

Upoznajte neke od veoma korisnih funkcionalnosti e-mejla i Kalendara

24X7 Produktivnost: Budite uvek u toku uz stalno dostupni e-mejl i kalendar



STALNO DOSTUPNI E-MEJL I KALENDAR UZ OUTLOOK I OUTLOOK WEB APP

Uz Office 365, možete da pristupite e-mejl pošti i kalendaru sa bilo koje lokacije i bilo kog uređaja: desktop računara, tableta ili mobilnog telefona. Za pristup preko računara koristite Outlook ili Outlook Web App. Za korišćenje preko tableta ili mobilnog telefona, možete da koristite Outlook Web App ili kompatibilnu aplikaciju instaliranu na vašem uređaju.

Outlook i Outlook Web App

- Outlook je aplikacija koja se instalira na računaru
- Outlook Web App je Outlook verzija kojoj se pristupa preko interneta

Više informacija o Outlook i Outlook Web App-u možete da pogledate **OVDE**.

Stalno dostupni e-mejl i kalendar

01 |

**PROVERITE
E-MEJL**

02 |

**PRISTUPITE
KALENDARU**

03 |

**PERSONALIZUJTE
OFFICE 365 PAKET**

04 |

**PODESITE AUTOMATSKI
E-MAIL POTPIS**

05 |

**PODESITE AUTOMATSKI
ODGOVOR**

06 |

**ZAKAŽITE
SASTANAK**

07 |

**DELITE
KALENDAR**

08 |

**DODELITE
ZADATKE**

01

PROVERITE E-MEJL

E-mejl poštu možete da proverite u pokretu, jer je dostupna na svim uređajima: desktop računaru, tabletu i mobilnom telefonu. Uz Outlook Web App, možete da pristupite e-mejlu sa skoro svih uređaja. Za rad na desktop računaru koristite Outlook, a na tabletu i/ili mobilnom telefonu aplikacije.

1.1

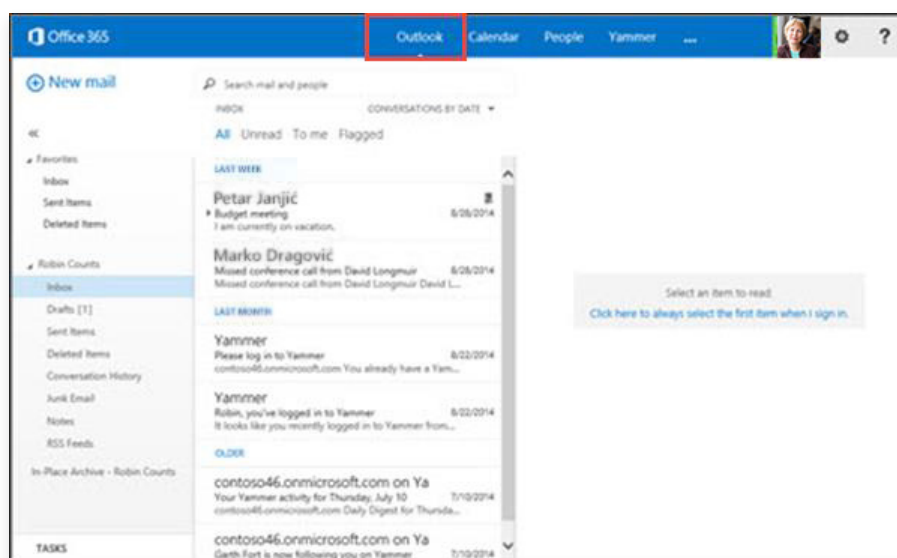
Proverite e-mejl

Proverite e-mejl preko **Outlook Web App-a**:

1. Ulogujte se na Office 365 portal i selektujte **" Outlook"**
2. Selektujte željene poruke

Dodatne informacije o korišćenju Outlook-a na desktop računaru možete da pogledate na:

- [Outlook 2013](#) - za **Windows** korisnike
- [Podešavanje e-mejl pošte i Proveravanje e-mejl pošte](#) - za **Mac** korisnike



02

PRISTUPITE KALENDARU

Outlook donosi funkciju za bolju produktivnost: kalendar preko kojeg možete da zakazujete sastanke. Kalendar će uvek biti ažuriran **na svim uređajima** preko kojih koristite Office 365 - računaru, mobilnom telefonu ili tabletu.

