

# Upute za korištenje Outlook

## Sadržaj

<b>1. Outlook aplikacija</b>	<b>1</b>
1.1. Traka za brzi pristup	1
1.1.1. Promjena izgleda trake za brzi pristup	1
1.2. Pošta	2
1.2.1. Stvaranje nove poruke e-pošte	2
1.3. Dodavanje potpisa u poruke e-pošte	3
1.3.1. Stvaranje potpisa	3
1.3.2. Dodavanje potpisa	4
1.4. Prosljeđivanje poruke e-pošte i odgovaranje na nju	4
1.5. Dodavanje privitka u poruku e-pošte	5
1.6. Otvaranje i spremanje privitka poruci e-pošte	5
1.6.1. Otvaranje privitka	5
1.6.2. Spremanje privitka	5
1.7. Ispis poruke e-pošte, kontakta ili stavke kalendara	6
<b>2. Outlook na webu</b>	<b>7</b>
2.1. Stvaranje i slanje e-pošte	7
2.2. Odgovaranje na e-poštu	8
2.4. Pretraživanje poruka e-pošte, kontakata i događaja	10

# 1. Outlook aplikacija

## 1.1. Traka za brzi pristup

Traka za brzi pristup važan je dio rada s programom Outlook. Ona omogućuje jednostavno kretanje po najčešće korištenim značajkama programa Outlook – pošti, kalendaru, osobama i zadacima. Traka je dodatak standardnim karticama i vrpčama koje vam nude i alate i mogućnosti za korištenje i upravljanje Outlook.

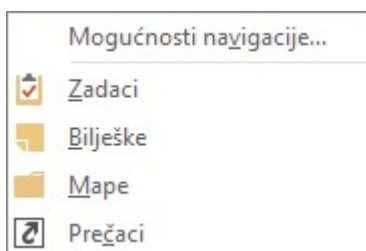
Traka za brzi pristup obično se nalazi pri vrhu prozora programa Outlook i – ovisno o odabranim postavkama – prikazuje nazive gumba (slika lijevo) ili ikone (slika desno) povezane s nazivima značajki.



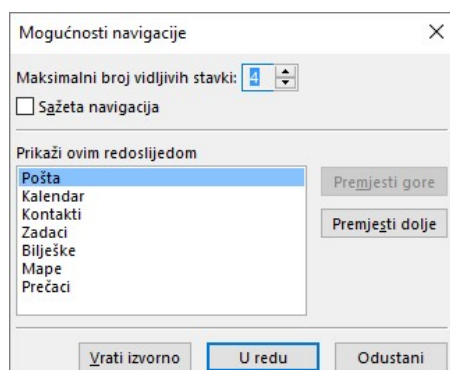
### 1.1.1. Promjena izgleda trake za brzi pristup

Možete odrediti koji će gumbi (ili ikone) biti prikazani na traci za brzi pristup, pa čak i redoslijed njihova prikaza.

- Odaberite **Više > mogućnosti navigacije**.



- U dijaloškom okviru **Mogućnosti navigacije** učinite sljedeće:



- Da biste promijenili broj gumba ili ikona koji se prikazuju na traci, povećajte ili smanjite zadanu postavku **4** za **Maksimalni broj vidljivih stavki**.
  - Ako želite da se umjesto naziva prikazuju ikone, potvrdite okvir **Sažeta navigacija**.
  - Da biste promijenili raspored gumba ili ikona, odaberite stavku u okviru **Prikaži ovim redoslijedom**, a zatim odaberite **Premjesti gore** ili **Premjesti dolje**.
- Odaberite **U redu**.

**Savjet:** Ako niste zadovoljni promjenama ili želite krenuti ispočetka, odaberite **Vrati izvorno**.

## 1.2. Pošta

E-poštom se možete povezati s osobama u tvrtki ili ustanovi i izvan nje. Porukama e-pošte možete dodati elektronički potpis i privitke.

### 1.1.2. Stvaranje nove poruke e-pošte

- U bilo kojoj mapi pošte (primjerice u mapi ulazne pošte) odaberite **Nova poruka e-pošte**.



