

Jutarnjiust

Internetske komunikaci e i upravljanje vremenom (MS Outlook 2010)

MODERNI Računalni alati

Microsoft* 2010





ECDL

TOSHIBA Leading Innovation >>>



Windows[®]. Život bez granica. Toshiba preporučuje Windows 7.

Za više detalja posjetite www.nomatterwhatguarantee.com



TOSHIBA Satellite R630-149

- · Intel Core i3-370M (2.40GHz)
- 13,3" ekran
- Intel GMA HD
- 320 GB HDD
- 3 GB DDR3
- · DVD-Super-Multi (DL) drive
- · Microsoft Windows 7 Home Premium
- Microsoft Office 2010 Starter (Word i Excel)

Nindows 7 Home Premium

Starter 2010

BOffice

TOSHIBA Satellite C660-12H

- · Pentium P6100 (2.00GHz)
- 15,6" ekran
- · ATI Mobility Radeon HD 5470 (512MB)
- 320 GB HDD
- · 4 GB DDR3
- · DVD-SuperMulti +-R DL(SATA)
- Microsoft Windows 7 Home Premium
- · Microsoft Office 2010 Starter (Word i Excel)



TOSHIBA Satellite L670-1DN

Windows7

- Pentium P6100 (2.00GHz)
- 17,3" ekran
- · ATI Mobility Radeon HD 5650 (1GB)
- 320 GB HDD
- 3 GB DDR3
- · DVD-SuperMulti +-R DL(SATA)
- Microsoft Windows 7 Home Premium
- Microsoft Office 2010 Starter (Word i Excel)



Jutarnjiust

Internetske komunikacije (e-mail) i upravljanje vremenom (MS Outlook 2010)

Security Essentials

Uz svako Windows 7 računalo besplatno dobivate antivirusni program Microsoft Security Essentials. Zagreb, 2011.

Autori Ana Rutar i Višeslav Račić

Naziv publikacije E-mail i komuniciranje Internetom (MS Outlook 2010)

urednik: Ana Rutar, prof.

lektor: **Diiana Stilinović**

grafički urednik: **Krešimir Pletikosa, ACE**

dizajn naslovnice: **Ivana Miličić, ACE**

nakladnik Jutarnjeg lista: EPH MEDIA d.o.o.

glavni urednik Jutarnjeg lista: **Mladen Pleše**

direktor Jutarnjeg lista: **Igor Stažić**

urednici posebnih priloga i specijalnih izdanja: **Darko Kolombo i Marin Galić**

članica uprave za marketing, prodaja i promocija: Sanja Mlačak, direktorica

marketing: Ana Šarić, direktorica

marketing dnevnih izdanja: Branka Petričević, direktorica

marketing priloga: **Kristina Markić**

mjesto i godina izdavanja: **Zagreb, 2011.**

Sva prava pridržana. Niti jedan dio ove publikacije ne smije se reproducirati ili prenositi u bilo kojem obliku, niti na koji način. Zabranjeno je svako kopiranje, citiranje te upotreba knjige u javnim i privatnim edukacijskim organizacijama u svrhu organiziranih školovanja, a bez pisanog odobrenja nositelja autorskih prava.

Copyright © Algebra d.o.o.

Sadržaj

MS Office 2010	1
Upoznajte MS Outlook 2010	3
Vrpca	6
Rad s vrpcom	7
Pozivanje naredbi	7
Minimiziranje vrpce	8
Otvaranje dijaloškog okvira pomoću vrpce	8
Alatna traka za brzi pristup	9
Računi u MS Outlooku 2010	9
Konfiguracija računa	9
Postavka gmail računa	12

Elektronička pošta i Microsoft Outlook 2010	13
Pregledavanje pošte	13
Provjera pošte	15
Osnovni rad s porukama	16
Kreiranje nove poruke	16
Dodavanje privitaka	17
Određivanje prioriteta	
Slanje poruke	
Ispis poruke	19
Pregledavanje i spremanje privitaka	21
Pregledavanje privitaka	21
Spremanje privitaka	
Organizacija poruka	22
Prilagodba prikaza popisa poruka	23
Sortiranje poruka	23
Kategoriziranje poruka	23

Korištenje zastavica	24
Brzi koraci	
Stvaranje brzih koraka	
Mijenjanje brzog koraka	27
Brisanje brzih koraka	27
Razgovori	27
Pravila	
Promjena pravila	31
Brisanje pravila	31
Pretraživanje poruka e-pošte	
Arhiviranje	33
Arhiviranje pojedinih mapa	

RAD S KALENDARIMA	35
MS Outlook kalendar	35
Osnovni dijelovi prozora kalendara	35
Prikaz kalendara	36
Rad s kalendarima	37
Zajedničko korištenje kalendara	37
Slanje kalendara putem poruke e-pošte	37
Zajedničko korištenje kalendara preko sustava MS Exchange	38
Objavljivanje kalendara na web-mjestu	39
Kreiranje sastanaka	41
Primanje zahtjeva za sastankom	43

MS Outlook 2010

MS Office 2010

Kada otvorite bilo koji od programa iz novog MS Office 2010 paketa, odmah ćete uočiti što je to toliko drugačije. Ako ste korisnik verzije 2003 (ili ranijih verzija), zapitat ćete se: Gdje su izbornici? Naime, to je zaista velika promjena. Standardne je izbornike zamijenila tzv. **Vrpca** (Ribbon). Ako ste pak korisnik verzije 2007, primijetit ćete da nema Office gumba (Office button). Najnovija verzija 2010 drugačija je od svojih prethodnika, no neće vam trebati mnogo vremena da biste se na nju naviknuli. Jednom kada se naviknete, prirast će vam srcu.

Vrpca (Ribbon) prvi je put predstavljena u verziji 2007, a zamijenila je izbornike i alatne trake. U bilo kojem programu organizirana je tako da se sastoji od niza kartica (tabs).



Kartice su pak podijeljene na grupe alata koje objedinjuju alate koji su logički po svojim funkcijama i namjeni određeni za istu svrhu.



Najvažnija je kartica svakako **Datoteka** (File). Ona praktički zamjenjuje nekadašnji izbornik Datoteka (File) tj. Office gumb (Office button). Primijetite da je ona drugačije boje od ostalih kartica. Razlog je vrlo jednostavan. Svaka se kartica odnosi na specifične operacije koje radite na samom dokumentu, dok se na kartici Datoteka (File) nalaze operacije koje upotrebljavate kada radite s dokumentom kao cjelinom, poput spremanja dokumenta, ispisa, slanja e-poštom, otvaranja, zatvaranja i još mnogih drugih radnji koje ćete uskoro upoznati.

Kada kliknete na karticu **Datoteka** (File), otvorit će vam se prikaz **Backstage**.



Backstage je osmišljen tako da se s lijeve strane prikazuju naredbe, a u desnom se dijelu prikazuju detalji i dodatne mogućnosti:

- naredba Spremi kao (Save As) sprema dokument na lokaciju koju želite. Možete određivati ime poruke ili format;
- naredba Spremi privitke (Save Attachments) sprema privitke poruke koja je trenutno označena u popisu poruka;
- naredba Informacije (Info) nudi dodatne mogućnosti za rad s računom i porukama kao što su:
 - Postavke računa (Account Settings) u MS Outlooku možete podesiti više različitih računa, a postavke svakog od njih možete definirati ovdje. Opcije za rad s računima postavljene su odmah pod Informacije o računu (Account Information), no pod poljem Postavke računa možete delegirati odobrenje da se netko služi vašim računom i čak odgovara na poruke umjesto vas;
 - Automatski odgovori (Automatic Replies) ovdje možete definirati poruku koja će se recimo automatski slati na sve dolazne poruke, dok ste vi primjerice na godišnjem odmoru, izvan ureda na sastanku itd.;
 - Čišćenje poštanskog sandučića (Cleanup Tools) rad s

velikim brojem poruka nekada može biti naporan i sandučić vrlo brzo postane pun. Ovdje imate mogućnost očistiti svoj sandučić metodama brisanja ili arhiviranja poruka;

- Pravila i upozorenja (Manage Rules & Alerts) napredna opcija rada s porukama. Bit će objašnjena u nastavku priručnika.
- naredba Otvori (Open) nudi vam mogućnost otvaranja datoteke Outlooka ili kalendara, a možete čak napraviti Izvoz/Uvoz neke druge datoteke (primjerice RSS sadržaja);
- naredba Ispis (Print) daje opcije za definiranje opcija ispisa (printanja). Zanimljivo je da se u desnom dijelu prozora prikazuje sam dokument u Pregledu prije ispisa (Print Preview);
- naredba Pomoć (Help) ovdje možete potražiti pomoć u vezi s korištenjem MS programa ili pak podesiti jezične postavke programa;
- naredba Mogućnosti (Options) odabirom ove opcije otvarate dijaloški okvir u kojem definirate sve postavke samog programa;
- Zatvori (Exit) ovom naredbom zatvarate dokument i izlazite iz programa.