2.1

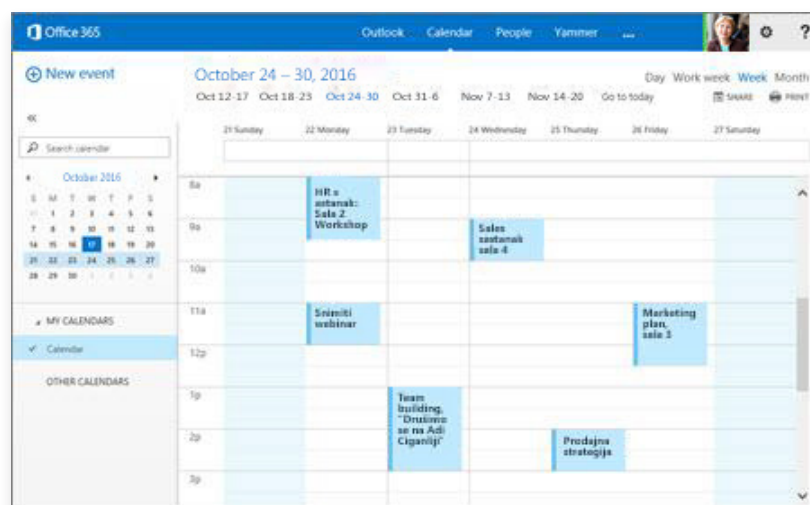
Koristite kalendar

Kalendaru možete da pristupite sa skoro svih uređaji preko Outlook Web App-a.

1. Ulogujte se u Office 365 i selektujte "Kalendar".
2. Ukoliko želite da kalendar prikaže nedeljne obaveze, izaberite dan, radnu nedelju ili mesec u gornjem desnom uglu.

Dodatne informacije o korišćenju Outlook-a na desktop računaru možete da pogledate na:

- [Outlook 2013](#) - za **Windows** korisnike
- [Postavljanje e-pošte i Proverite kalendar](#) - za **Mac** korisnike



03

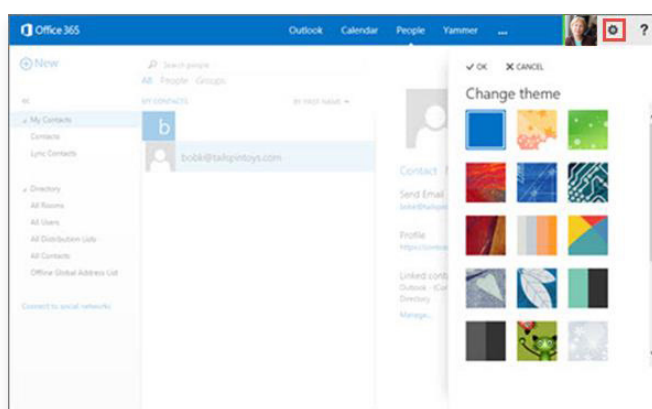
PERSONALIZUJTE OFFICE 365 PAKET

Office 365 dolazi sa širokom ponudom šema i boja.
Izaberite svoju temu i personalizujte korisničko iskustvo.

3.1 Personalizujte Office 365

Office 365 možete brzo i lako da personalizujete tako što ćete promeniti temu.

1. U Office 365 selektujte **"Outlook"**, **"Kalendar"** ili **"Osobe"**.
2. Selektujte **"Podešavanja"**, a zatim **"Promeni temu"**.
3. Izaberite željenu temu i kliknite **"OK"**.



Napomena:

Promena teme u Office 365 paketu ne podrazumeva i promenu teme u Outlook-u na desktop računaru.

Više informacija o promeni teme za Outlook 2013 možete da pogledate **OVDE**.