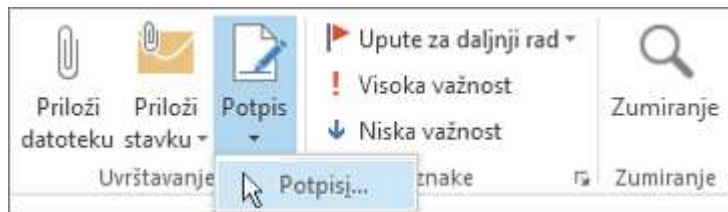
- Kada dovršite sastavljanje poruke, odaberite **Pošalji**.

### 1.3. Dodavanje potpisa u poruke e-pošte

Stvarajte personalizirane potpise koji se pojavljuju pri dnu poruka. Potpisi mogu sadržavati tekst, slike, Elektronička posjetnica, logotip ili čak sliku rukopisnog potpisa.

#### 1.1.3. Stvaranje potpisa

- U novoj poruci odaberite **Potpis > Potpisi**.



- Na kartici **Potpis e-pošte** odaberite **Novo**.
- Upišite *naziv* pa odaberite **U redu**.
- U odjeljku **Odabir zadanog potpisa** učinite sljedeće:
  - Na popisu **račun e-pošte** odaberite račun e-pošte koji želite povezati s potpisom.
  - Na popisu **Nove poruke** odaberite potpis koji želite automatski dodati u sve nove poruke e-pošte. Ako ne želite automatski potpisivati sve svoje poruke e-pošte, navedenu mogućnost možete ignorirati i odabrati **(ništa)** kao zadanu vrijednost.
  - Na popisu **Odgovori/prosljeđivanja** odaberite potpis koji želite automatski dodati (automatsko potpisivanje) prilikom odgovaranja na poruke ili prosljeđivanja poruka. Ili prihvatite zadanu mogućnost **(ništa)**.
- U odjeljku **Uređivanje** potpisa upišite potpis, a zatim odaberite **U redu**.

#### 1.1.4. Dodavanje potpisa

- U novoj poruci odaberite **Potpis**, a zatim odaberite željeni potpis.



#### 1.4. Proslijeđivanje poruke e-pošte i odgovaranje na nju

- Na vrpici ili u oknu za čitanje odaberite **Odgovori**, **Odgovori svimaili** ili **Proslijedi**

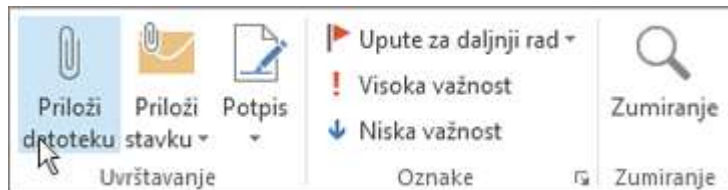


- U okviru **Prima**, **Kopija** ili **Skrivena kopija** učinite sljedeće:
  - da biste dodali primatelja, kliknite unutar odgovarajućeg okvira i upišite ime primatelja.
  - da biste uklonili primatelja, kliknite unutar odgovarajućeg okvira, odaberite ime primatelja i zatim pritisnite tipku **Delete**.

## 1.5. Dodavanje privitka u poruku e-pošte

Da biste nekom poslali datoteku, priložite je u poruci. Možete priložiti i druge Outlook, kao što su poruke, kontakti ili zadaci.

- Stvorite novu poruku ili odaberite postojeću, a zatim odaberite **Odgovori**, **Odgovori svima** ili **Proslijedi**.
- U prozoru poruke odaberite **Poruka > Priloži datoteku**.



## 1.6. Otvaranje i spremanje privitka poruci e-pošte

Privitak možete otvoriti iz okna za čitanje ili otvorene poruke. Nakon otvaranja i pregleda možete ga spremiti. Ako poruka ima više privitaka, možete ih spremiti sve odjednom ili pojedinačno.

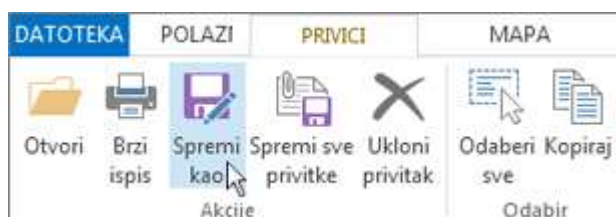
### 1.1.5. Otvaranje privitka

Ovisno o verziji Outlook koju koristite, može biti dostupno više mogućnosti za otvaranje privitka.