Unutar prikaza Backstage mnogo je mogućnosti i detalja. Većinu njih ćete upoznati kada krenete raditi sa samim programom. Ono što je važno jest da se neke od mogućnosti razlikuju od programa do programa jer su prilagođene namjeni samog programa.

Upoznajte MS Outlook 2010

Nakon pokretanja MS Outlooka prikazuje se glavni prozor aplikacije. Prozor Outlooka mijenja izgled ovisno o dijelu aplikacije u kojem trenutno radite, ali je u pravilu uvijek prisutno nekoliko dijelova.

- Navigacijsko okno (Navigation pane): služi za pozicioniranje između mapa Outlooka, kao što su e-pošta, kalendar, zadaci i dr.
- Traka poslova (To-Do bar): traka koja prikazuje kalendar za tekući mjesec te aktivne obveze.
- Prostor za prikaz sadržaja: najveći dio prozora Outlooka u kojem se prikazuje sadržaj pojedine komponente. Pri radu s e-poštom, u ovom će dijelu biti prikazan popis poruka kao i sadržaj odabrane

3

5

poruke, dok će kod npr. rada s kalendarom biti prikazan kalendar za dan, tjedan, mjesec ili godinu.

MS Outlook ima komponente kojima možete pristupiti iz navigacijskog okna, a svaka ima svoju namjenu. Pozicioniranje između komponenata aplikacije obavljate lijevim klikom miša na ikonu komponente unutar navigacijskog okna. One su redom:

- Pošta (Mail) pristupate primljenoj i poslanoj pošti, ali i svim ostalim radnjama vezanim za poštu (izrada nove poruke, odgovaranje na poruku itd.);
- Kalendar (Calendar): komponenta za prikaz i rad s kalendarom. Putem nje je moguće bilježiti sastanke, pozivati sudionike na sastanke i obavljati brojne druge radnje vezane za organizaciju vremena;
- Kontakti (Contacts) unutar ove komponente nalazi se Outlookov adresar. Moguće je dodati novi unos adresara – kontakt (Contact), urediti postojeći ili poslati poruku kontaktu;
- Zadaci (Tasks) moguće kreirati podsjetnike na obaveze zadatke (Tasks) koje morate napraviti. Jednako je tako moguće dodijeliti obavezu (zadatak) nekoj od osoba koju imate u komponenti Kontakti (Contacts);
- Bilješke (Notes) ako ste ikada koristili poznate žute ljepljive papiriće (tzv. Post-it), brzo ćete se snaći u radu s ovom komponentom. Ona omogućuje kreiranje, brisanje i sortiranje bilježaka. Bilješke vam omogućuju brzo zapisivanje kratkih tekstualnih informacija te ih je moguće pretraživati i sortirati.

Elementi MS Outlook 2010 prozora mijenjaju se ovisno o komponenti koju koristite. Na sljedećim slikama promotrite elemente:

Komponenta Pošta:

Δ

1 – navigacijsko	Total Department of the Depart
okno	A Reference and allow the Reference of Particular Section 2 (1999) A Reference of Particular Section 2 (1999)
2 – komponente	Entry street Drompy bits Drompy b
MS Outlooka	Antespende Antespende Material Material Antespende Ante
(Pošta, Kalendar,	Content of the conten
Kontakti, Zadaci,	Constant Constant Constant Constant
Bilješke)	Received States
3 – popis poruka	And And
4 – okno za čitanje	13 mmm (2)
-	2 has

10 T + 1	Autor poute - Pethnoli se	ndede - ma Refer i Mersent Outwar
Print Targe (arrange	then Price Rang Dated	
Antipation and a second	Constant Particle Constant Con	And the second s
Reflect and div markets	Partial hardin parate (201-8)	Jumba mal acoda
a tra futa, silve stanjett	And a second sec	Junde mall «do-net-reply@iden.hr»
Demografiere Demografiere Malatere	Antice mail (A.M.2000) U.C.	Pad ou constraints in 18
a Patistania a borra	Tente nel conte	Table defaulties addresses that them, personally, 2 and (20.12). (B) appellets (in produce see
a tatto poute	· Paratana	monthingst
Salarija Salarija	· big spectrage	Malmar van de salowete ow ponde kele betre imel toder ime de dettrele u tholes de primetel capité singer produit Destrete de tel destruites au Beneficial na Male <u>Mary Cambo Male New New Person</u>
Calenter and	· Paikapar	
Ga 110a	1 Note	Marchenik Alexandrichen der Berlehen ander Berlehen der Ber Berlehen der Berlehen der Berlehen Berlehen der Berlehen der
Andrein	Ø	
Alle		Marchadona Ala Chenhardada Y

Komponenta Kalendar:



- 1 navigacijsko okno
- 2 prikaz kalendara

Komponenta Kontakti:



1 – navigacijsko okno

2 – prikaz popisa kontakata

Komponenta Zadaci:



1 – navigacijsko okno

2 – prikaz popisa kontakata

7

Komponenta Bilješke:



- 1 navigacijsko okno
- 2 popis bilježaka
- 3 okno za čitanje bilježaka

Vrpca

Traka na vrhu prozora u MS Outlooku 2010 iz koje odabirete naredbe naziva se vrpca. Vrpca se nalazi na vrhu ekrana i organizirana je tako da korisniku pomaže pri brzom pronalaženju i odabiru naredbi.

Vrpca ima tri osnovne komponente:

 kartice – na vrhu zaslona nalazi se sedam kartica. Svaka predstavlja osnovne zadatke koje obavljate u Wordu;



- grupe svaka kartica sadržava grupe koje zajedno prikazuju srodne naredbe;
- alati alat je prikazan u obliku gumba. Gumb poziva naredbu, izbornik ili galeriju za odabir.

Vrpca se sastoji od različitih kartica, a u MS Outlooku 2010 četiri su stalne..

Kartice:

Polazno (Home) – na njoj se nalaze svi najčešće korišteni alati za rad s određenom komponentom MS Outlooka. Primjerice, ako radite s porukama, ovdje će se nalaziti alati za stvaranje nove poruke, alat za odgovaranje na poruku; no ako radite s komponentom kalendara, tu ćete pronaći alate kreiranje i slanje poziva za sastanak itd.;

- Slanje/primanje (Send/Receive) na ovoj se kartici nalaze svi alati za ažuriranje i sinkronizaciju sa serverom elektroničke pošte;
- Mapa (Folder) ova se kartica također mijenja ovisno o komponenti MS Outlooka koju koristite, a na njoj se nalaze alati za organiziranje tog dijela Outlooka;
- Prikaz (View) ovdje se nalaze alati za prikazivanje sadržaja komponente (primjerice način na koji će se prikazivati poruke unutar popisa poruka.

Rad s vrpcom Pozivanje naredbi

Naredbe iz vrpce pozivate na jedan od dva načina:

- pomoću miša,
- pomoću tipkovnice.