04

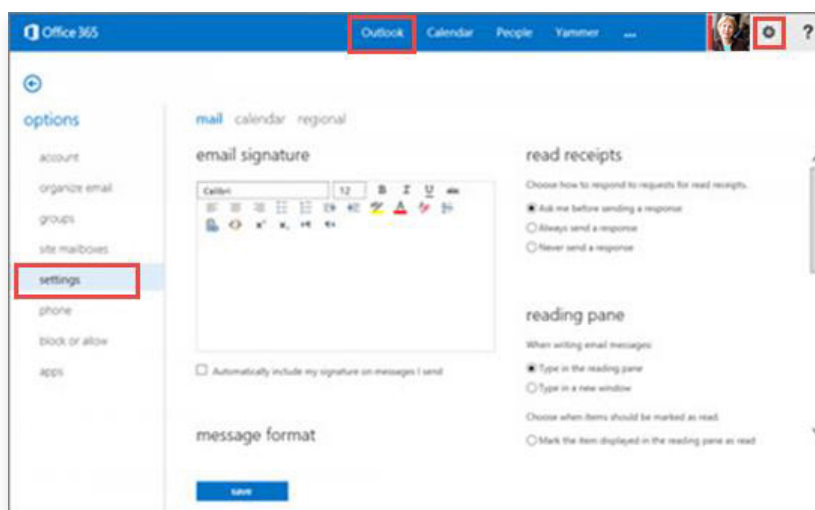
PODESITE AUTOMATSKI E-MAIL POTPIS

Automatski e-mail potpis je koristan ako ne želite da upisujete svoje kontakt informacije (fiksni i mobilni telefon, firma, sajt firme itd) na kraju svake poruke.

4.1 Podesite automatski e-mail potpis

Automatski potpis po potrebi možete da podesite za sve mejlove ili samo za određene e-mail poruke.

1. Ulogujte se u Office 365 i uđite u **Outlook**.
2. Selektujte **"Podešavanja"** > **"Postavi automatske odgovore"**.
3. Selektujte **"podešavanja"** > **"pošta"**.
4. Ukucajte tekst potpisa i prilagodite font, veličinu itd.
5. Selektujte opciju **"Automatski uključi potpis u poruke koje šaljem"**.
6. Kliknite **"Sačuvaj"**.



Više informacija o tome kako da podesite automatski e-mail potpisu u Outlook-u na desktop računaru možete da pogledate na:

- [Podesite i menjajte potpis u e-mejlu](#) - za **Windows** korisnike
- [Podesite potpis](#) - za **Mac** korisnike

05

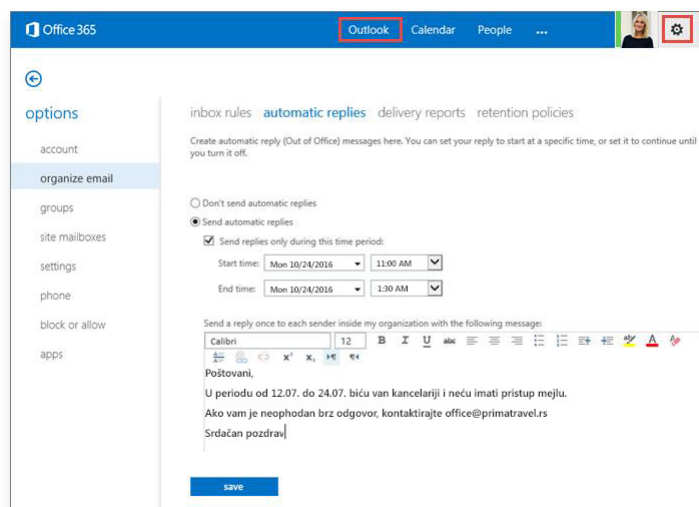
PODESITE AUTOMATSKI ODGOVOR

U slučaju kada ste nedostupni ili imate ograničen pristup mejlovima, automatski odgovor je najlakši način da o tome obavestite sve koji vas kontaktiraju. Ova funkcionalnost vam omogućava da podesite vremenski period tokom kojeg ćete se slati automatski odgovori, kao i da sastavite različite poruke za određene grupe kontakata.

