

### Organiziranje ulazne pošte

Office 365 Outlook

Pretraživanje pošte i osoba

Novo Izbriši Arhiviraj Bezvrijedna pošta

U fokusu Ostalo Filtriraj

Dalje: Zajednički odlazak na posao

Sve  
 Nepročitano  
 Za mene  
 Obilježeno zastavicom  
 Spominjanja  
 Sortiraj prema  
 Pokaži kao  
 Pokaži fokusiranu ulaznu poštu

Tony Krijnen; Sara Davis  
 Ažurirano; četvrtak, Dnevni red sastanka za WSC  
 Bok, Molly! Ispravio sam pogrešku. Dobro je, možeš poslati dalje. Tony...

Tony Krijnen  
 Sara Davis  
 Molly Dempsey  
 Sara Davis  
 Tony Krijnen  
 Molly Dempsey

Organizirajte poruke po razgovoru. Poruke će se grupirati po predmetu.

Prelazak s **fokusirane** ulazne pošte na **ostale** poruke i obrnuto.

Filtrirajte, sortirajte poruke te uključite **razgovore** i **fokusiranu ulaznu poštu**.

Prikažite samo **nepročitane** poruke.

Sortirajte poštu po **datumu, pošiljatelju, predmetu, privicima** i drugom...

Uključite **fokusiranu ulaznu poštu** da biste vidjeli e-poštu koja vam je najvažnija.

### Označavanje poruka zastavicom

Postavite podsjetnik. Kliknite desnom tipkom miša da biste odabrali datum.

Prikvačite poruku na vrh ulazne pošte.

Tony Krijnen; Sara Davis  
 Ažurirano; četvrtak, Dnevni red sastanka za WSC Pon 12:29  
 Bok, Molly! Ispravio sam pogrešku. Dobro je, možeš poslati dalje. Tony...

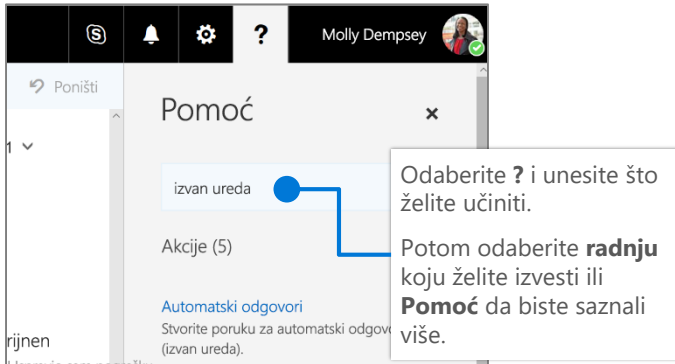
### Treniranje fokusirane ulazne pošte

Odaberite karticu **U fokusu** ili **Ostalo**, a zatim desnom tipkom miša kliknite poruku koju želite premjestiti.

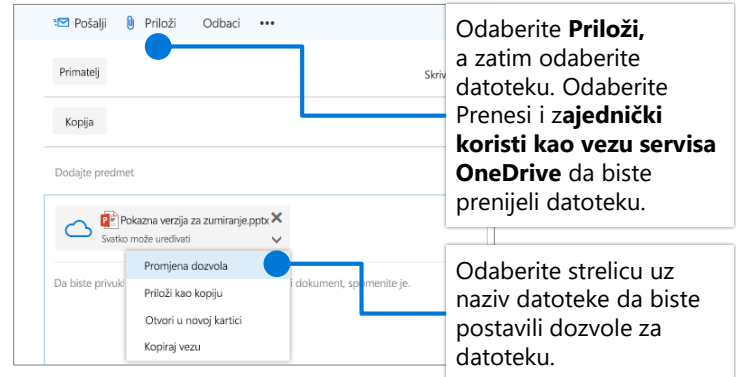
Označi zastavicom  
 Označi kao bezvrijedno  
 Zanemari  
 Premjesti u fokusiranu ulaznu poštu  
 Uvijek premjesti u fokusiranu ulaznu poštu  
 Premjesti  
 Kategoriziranje  
 Stvaranje pravila...

Iz **Ostale** pošte, primjerice, odaberite **Premjesti u fokusirano** ili **Uvijek premjestaj u fokusirano**.

## Pronalaženje i poduzimanje radnji uz vođenje kroz kontrole

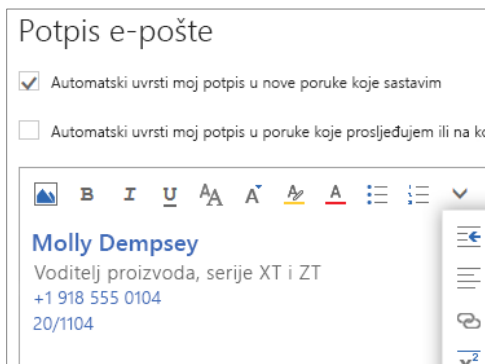


## Prijenos datoteke i prilaganje veze u poruku



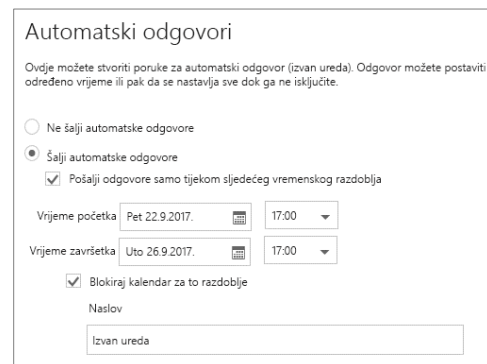
## Stvaranje potpisa

Odaberite > **Pošta** > **Raspored** > **Potpis e-pošte**

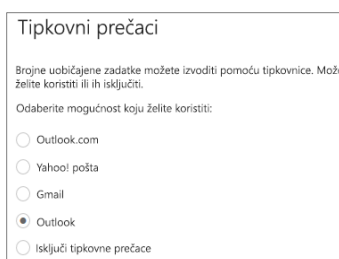


## Postavljanje poruke o odsutnosti

Odaberite > **Automatski odgovori**



## Odaberite tipkovne prečace



Odaberite > **Općenito** > **Tipkovni prečaci**, a zatim verziju tipkovnih prečaca koju želite koristiti

### Prečaci programa Outlook obuhvaćaju sljedeće:

Nova poruka	Ctrl + N
Odgovor	Ctrl + R
Odgovaranje svima	Ctrl + Shift + R
Prosljeđivanje	Ctrl + F
Prethodno/sljedeće	Tipke sa strelicom gore/dolje
Dodatni tipkovni prečaci:	<a href="https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503">https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503</a>

## Dodatne informacije

Pomoć za Outlook na webu:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Razlike između verzija za računalo, internet i mobilne uređaje:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>