Ako se više služite tipkovnicom nego mišem, MS Outlook 2010 uključuje tipkovne prečace koji omogućuju brz odabir naredbi bez korištenja miša.

Tipke pristupa pružaju brz način korištenja naredbe pritiskom nekoliko tipki, bez obzira na to gdje se u programu nalazite. Svakoj naredbi u vrpci možete pristupiti korištenjem tipki pristupa. Većini naredbi možete pristupiti s dva do četiri pritiska tipki.

Postupak korištenja tipkovnice objašnjen je na primjeru umetanja tablice.

Pritisnte tipku Alt.





Sostavite pritiskati slova određene naredbe ili mogućnosti koje želite koristiti. Na primjer, za stvaranje nove poruke pritisnite tipku G.



9

- 4 U nekim slučajevima najprije morate pritisnuti slovo grupe koja sadržava naredbu. Slova grupa nalaze se ispod vrpce.
- S Za poništavanje trenutne akcije i skrivanje opisa tipki pritisnite i pustite tipku Alt

Minimiziranje vrpce

Vrpcu možete minimizirati kako biste oslobodili više prostora na zaslonu. To ćete učiniti pritiskaniem strelice u gorniem desnom uglu ekrana.



Kada mišem jednom kliknete na naziv kartice na minimiziranoj vrpci, na zaslonu će se prikazati odabrana kartica sa svim alatima. Ponovni klik na strelicu Minimiziraj vrpcu (Minimize the Ribbon) prikazuje vrpcu u ciielosti.

Otvaranje dijaloškog okvira pomoću vrpce



Za odabir naredbi u MS Outlooku 2010 dostupni su i dijaloški okviri. Dijaloški okvir otvarate pomoću gumba **Pokretač dijaloškog okvira** (Dialog Box Launcher) koji se nalazi u donjem desnom dijelu grupe na kartici. Dijaloški okvir sadržava naredbe srodne onima koje su sadržane u grupi iz koje je pokrenut.

Alatna traka za brzi pristup

Alatna traka za brzi pristup prilagodlijva je alatna traka. Program će ini-

cijalno (zadano) prikazati alatnu traku za brzi pristup u gornjem lijevom kutu sa samo dva gumba (alata).



Alatnu traku za brzi pristup možete prilagoditi tako da:

- promijenite sadržaj dodavanjem gumba koji predstavljaju naredbe,
- premjestite traku ispod vrpce.

Alatnu traku za brzi pristup najjednostavnije ćete premjestiti na sljedeći način.

• Kliknite mišem na gumb Prilagodi alatnu traku za brzi pristup

(Customize Quick Access Toolbar). Pojavit će se izbornik prečaca.

- 1100 Prilagodi alatnu traku za brzi prist Ispis Spremi kao Nova poruka e-pošte Pošalji/primi sve mape Ažurirai mapi Natrag Poštansk Naprije a 🖂 Inbo Izbriči Ar 🗀 AT 🗸 Poništi 🗀 Ci Isprazni mapu Izbrisane stavke De De Pronadi kontakt GI GI 🚞 hr Prikaži ispod vrpce
- 2 U padajućem izborniku odaberite naredbu Prikaži ispod vrpce (Show Below the Ribbon).

Traku za brzi pristup vraćate odabirom naredbe Prikaži iznad vrpce (Show Above the Ribbon) iz izbornika prečaca.

Računi u MS Outlooku 2010 Konfiguracija računa

NAPOMENA:

U ovom će vam dijelu trebati račun (adresa) elektroničke pošte. Podatke kao što su korisničko ime, lozinka i adrese ulaznog (Incoming) i izlaznog (Outgoing) poslužitelja elektroničke pošte bit će potrebno upisati pri konfiguraciji MS Outlooka. Ako te podatke ne znate, obratite se svom ISP-u, s obzirom na to da ste pri sklapanju ugovora dobili i račun e-pošte. Jednako tako, na određenim web stranicama (npr. www.gmail.com) možete otvoriti novi besplatan račun e-pošte koji podržava rad s MS Outlookom.

8

Prije nego što počnete koristiti mogućnosti rada s e-poštom, potrebno je konfigurirati aplikaciju za rad s vašim računom. Kako biste uspješno prošli konfiguraciju, pratite sljedeće korake.

- 1 Otvorite program MS Outlook 2010.
- Odaberite karticu Datoteka (File). Otvorit će se prikaz Backstage na naredbi Informacije (Info).
- 3 Kliknite na gumb **Dodaj račun** (Add Account).

0 3 7 1-	Inhox - Poltanski sandučić - Ana Futar - Microsoft Outlook	00 8
Datoteka Polazno	Slanje/primanje Napa Prikaz Razvoj Dodad	× 6
Spremi kao Spremi kao Spremi privitke Mformacije Otirori Ispis Pornoć Megucinanti E Isadi	Internetion of Advancements of	
	Actornatial objected (laram unda) Procedua actinetatia logiona abusella lo	

Sljedeći vas dijaloški okviri vode kroz proces definiranja postavaka računa.

Otvorit će se dijaloški okvir. U njega unesite osnovne podatke o računu (ime, prezime, adresa i lozinka e-pošte...) i zatim kliknite na gumb Dalie (Next).

Automatsko postavl Kliknite Dalje da bist	janje računa te se povezali s poslužiteljem pošte i autor	matski konfigurirali postavke računa.	×.
Račun e-pošte			
Vaše ime:	Ana		
	Primjer: Luka Abrus		
Adresa e-pošte:	ana@gmail.com		
	Primjer: luka@contoso.hr		
Lozinka:			
Ponovni upis lozinke:			
	Upišite lozinku koju ste dobili od dava	atelja internetskih usluga.	
🗇 Razmjena tekstnil	n poruka (SMS)		
🔿 Ručno podesi post	avke poslužitelja i dodatne vrste po	oslužitelja	

- Outlook će pokušati automatski konfigurirati dodatne postavke računa e-pošte. Ako račun e-pošte koji koristite ne podržava automatsku, konfiguraciju, označite opciju Ručno podesi postavke poslužitelja i dodatne vrste poslužitelja (Manually configure server settings or additional server types) i kliknite na gumb Dalje (Next).
- O U sljedećem ćete dijaloškom okviru odabrati opciju Internetska pošta (Internet E-mail) i kliknuti na gumb Dalje (Next).



Unesite vlastite podatke o računu u odgovarajuća polja. Kliknite na gumb Dalje (Next).

Svaka od ovih postavki pot	rebna je za uspostavu računa	e-pošte.
Podaci o korisniku		Testiranje postavki računa
Vaše ime:	Ana	Kad unesete podatke na ovom zaslonu, preporučuje se da
Adresa e-pošte:	ana@algebra.hr	testirate račun klikom na donji gumb (potrebna je mrežna veza).
Informacije o poslužitelju		
Vrsta računa:	POP3	Testiraj postavke računa
Poslužiteli ulazne pošte:	an alasha ha	🛛 📝 Postavke računa provjerite klikom na gumb Dalje
Deelu žiteli islama pažta (CMTD).	poptaigeoratri	Nove poruke isporuči u:
Posiuzitelj iziazne poste (SHTP):	smtp.algebra.hr	Nova podatkovna datoteka programa Outlook
Podaci za prijavu		Postojeća podatkovna datoteka programa Outlook
Korisničko ime:	ana	Pregledaj
Lozinka:	*******	
√ Zap	pamti lozinku	
Zahtijevaj prijavu pomoću sigu lozinke (SPA)	urne provjere autentičnosti	Više postavki

8 Završite konfiguraciju računa klikom na gumb Završi (Finish).

Nakon konfiguracije računa e-pošte spremni ste za rad s MS Outlookom 2010.

Ako ste zbog bilo kojeg razloga u nemogućnosti konfigurirati račun e-pošte, obratite se za pomoć sistemskom administratoru vaše tvrtke ili pružatelju usluga e-pošte (najčešće je to ujedno i ISP).