- Kliknite dva puta na privitak.

### 1.1.6. Spremanje privitka

- Odaberite privitak u oknu za čitanje ili otvorenoj poruci.
- Na kartici **Privici** u grupi **Akcije** odaberite **Spremi kao**. Možete i desnom tipkom miša kliknuti privitak, a zatim odabrati **Spremi kao**.



## 1.7. Ispis poruke e-pošte, kontakta ili stavke kalendara

U programu Outlook možete ispisati stavke kao što su poruke e-pošte, kontakti i stavke kalendara ili pak veće prikaze, npr. kalendare, adresare ili popise kontakata iz mapa pošte.

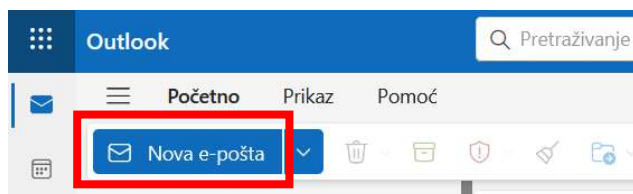
- U programu Outlook odaberite stavku ili mapu koju želite ispisati.
- Odaberite **Datoteka > Ispis**.



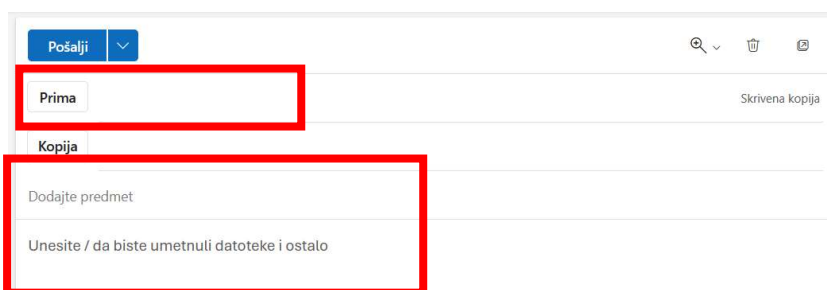
## 2. Outlook na webu

### 2.1. Stvaranje i slanje e-pošte

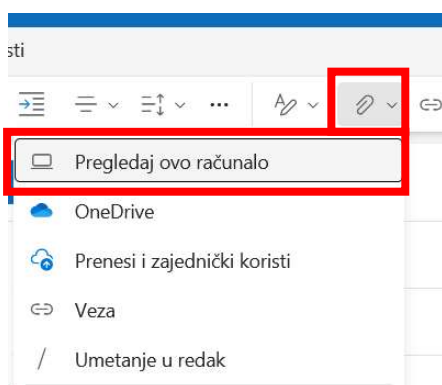
- Odaberite **Nova poruka / Nova e-pošta**.



- Dodajte primatelje i predmet te sadržaj.



- Upišite poruku.
- Ako želite zajednički koristiti datoteku, odaberite **Priloži** i odaberite **predloženi privitak**. Možete i **pregledavati ovo računalo** ili **pregledavati mjesta u oblaku** da biste pronašli datoteku koju želite priložiti.



- Odaberite **Pošalji**.



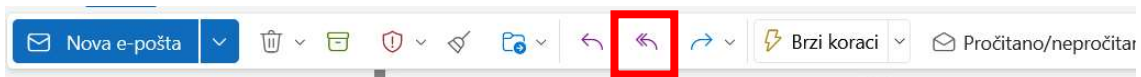
## 2.2. Odgovaranje na e-poštu

- Odaberite **odgovori**, **Odgovori svima** ili **Proslijedi** i upišite svoju poruku kao i obično.