5.1 Podesite automatski e-mail odgovor

Automatski odgovor možete da podesite kroz Outlook Web App:

1. Ulogujte se u Office 365 i uđite u **Outlook**.
2. Selektujte **"Podešavanja"** > **"Postavi automatske odgovore"**.
3. Selektujte opciju **"Šalji automatske odgovore"**.
4. Da biste odredili vremenski period slanja, selektujte **„Šalji odgovori tokom ovog vremenskog perioda“**, i ukucajte početni i krajnji datum.
5. Upišite tekst poruke koja će se automatski slati svima koji vas kontaktiraju putem mejla.
6. Ako je potrebno, selektujte opcije za slanje porukama eksternim kontaktima.
7. Upišite tekst poruke i kliknite **"Sačuvaj"**.



Više informacija o podršavanju automatskih odgovora u Outlook-u na desktop računaru, možete da pogledate **OVDE**.

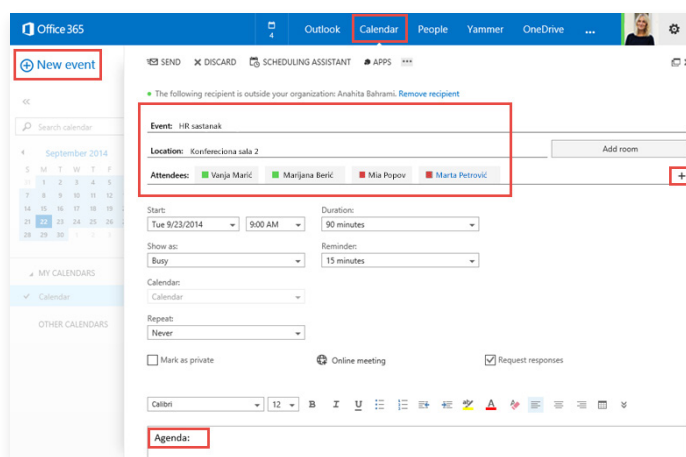
ZAKAŽITE SASTANAK

Kalendar je funkcionalnost koja vam omogućava da lakše zakazujete i vodite evidenciju o sastancima. Da bi ste uvek bili u toku, kalendaru sa ažuriranim sastancima možete da pristupite sa računara, tableta i telefona.

6.1 Zakažite sastanak

Sastanak možete preko **Outlook Web aplikacije** možete da zakažete na sledeći način:

1. Ulogujte se u Office 365 i selektujte **"Kalendar"**
2. Selektujte + **"Novi događaj"**
3. Upišite temu i mesto održavanja sastanke
4. U polju za učesnike, ukucajte željene kontakte ili kliknite **"+"** da biste selektovali kontakte sa liste
5. Pre nego što odredite datum i vreme sastanka, selektujte opciju **"Pomoćnik za planiranje"**.
6. Unesite datum, vreme početka i kraja sastanka i podsednik
7. Ukucajte plan sastanka
8. Kliknite **"Pošalji"**



Za informacije o zakazivanju sastanke preko Outlook-a, pogledajte sledeće linkove:

Zakazivanje sastanka - ako koristite **Windows**

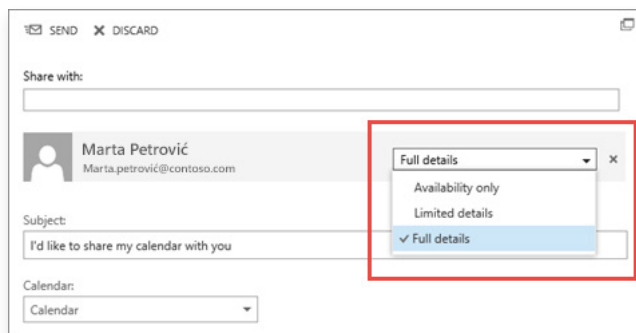
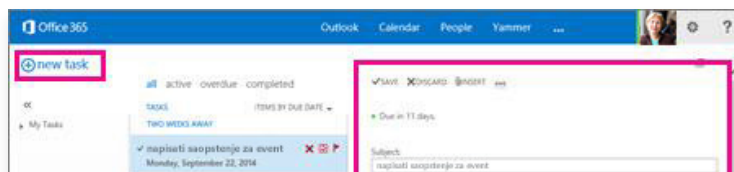
Kreiranje sastanka - ako koristite **Mac**

DELITE KALENDAR

Office 365 vam donosi opciju deljenja kalendara sa **internim** (kompanijskim) i **eksternim kontaktima**. Osobe sa kojima podelite kalendar, mogu da ga dodaju u svoj Outlook ili Outlook Web App kalendar.