Postavka gmail računa

Ako imate otvoren besplatan račun preko gmail servisa (www.gmail. com), možete podesiti račun unutar MS Outlooka. Proces kreiranja računa mnogo je jednostavniji.

- 1 Otvorite program MS Outlook 2010.
- Odaberite karticu Datoteka (File). Otvoriti će se prikaz Backstage na naredbi Informacije (Info).
- 3 Kliknite na gumb **Dodaj račun** (Add Account).
- Otvorit će se dijaloški okvir. U njega unesite osnovne podatke o računu. Ovdje ćete unijeti svoju gmail adresu te lozinku s kojom se prijavljujete na svoj račun preko web-stranice.

Automatsko postavlj Kliknite Dalje da bist	a nje računa e se povezali s poslužiteljem pošte i automatski konfigurirali postavke r	ačuna.
Račun e-pošte		
Vaše ime:	Ana	
	Primjer: Luka Abrus	
Adresa e-pošte:	ana @gmail.com	
	Primjer: luka@contoso.hr	
Lozinka:	*******	
Ponovni upis lozinke:	******	
	Upišite lozinku koju ste dobili od davatelja internetskih usluga.	
🕽 Razmjena tekstnih	poruka (SMS)	
🕽 Ručno podesi posta	vke poslužitelja i dodatne vrste poslužitelja	

- **6** Kliknite na gumb **Dalje** (Next).
- 6 Ako su podaci ispravno uneseni, dobit ćete poruku da je račun ispravno kreiran.

RAD S POŠTOM

Elektronička pošta i Microsoft Outlook 2010

MS Outlook 2010 sastavni je dio paketa MS Officea 2010, a koristi se za upravljanje informacijama koje se mogu zabilježiti u adresar, listu zadataka, kalendar te za rad s elektroničkom poštom. Program sadržava moćne komunikacijske alate za korištenje na Internetu i u lokalnoj mreži, ali i alate za organizaciju vašeg profesionalnog i osobnog života. Komunikacijski dio MS Outlooka uglavnom je orijentiran na e-poštu, a sam je sustav upravljanja poštom detaljno razrađen.

Nakon instalacije uredskog paketa MS Office 2010, MS Outlook 2010 postaje dostupan za korištenje.

Pregledavanje pošte

Pregledavanje primljenih, poslanih ili spremljenih poruka e-pošte započinje pozicioniranjem u komponentu **Pošta** (Mail) iz navigacijskog okna. Promjenom komponente mijenja se i sadržaj prozora gdje možete uočiti elemente kao na donjoj slici:



Unutar navigacijskog okna (1) možete uočiti popis mapa koje služe organizaciji poruka e-pošte. Neke od standardnih mapa jesu:

- Ulazna pošta (Inbox): mapa u koju se inicijalno spremaju sve primljene poruke;
- Poslano (Sent Items): mapa u koju se spremaju kopije svih poslanih poruka e-pošte;
- Za slanje (Outbox): mapa u koju se pohranjuju gotove poruke spremne za slanje;
- Skice (Drafts): ako želite prekinuti pisanje poruke da biste ga kasnije nastavili, poruka će biti spremljena u ovu mapu. Drugim riječima, u ovu se mapu pohranjuju nedovršene poruke;
- Bezvrijedna pošta (Junk e-mail): u ovu se mapu smještaju poruke e-pošte koje Outlook prepoznaje kao neželjenu poštu (engl. Spam).

Da biste pregledali poruku e-pošte, kliknite na mapu s porukom (npr. Ulazna pošta (Inbox)) te kliknite na željenu poruku u stupcu s popisom poruka (3). Uočite da se pojedine poruke razlikuju prema pošiljatelju, datumu primitka ili slanja te prema statusu, kao što prikazuje donja slika.



Nakon što klikom miša označite poruku koju želite pregledati s popisa, sadržaj poruke prikazuje se u oknu za čitanje.

Jumbo mail poruka	
ana.rutar@algebra.hr	
loslano: sri 22.9.2010 9:40	
vimatelj: 🧧 Ana Rutar	
Pozdrav s Iskonovog Jumbomaila,	2
S adrese <u>ana.rutar@algebra.hr</u> Vam je uploadana datoteka kolaboracijski_sustavi_lektura.docx, veličine 35.890 KB, s porukom:	
Datoteku možete downloadati na Vaše računalo klikom na sljedeci link*. Datoteka je dostupna sljedecih 9 dana. Maksimalan broj downloada je 20.	
Napomena:	
Ukoliko ne prepoznajete pošiljatelja poruke ili smatrate da je poruka greškom poslana Vama, savjetujemo Vam da datoteku ne skidate.	
Downloadom se generira promet veličine skinute datoteke.	
Ako vaš e-mail klijent ne prihvaća HTML, molimo vas da koristite sljedeći link kako biste pristupili datoteci z download:	a
http://jumbo.iskon.hr/dl/11nvv68hx6eju8my/	
*Korištenjem ovog linka prihvaćate Uvjete korištenja Jumbo maila http://jumbo.iskon.hr/page/uvjeti	

Provjera pošte

MS Outlook je klijentski program koji služi kao posrednik u razmjeni poruka između vašeg računala i poslužitelja e-pošte. Trebate biti svjesni jedne vrlo bitne činjenice: popis poruka u vašoj mapi **Ulazna pošta** (Inbox) ne mora nužno odgovarati popisu poruka na poslužitelju. Uzmite za primjer SMS uslugu. Naime, kad vam netko pošalje SMS poruku, SMS poslužitelj odmah prosljeđuje poruku vašem telefonu (ako je uključen – ako nije, poruka će vam biti isporučena nakon uključenja telefona). Kod e-pošte to nije slučaj. Korisnici e-pošte moraju u velikoj većini slučajeva ručno provjeravati poruke na poslužitelju i sinkronizirati njegov popis s Outlookovim popisom. Jednako tako, ovakav se koncept odnosi i na poštu koju šaljete. Ona "odlazi" s vašeg računala tek nakon sinkronizacije.

U MS Outlooku 2010 postoji cijela kartica namijenjena samo za ovu operaciju.



Na svu sreću, postupak sinkronizacije vrlo je jednostavan: na kartici **Slanje/Primanje** (Send/Receive) kliknite na alat **Šalji/Primi sve mape** (Send/Receive All Folders).

U prethodnim bi verzijama odabir alata **Slanje/ Primanje** (Send/ Receive) automatski otvarao prozor **Tijek Outlookovog slanja/primanja** (Outlook Send/Receive Progress).

1 od 1 zadataka je uspješno dovršeno		Prekini sve
Za vrijeme slanja/primanja nemoj prikazati	ovaj dijaloški okvir	<< Pojedinost
Zadaci Pogreške Naziv	Napredak	Ostatak
Live Meeting Transport - primanje	Dovršeno	
Live Meeting Transport - primanje		Prekini zadatak

No u MS Outlooku, da biste vidjeli sami tijek, trebate kliknuti na alat **Pokaži tijek** (Show progress). U protivnom će se sinkronizacija odvijati bez prikazivanja prozora.

Osnovni rad s porukama

U MS Outlooku 2010 proces rada s porukama je vrlo jednostavan zato jer vam se sve najvažnije akcije nalaze na dohvat ruke, unutar kartice **Polazno** (Home). Tu ćete pronaći alate za stvaranje novih poruka, za odgovaranje i proslijeđivanje poruka.

Kreiranje nove poruke

Pisanje nove poruke e-pošte spada u osnovne radnje u programu MS Outlook i elektroničkoj komunikaciji općenito. Sam program pruža brojne mogućnosti pri izradi poruke, kao što su oblikovanje teksta, dodavanje više primatelja i određivanje prioriteta poruke. Kako biste započeli pisanje nove poruke, pratite sljedeće korake:

- Iz navigacijskog okna odaberite **Poštu** (Mail).
- Unutar kartice Polazno (Home) u grupi Novo (New) odaberite alat Nova poruka e-pošte (New E-mail).
- Otvara se prozor za pisanje nove poruke, kao što prikazuje donja slika.

© = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	Bez naslov	ra - Poruka (HTML)	100.1.00	
Datoteka Poruka Umetanje	Mogućnosti Oblikovanje teksta Pregled	Razvoj		۵ 🕜
Zaljepi → Kopiraj Zaljepi → Prenositelj oblikovanja Međuspremnik	Calibri (Tijek * 11 * A* A*) 田 * 田 * 田 * 一 形 B I II 型 * A* (副書書) 建建 Osnovni tekst	Adresar Provjeri imena Imena Imena	 Visoka važnost Niska važnost Oznake 	Q Zumiraj Zumiranje
Pošiljatelj • Pošiljatelj • Prima	Ana.Rutar@algebra.hr			
Kopija Skrivena kopija				
Predmet:				
l.				123 4

Sada možete početi s unosom podataka u poruku. Svaka poruka može imati **primatelja, primatelja kopije i primatelja skrivene kopije**. Ovi su podaci adrese e-pošte na koje želite poslati poruku i unose se u polja **Prima** (To), **Kopija** (CC) i **Skrivena kopija** (BBB).

Prima	
Kopija	
Skrivena kopija	

VAŽNO:

Ako je u određeno polje potrebno dodati više primatelja, njihove adrese e-pošte odvojite znakom ";" (točka-zarez).

Osim adresa primatelja poruke, treba upisati i naslov poruke. Naslov poruke upisuje se u polje **Predmet** (Subject), kao što prikazuje donja slika.

Prima	Hrvoje Mirković;	
Kopija		
Skrivena kopija		
redmet:	Dogovor	

Nakon što ste upisali primatelja i predmet poruke, možete započeti s unosom sadržaja poruke.

Sadržaj poruke moguće je upisati na dva načina:

- izravnim unosom s tipkovnice,
- kopiranjem iz drugog dokumenta (npr. s web-stranice, iz Word ili Excel dokumenta...)

Dodavanje privitaka

Poruci e-pošte moguće je priložiti datoteku, npr. Word ili Excel dokument. Kako biste priložili datoteku, pratite sljedeće korake.

- Otvorite prozor za pisanje nove poruke.
- 2 Kliknite na karticu Umetanje (Insert).
- Sliknite na alat Priloži datoteku (Attach file) koji se nalazi u grupi Uvrštavanje (Include).
- Otvorite mapu u kojoj se nalazi datoteka (ili više njih) koje želite priložiti poruci.
- Označite jednu ili više datoteka.
- 6 Kliknite na gumb Umetni (Insert).

Priložene datoteke navode se redom u polju **U pri**vitku (Attached), kao što je vidljivo na ovoj slici.

U privitku:	Eunkcije.pdf (253 KB)	
Predmet:	Dogovor	
Skrivena kopija		
Kopija		
Prima	Hrvoje Mirković;	

SAVJET:

Ako želite ukloniti datoteku koju ste priložili poruci e-pošte, označite je lijevim klikom miša u polju U privitku (Attached) i pritisnite tipku 🖻 .

VAŽNO:

Određeni računi e-pošte postavljaju ograničenja na veličinu datoteka koje možete priložiti poruci. Najčešće veličina datoteka ne smije prelaziti 50 MB po poruci, a ponekad i manje.

Određivanje prioriteta

Nisu sve poruke e-pošte jednako važne. Jedna od najučinkovitijim metoda da primatelju poruke ilustrirate važnost jest određivanje prioriteta poruke (Priority). MS Outlook 2010 omogućuje tri stupnja važnosti poruke:

- Visoki (High) koristi se za vrlo važne poruke koje treba što je moguće prije pročitati;
- Normalni (Normal) standardni prioritet. Ako posebno ne odredite prioritet, poruka se šalje s normalnom (srednjom) važnosti;
- Niski (Low) poruke niskog prioriteta, najbanalnije rečeno, mogu čekati dok ih se ne pročita.

Prioritet poruke možete odrediti tako da u otvorenoj novoj poruci e-pošte odaberete karticu **Polazno** (Home) te kliknete na jedan od ponuđenih alata: **Visoka važnost** (High importance) ili **Niska važnost** (Low priority).

Slanje poruke

Nakon što ste upisali sav sadržaj poruke i odredili primatelje te možebitno prioritet, poruka je spremna za slanje. U otvorenoj je poruci dovoljno da kliknete na alat **Pošalji** (Send).

	7 0 4 9 1 =	Bez n	islova - Poruka (HTML)	7 Mar 1, 1999 (Series	
	Poruka Umetanje	Mogućnosti Oblikovanje teksta Pregled	Razvoj		۵ 😮
Zalijepi	∦ trreži la Kopiraj ∮ Prenositelj oblikovanja deduspremnik ra	Calibri (Tijek * 11 * A* A* IΞ * IΞ * 17 B I U 12 * A * IΞ * IΞ * 17 Osnovni tekst	Adresar Provjeri imenas Imena Uvrštavanje	Visoka važnost Visoka važnost Oznake 5 Zumiraj	
	Pošiljatelj -	Ana.Rutar@algebra.hr			
Pošalji	Prima				
	Коруа				
_	Skrivena kopija				
	Predmet:				
					123 <

Prozor s porukom zatvara se i poruka se smješta u mapu **Za slanje** (Outbox).

Kako biste poruku poslali izlaznom poslužitelju e-pošte, kliknite na alat **Pošalji/Primi sve mape** (Send/Receive All Folders).

VAŽNO:

Slanje poruke, ovisno o veličini privitaka i vašoj brzini pristupa Internetu, može potrajati i nekoliko desetaka minuta. Ipak, tekstualne poruke bez privitaka u pravilu se šalju trenutačno.

Ispis poruke

Uočili ste da je najosnovniji rad s porukama ostao isti u svim verzijama. No najveću promjenu ćete uočiti kada budete željeli ispisati poruku ili privitak. Naime poruke je moguće ispisati na dva načina:

 Ispis poruke dok je ona otvorena – dok je poruka otvorena, izaberete karticu Datoteka (File) te naredbu Ispis (Print).



 Ispis poruke iz popis poruka – poruka ne mora biti otvorena, već je dovoljno da je označena u popisu poruka te zatim odaberete karticu Datoteka (File) naredbu Ispis (Print).

Q 👌 🤊 📼			59	vija - Postane	ki sanduč
Datoteka Polazno	Slanje / primanje		Mapa Prikaz Razvoj Dodaci		
Nova poruka e-poite Novo	Canemari O Oisti * Bezvijedno * Brisanje	X Izbriš	Odgovori Odgovori Vitras Odgovori Vitras	• 🔏 sem	inarski rad išta za tim iovori i izb E
Poštanski sandučić Dibox Ana Rutar,v ATES Cure unistil	- Ana Rutar ažne obavljesti	•	Pretraži Skrija (Ctri+D) Rasporedi po: Datum N Skrija Jurak uvod u računalne mreže - promjene	ijnovije na vr 14.10.2010 G	
Domagoj M	sk		Shiya lurak Samowatuacija	14.10.2010 ©	∎√
Helpdesk			Analiza studentskih anketa.rar	12.10.2010	
Jumbo poru	ke		kpi Silvija Jurak	12.10.2010	07
🥁 Mail.računa 🏹 Materijak	stvo		SiNja Jurak Godičnji plan provjere internog sustava kvalitete	12.10.2010 @	•

Koji god način izabrali, odabirom kartice **Datoteka** (File) doći ćete u prikaz **Backstage**. Odabirom opcije **Ispis** (Print) dobit ćete i automatski pretpregled svoje poruke.