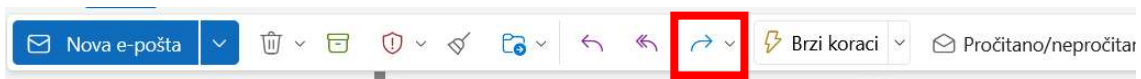
- Gumb Odgovori se nalazi u alatnoj traci



- Gumb Odgovori svima se također nalazi u alatnoj traci



- Gumb Proslijedi se također nalazi u alatnoj traci

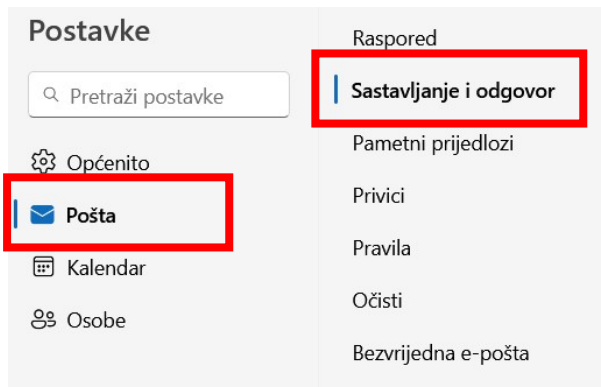


## 2.3. Dodavanje potpisa u poruke e-pošte

- Odaberite **postavke** > **Prikaz svih postavki programa Outlook**.



- Odaberite **Pošta** te **Sastavljanje i odgovori**



- Napišite **Naziv potpisa** te **Sadržaj potpisa**.

### Potpis e-pošte

Uredite i odaberite potpise koji će se auto

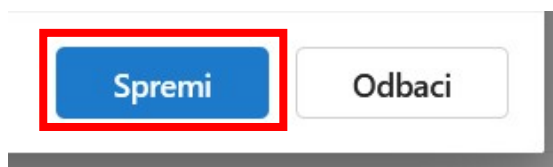
Izradi i uredi potpise

[+ Novi potpis](#)

Potpis već postoji. Odaberite drugi naziv p

A screenshot of the signature creation form. It consists of two text input fields. The top field is for the name and contains the text 'Test'. The bottom field is for the signature content and also contains the text 'Test'. Both fields are highlighted with red rectangular boxes.

- Kada ste napisali, kliknite na gumb **Spremi**



- Odaberite ako želite uvrstiti svoj potpis na nove poruke i poruke na koje odgovarate ili prosljeđujete.

Odabir zadanih potpisa

Za nove poruke: test

Za odgovore/prosljeđivanja: test

- Odaberite **Spremi**.
- Prilikom slanja **nove e-pošte** ili **odgovor na e-poštu**, će se pojaviti na dnu e-pošte potpis.

Prima

Kopija

Dodajte predmet

Unesite / da biste umetnuli datoteke i ostalo

test

## 2.4. Pretraživanje poruka e-pošte, kontakata i događaja

Pretraživanje u programu Outlook na webu omogućuje vam da brzo pronađete e-poštu, kontakte ili događaje.

- Odaberite okvir za **Pretraživanje**.

Outlook

Pretraživanje

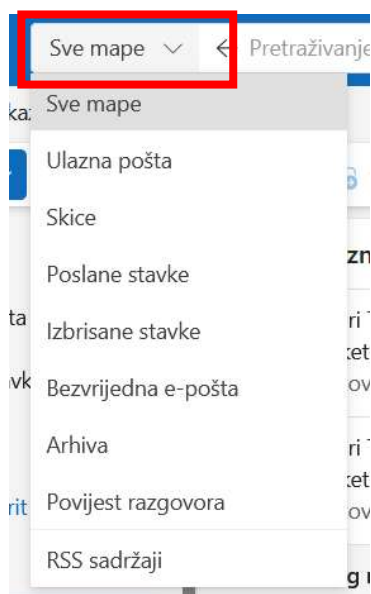
Početno Prikaz Pomoć

Nova e-pošta

Brzi koraci Označi

- Unesite ono što tražite.

- Da biste poboljšali rezultate, učinite sljedeće:
  - Odaberite filter i promijenite mogućnosti kao što su **mape**, **od**, **do**, **predmeta**, **ključnih riječi**, **raspona datuma** i **privitaka**.



- Upotrijebite naprednu ključnu riječ za pretraživanje upita, kao što su :  
ili **od:**.