7.1 Delite kalendar

1. Ulogujte se u Office 365 i selektujte "Kalendar" > "Deli".
2. Unesite e-mail adresu ili ime osoba sa kojima želite da delite kalendar
3. Podesite paramere o pristupu informacijama (da li mogu da vide sve ili samo određene detalje sastanka)
4. Kliknite **"Pošalji"**



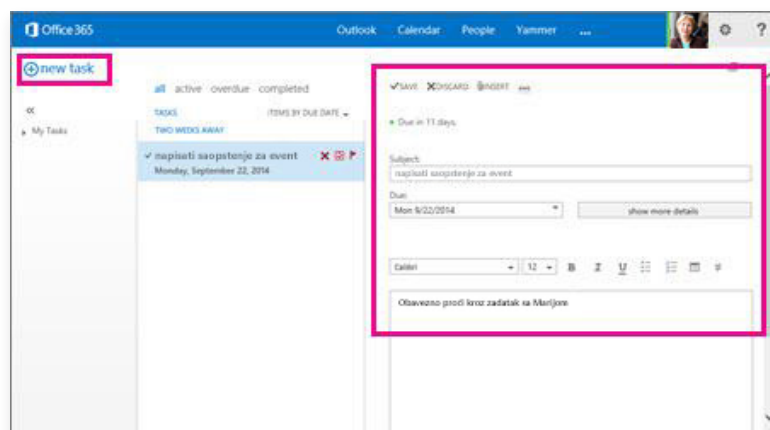
08

DODELITE ZADATKE

Napravite listu zadataka koja će biti dostupna na svim uređajima (računar, tablet, mobilni telefon) i prosledite zadatke kolegama

8.1 Unesite svoj zadatak

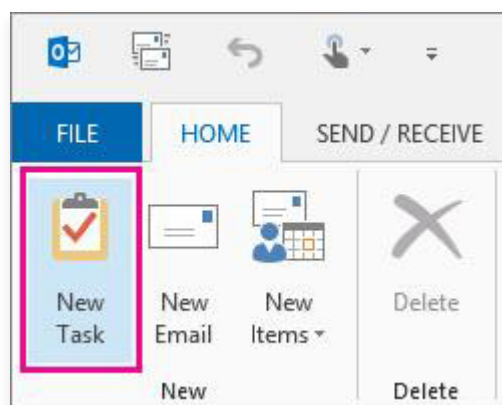
1. Ulogujte se u Office 365 i selektujte **"Kalendar"**
2. U donjem levom uglu selektujte **"Zadaci"**
3. U gornjem levom uglu selektujte **"Novi zadatak"**
4. Upišite detalje zadatka
5. Kliknite **"Sačuvaj"**



8.2 Dodelite zadatke

Zadatke drugim osobama možete da dodelite preko Outlook-a na desktop računaru.

1. U Outlook-u selektujte **"Zadaci"**
2. Selektujte **"Novi zadatak"** u gornjem delu prozora
3. Upišite detalje zadatka
4. Selektujte **"Zadatak"** > **"Dodeli zadatak"**
5. Izaberite osobu kojoj želite da dodelite zadatak
6. Kliknite **"Pošalji"**



**Ako vam je potrebna dodatna podrška, ne
ustručavajte se da nas kontaktirate**

Comtrade System Integration

Savski nasip 7

11000 Beograd, Srbija

Phone: + 381 11 201 56 00

Fax: + 381 11 201 56 26

E-mail: info.rs@comtrade.com

Web: www.comtradeintegration.com