	Ispis Navedite kako želite ispisati stavku, a zatim kliknit				
Ispis	Ispis.		Ana Rutar		
Pisač		0	Polijatelj Polano Prinatelj Predmet Privsti	Sinija Jurak 14. latopada 2010. 15: 16 Ana Rutar Undo u računatne međe - promjene Undo u računatne međe - promjene Undo u računatne međe - promjene	
Samsur Posluti	ng SCX-4300 Series on il-nast-irena telj je u izvanmrežnom načinu rada	•	Zastavica uputa za dal Stanie zastavice	ingi sad Polov up Devilence	
Mogućno	sti ispisa		Kategorije:	Red Calepory	
Postavke					
	Table Style				
	Memo Style				

- U poljima Pisač (Printer) postavljate opcije samog pisača. Ako imate instalirano više pisača, ovdje možete odlučiti na koji ćete pisač poruku ispisati.
- Polje Postavke (Settings) bit će vam zanimljivo ako ne želite ispisati samo jednu poruku već poruke unutar čitave mape. Za taj ćete prikaz odabrati postavku Table Style i tada neće biti bitno koju ste poruku unutar popisa poruka označili. U formi tablice ispisat će se cijela mapa koja je označena u navigacijskom oknu.



Pritiskom na gumb Ispis (Print) ispisat ćete svoj dokument.

Pregledavanje i spremanje privitaka

Određene poruke koje ste primili mogu sadržavati privitke, a već ste naučili da poruke s privitkom imaju 🛛 kao oznaku statusa. Privitke možete pregledati i spremiti na neku od lokacija na čvrstom disku računala.

Pregledavanje i spremanje privitaka možete napraviti na više načina, a dva su najčešća:

- upotrebom lijeve tipke miša iz okna za čitanje,
- upotrebom desne tipke miša iz okna za čitanje.

Pregledavanje privitaka

Kako biste pregledali privitak izravno iz poruke, najbrži je način izravno iz okna za čitanje.

- Iz popisa poruka označite onu koja sadržava privitak.
- 2 Sadržaj poruke prikazuje se u oknu za čitanje.
- 8 Napravite dvostruki lijevi klik miša na oznaku datoteke privitka navedenom ispod polja Primatelj (To), kao što prikazuje donja slika.



4 Outlook nudi tri opcije kod otvaranja privitaka:

Otvarar	nje privitka pošte
2	Privitke otvarajte samo ako dolaze iz pouzdanih izvora.
U	Privitak: SEMINAR Poštanski sandučić - Ana Rutar - Microsoft Outlook
	Želite li otvoriti datoteku ili je spremiti na računalo?
	Otvori Spremi Odustani
1	☑ Uvijek pitaj prije otvaranja ove vrste datoteke

Odaberite opciju **Otvori** (Open) ako želite odmah otvoriti privitak u pripadajućem programu (npr. Wordu ili Excelu), opciju **Spremi** (Save) ako želite datoteku spremiti u neku od lokacija na tvrdom disku računala ili opciju **Odustani** (Cancel) ako želite odustati od otvaranja poruke i vratiti se u okno za čitanje.

Spremanje privitaka

Spremanje privitaka možete napraviti također preko desne tipke miša odabirom opcije **Spremi kao...** (Save As...).



Ako ste primili poruku e-pošte koja sadržava više privitaka, najbrži način da spremite sve privitke iz poruke jest odabirom opcije **Spremi sve privitke...** (Save All Attachments) iz skočnog izbornika (koji se pojav-

ljuje kada kliknete na bilo koji od privitaka desnom tipkom miša).

Otvorit će vam se dijaloški okvir unutar kojeg možete odrediti koje privitke želite spremiti.

NAPOMENA:

Ako želite spremiti samo pojedine privitke, označavanje ćete napraviti pomoću tipke Ctril.

Privici:	
5 year details.xls	Uredu
agenda.jpg	0.000
annual accounts.ppt	Zahumi
meeting.jpg	Zatvori
meeting_flip.jpg	
new markets.potx	
numbers.jpg	
office building gs.jpg	
office building.gif	
sparkle.avi	
style.ppt	
world.gif	
best and the state	

Klikom na gumb **U redu** (OK) otvorit će se dijaloški okvir za spremanje unutar kojeg ćete odrediti mjesto na kojem želite spremiti privitke.

Organizacija poruka

Ako imate jako puno poruka, prikaz samih poruka može postati zbunjujući te može rezultirati time da jednu važnu poruku tražite jako dugo vremena. U poslovnom svijetu gdje je svaka informacija hitna, vrlo ćete brzo cijeniti organizaciju. MS Outlook 2010 donosi poboljšavanja u nekim starijim već poznatim alatima, a također donosi i neke potpuno nove alate i mogućnosti.

Prilagodba prikaza popisa poruka

Ako se želite brže snaći među veikim popisom poruka, to možete napra-

viti tako da prikazujete poruke samo po jednom kriteriju. Primjerice, želite imati popis poruka smo po datumu privitka poruke. Takve kriterije prikazivanja možete napraviti na način:



 u navigacijskom oknu otvorite komponentu Pošta (Mail),

2 odaberite karticu Prikaz (View)

te unutar grupe **Razmještaj** (Arrangement) odaberite način prikaza poruka (želite li prikaz po datumu, kategorijama, primatelju, pošiljatelju itd.).

Sortiranje poruka

Sortiranje prikazuje sve poruke u nekoj mapi, ali u točno određenom redoslijedu. Bez obzira koji način prikaza poruka izabrali, u popisu možete

Pretraži SAMOBOR (Ctrl+E)				
Rasporedi po: Datum	Najnovije na vr	h		
Prošli tjedan				
Obrazovanje POU Samobor Re: IPOS	čet 4.11			
Obrazovanje POU Samobor Molba	uto 2.11			

mijenjati i sortiranje. Primjerice, ako imate prikazane poruke po datumu primanja, onda možete poruke sortirati tako da se na vrhu popisa nalaze poruke s najnovijim ili najstarijim datumom (ovisno o potrebama).

Ako želite promijeniti sortiranje, samo izaberite alat Obrnuto sortiranje

Reverse Sort) na kartici Prikaz	🔁 Datum	🚳 Šaije	↓ Obrnuto sortiraj
View) unutar grupe Razmještaj	🚳 Prima	Kategorije	 Todaj stupce Proširi/sažmi *
Arrangement).		Razmještaj	

Kategoriziranje poruka

Poruke možete organizirati i vizualno po kategorijama. Primjerice, sve važne poruke od šefa možete dodijeliti kategoriji "crveno". Time ćete napraviti vizualnu prepoznatljivost tih poruka unutar popisa, a također ćete moći po niima i sortirati.

Dodavanje kategorije pojedinoj poruci možete napraviti na sljedeći način

- Označite poruku.
- 2 Na kartici Polazno (Home) unutar grupe Oznake (Tags) odaberite alat Kategoriziraj (Categorize).



čet 4.11

Odaberite boju kojom želite označiti poruku.

la Obrazovanje POU Samobor Oznaka kategorije pokazi-Re: IPOS vat će se uz samu poruku na popisu poruka.

Korištenje zastavica

Dodavanje zastavica porukama koristi se kako bi se dao vizualni podsjetnik na poruku koja možda sadržava neke važne podatke kojima se morate posvetiti. Zastavicu možete dodati svakoj poruci izravno u popisu poruka – samo na obris zastavice u nazivu poruke kliknite lijevom tipkom miša i ona je dodana. Točnije, time ste dodali zastavicu koja vam govori da se poruci trebate posvetiti tijekom tog istog dana. Ako pak vidite da se nekoj poruci možete posvetiti kasnije (primjerice sljedeći tjedan), pritisnut ćete desnu tipku miša i jednu od ponuđenih opcija.



Status poruke mijenja se u skladu s odabranom opcijom iz prethodnog koraka

VAŽNO:

Kada poruci dodate zastavicu, automatski ste tu poruku postavili na svoj popis zadataka (vidliivo unutar komponente Zadaci).

Brzi koraci

Brzi koraci (Quick Steps) su novost u MS Outlooku 2010 i omogućuju vam jednostavnije korištenje ponavljajućih operacija. Oni su zapravo niz automatiziranih radnji koje možete po volji prilagoditi sebi. Brze korake pronaći ćete na kartici Polazno (Home) unutar grupe Brzi koraci (Quick Steps).

Opis brzih koraka možete pogledati u tablici:

Brzi korak	Akcija	
Premjesti u (Move To):	Premješta odabranu poruku u mapu pošte koju navedete i označava poruku kao pročitanu.	
Upravitelju (To Manager)	Prosljeđuje poruku upravitelju. Ako koristite Microsoft Exchange Server, ime upravitelja pronalazi se na globalnom popisu adresa i upisuje u okvir Prima ili pak možete sami odabrati primatelja.	
E-pošta za tim (Team E-mail)	Prosljeđuje poruku ostalima u timu. Ako koristite Microsoft Exchange Server, imena članova tima pronalaze se na glo- balnom popisu adresa i upisuju u okvir Prima.	
Gotovo (Done)	Premješta poruku u navedenu mapu pošte i označav poruku kao završenu i pročitanu.	
Odgovori i izbriši (Reply & Delete)	Otvara prozor za odgovor na odabranu poruku i briše izvornu poruku.	
Stvori novo (Create New)	Možete stvoriti osobni brzi korak za izvođenje bilo kojeg sli- jeda naredbi te mu dodijeliti naziv i ikonu da biste ga lakše prepoznali.	

NAPOMENA:

Globalni popis adresa je adresar koji sadržava sve korisničke popise, popise raspodjele i grupa adresa e-pošte u organizaciji. Administrator stvara i održava ovaj adresar. On može sadržavati adrese e-pošte javnih mapa.

Stvaranje brzih koraka

Želite li kreirati sami svoje brze korake, to ćete napraviti na sljedeći način (primjerice, želite kreirati brzi korak tako da sve važne poruke koje dobijete označite kategorijom crveno, postavite visoki prioritet te poruku premjestite u određenu mapu).

Odaberite opciju Stvori novo (Create New) unutar arupe Brzi koraci (Ouick Steps).

📍 Važni mailovi	🙈 Upravitelju	
🕤 E-pošta za tim	🖌 Gotovo	
💫 Odgovori i izbriši	😨 Stvori novo	Ŧ
Brzi k	oraci	15

2 Otvara se dijaloški okvir u kojem definirate akcije koje želite da se odrađuju u brzom koraku.



8 Alatom Dodaj akciju (Add Action) možete dodavati nove akcije.

Naziv:	-
Prenjestarij	e
Dodajte dolje naveden korak.	e akcije koje će biti obavljene kada kliknete ovaj brzi
Akcije	
A Premiesti u manu	• X
🧾 seminarski i	adovi 💌
Dodaj akciju	
Neobvezno	
Neobvezno	Odaberi prečac 💌
Neobvezno Tiplja prečaca: Tekst opisa elementa:	Odaberi prečac 💌 Ovaj se testa prikazuje kada na braj korak postavite pokazivač mika
Neobvezno Tipiga prečaca: Tekst opisa elementa:	Odoberi prefac 💌 Ovaj se telsti prikazije kada na brzi korak postavite pokazivač mita.

- 4 Možete odabrati tipkovnički prečac ako želite.
- **G** Odabirom gumba **Završi** (Finish) spremate novi brzi korak koji je vidljiv na kartici Polazno (Home).

Premještanje	📍 Važni mailovi	
😂 Upravitelju	🔂 E-pošta za tim	-
🖌 Gotovo	科 Odgovori i izbriši	Ŧ
Gotovo Gotovo Gotovo Brzi koraci		

Mijenjanje brzog koraka

Želite li naknadno promijeniti brzi korak, učinite kako je opisano u nastavku.

1 Izaberite opciju Upravljaj brzim koracima (Manage Quick Steps) iz grupe Brzi koraci (Quick Steps).

-

- 2 S popisa koraka odaberite onaj koji želite mijenjati i pritisnite gumb Uređivanje (Edit).
- B Izmiienite akciie te pospremite promjene.



Premještanje

Brisanje brzih koraka

Brisanje brzih koraka napravit ćete na sljedeći način.

- Izaberite opciju Upravljaj brzim koracima (Manage Ouick Steps) iz arupe Brzi koraci (Quick Steps).
- 2 S popisa koraka odaberite onaj koji želite mijenjati pritisnite gumb Izbriši (Delete).
- B Potvrdite brisanje na gumb U redu (OK).

Razgovori

U novom MS Outlooku 2010 svoje poruke e-pošte sada možete organizirati i po razgovorima. To znači da će MS Outlook (ako uključite ovu



Važni mailovi

E-pošta za tim	Opis elementa: Nema
Gotovo	
Odgovori i izbriži	
Vovo •	Urgavarje Ugeoraj tens
ati zadane wijednosti	U redu Odustani

opciju) grupirati (povezivati) vaše poruke. Primjerica, poslali ste kolegi unutar tima poruku pod nazivom "Dogovor oko financiranja". Vaš kolega je vama odgovorio na tu poruku koristeći alat **Odgovori** (Reply). Nakon njegovog odgovora istu poruku pod istim nazivom "Dogovor oko financiranja" proslijedili ste direktoru odjela za projekte. Kada bolje pogledate, postoje 3 poruke koje će u polju **Predmet** (Subject) sadržavati isti naziv. Opcija razgovori će sve te tri poruke grupirati u jedan razgovor pod istim nazivom. Prednost toga? Nećete više morati tražiti povezane poruke po mapama već će se one prikazivati u povezanom nizu unutar jednog razgovora.

Da biste grupirali poruke unutar određene mape po razgovorima, učinite sljedeće.

- 1 U navigacijskom oknu odaberite mapu.
- Onutar kartice Prikaz (View) postavite potvrdnu kvačicu na Prikaži kao razgovore (Show as Conversation).

 Image:
 Provide State
 State

Tada će se poruke prikazivati u povezanim razgovorima.

Þ		Upitnik - lektoriranje		
		Razgovor je podijeljen. Proširite da biste vidjeli sve stavke.		=
		🖓 Anka Munić	1	
	•	🙈 Anka Munić		

Da bi prikaz razgovora bio bolji, možete definirati i dodatne postavke.

1 Odaberite alat **Postavke razgovora** (Conversation Settings).



Odaberite jednu od opcija:

- Prikaži poruke iz drugih mapa (Show messages from Other Folders) – prikazuje poruke ne samo iz trenutne mape već i iz drugih mapa. Primjerice povezuje poruke koje ste dobili (iz mape Primljeno (Inbox)) i sve poruke koje ste poslali (iz mape Poslano (Sent Items)),
- b. Prikaži pošiljatelje iznad predmeta (Show Senders above

Subject) – postavlja adresu pošiljatelja iznad predmeta poruke,

- c. Uvijek proširuj razgovore (Always Expand Conversations)

 proširit će prikaz razgovora automatski, bez potrebe za ručnim dorađivanjem,
- d. Koristi klasični uvučeni prikaz (Use classic Indented View)

 upotrebljava uvlake za razgovore

Evo kako bi upotrebom ovih opcija vaši razgovori mogli izgledati.

Završi	ni ispit PO		
t E	👌 Ana Rutar	Sent Items	
	🙈 Goran Vlasic	pon 14:36 🏮	
	🚔 Ana Rutar	Sent Items 🌘	
	🖂 Marko Hrnjak	pon 21:22	
	🚔 Hrvoje Mikulec	uto 7:57 📍	
•	🚔 Hrvoje Mikulec	uto 15:10	

Na gornjoj slici vidite da su poruke pod nazivom "Završni ispit PO" međusobno povezane po nazivu te da se nalaze unutar jednog razgovora. Unutar tog razgovora se nalaze poruke raličitih pošiljatelja i iz različitih mapa (primjerice pojavljuju se poruke koje su poslane iz mape **Poslano** (Sent Items)). Također su poruke uvučene kako bi dobili bolji vizualni pregled poruka koje su povezane.

Pravila

Pravila su također akcije, ali se te akcije ne provode kao brzi koraci (kada mi kliknemo na brzi korak), već se ona provode automatski kada primite ili šaljete poruke. Dakle, brze korake provodite kada to želite i na porukama koje vi želite, no pravila provodi MS Outlook. Primjerice, možete definirati brzi korak premještanja poruka u određenu mapu, ali se te poruke neće premjestiti sve dok vi ne odaberete brzi korak. Ako postavite pravilo da se poruke određenog pošiljatelja premještaju u određenu mapu, onda će se one premještati bez vašeg daljnjeg postupanja s njima.

Pravila postavljate odabirom alata **Pravila** (Rules) unutar kartice **Polazno** (Home) te odabirom opcije **Stvori pravilo** (Create Rule).

Pravi	la OneNote	Nepročitano/pročitano Kategoriziraj ~ Vpute za daljnji rad ~	Pronadi Adre
	Uvijek premj Uvijek premj	esti poruke koje šalje: Marko esti poruke koje prima: Hrvoje	Hrnjak Mikulec
1	Stvori pravilo		
	<u>U</u> pravljanje	pravilima i upozorenjima	_

Otvorit će se dijaloški okvir u kojem definirate detalje pravila. U ovoj fazi kreiranja pravila možete kreirati pravilo s jednostavnim mogućnostima.

🔲 Pošiljatelj Marko H	a svim odabr Irnjak	ranım uvjetima	
🕅 Predmet sadrži	Predmet sadrži Završni ispit PO		
Poslano primatelju Hrvoje Mikulec			
Uðni sljedeće			
	100 C 100 C 100 C 100 C	and the star because	
Prikaži u prozoru i	upozorenja o	o novim stavkama	
Prikaži u prozoru i Reproduciraj odal	pozorenja o prani zvuk:	Windows Notify.wav	Pregledaj

lo ako vam ponuđene opcije ne daju lovoljno mogućnoti, možete kliknuti na gumb Napredne nogućnosti

Advanced Options) te ete dobiti niz dodatnih detalja.

Čarobnjak za pravila	X
Koje uvjete želite provjeriti? Korak 1: odaberite uvjete	
Balje: Marko Hrniak predmet sadrā (Ez: Završni ispit PO) prima: Ana Rutar ili Hrvoje Mikuļec predmet li tijelo sadrā (Ez: Završni ispit PO) od računa određeno pobježeno kao: sadraost oblježeno kao: sajnost oblježeno kao: sajnost oblježeno kao: sajnost oblježeno kao: sajetiljvost odje je moje ime u okviru "Primatelj" jelo sadrž određene riječi adresa primatelja sadrž: određene riječi adresa primatelja sadrž: određene riječi odrešeno vlaviru "Primatelj" tejelo sadrži određene riječi odrešeno vlaviru "Primatelj" odjeljeno kategoriji: kategorija <td></td>	
Korak 2: uredite opis pravila (diknite podcrtanu vrijednost) Primijeni ovo pravilo: nakon dolaska poruke	
Odustani < Nazad Dalje >	Završi

Ovdje vas MS Outlook vodi kroz par koraka. U svakom koraku određujete što želite da se dogodi.

Promjena pravila

Svako postavljeno pravilo možete naknadno uređivati. Jednostavno unutar izbornika pravila odaberite Upravljanje pravilima i upozorenjima (Manage Rules & Alerts).

S popisa pravila odaberite ono koje želite mijenjati te pritisnite alat Promijeni pravilo (Change Rule), opcije Uređivanje postavki pravila (Edit Rule Settings).

rimijeni promjene na ovu mapu: Primijeno (Ana.Rutar@algebr. <u>Movo pravio</u> Promijeni pravio - La Kopiranje X 1:	a.hr, Live Meeting Transport, ana.rutari Igriä
▲ ▼ Izvedi pravila sada Mogućnosti	
Pravilo (primijenjeno po prikazanom redoslijedu)	Akcije
 Sunčica Stanić-Gluhinić 	<u>19</u>
🖌 posao @algebra.hr	<u></u>
Tania Fabilancic	<u>~</u>
🖌 Silvija Jurak	
Mirela Imsrovic	19
 Tamara Petrović 	P2
 Mario Paljusaj 	N 10
pis pravila (kliknite podcrtanu vrijednost da biste je uredil):	
Primiteni ovo pravilo: nakon dolaska poruke	
šalje: <u>Silvija Jurak</u>	
premjesti u mapu: <u>Silvija</u>	

Promijenite postavke pravila te potvrdite promjene gumbom Završi (Finish).

Brisanje pravila

U dijaloškom okviru Pravila i upozorenja (Rules and Alerts) možete pravila i izbrisati[.]

	Pravila i upozorenja	
 označite pravilo; 	Pravila e-pošte Upravljanje upozorenjima	
2 pritisnite alat Izbriši (Delete)	Primijeni promjene na ovu mapu: Primijeno [Ana.Rutar @alg Novo pravlo Promjeni pravlo - 🍓 Kopiranje	ebra.hr, Live Meeting Transport, ana.rutar@rac 💌 < Izgrā
EDITS (Delete).	Particle (primjerne po prikazimen redinijeću) Strukta Statev (charie) Strukta Statev (charie) V Trans rakomić (charie) Strukta Statev (charie) Strukta Statev (charie) Strukta Statev (charie) Strukta Statev (charie) Statev (char	
	premjeti u mapu: <u>Stvia</u>	Uredu Odustani Primijeni

Pretraživanje poruka e-pošte

Ako u nekoj mapi imate veliku količinu poruka, dolazi do potrebe za pretraživanjem poruka s obzirom da ručno pregledavanje postaje nepraktično. Kako biste pretražili poruke u mapi, prvo trebate otvoriti mapu u kojoj želite pretraživati poruke.

		-
Rasporedi po: Datum (razgovori)	Najnovije na vrh	
Danas Danas		
(nema predmeta)	12:47	1
🖻 🍋 Kresimir Pletikosa	9 🗆 🤋	7
Manufactorian	10.5	1
INASIOVITICA	10.5	

U MS Outlooku 2010 okno za pretraživanje nalazi se iznad popisa poruka.

U okno za pretraživanje upišete kriterij pretraživanja, kao

što prikazuje donja slika.

seminar			×
Ključna riječ: semina	ar)	ĸ
Šalje: seminar		>	ĸ
Predmet: seminar			2
Primatelj		,	ĸ
Kopija)	ĸ
Poslano		• >	ĸ
Privici		• >	×
Krajnji rok		• >	ĸ
Datum početka		• >	ĸ
Skrivena kopija		•	ĸ
Privitak sadrži)	ĸ
Kategorije		• >	ĸ
Rasporedi po: Datu	m (razgovori) Najnovije na vrh	-	
Pokušajte pono	Pretraživanje vo pretraživati u Svim stavkama programa Outlook		

Same mogućnsoti pretraživanja su poboljšane tako da sada imate cijelu jednu novu karticu koja sadrži alate za pretraživanje. Primijetite da će se otvoriti potpuno nova kartica na vrpci, **Pretraživanje** (Search).

0 👌 🕫 💌 🛛 Inber - Pottanski sar	tučić - Ana Rutar - Microsoft Outleek Alast za pretodivonje	and the second se	
Datoteca Polazno Slanje / primanje	Mapa Prikaz Razvej Dodaci Pretraživanje		۵ 🕜
Sve stavke polite Ogseg	Saje Predmet Ima Esteportano Queden / Volvo -	* Second	

Unutar te kartice imate gotove kriterije po kojima možete tražiti poruke.

Ti se kriteriji pokazuju u grupi Ugađanja (Refine).



U grupi **Opseg** (Scope) možete odrediti gdje želite pretraživati (unutar jedne određene mape ili unutar svih mapa tj. podmapa).

	🛅 Trenutna mapa
2	🛅 Sve podmape
Sve stavke pošte	🚰 Sve stavke programa Outlook
	Opseg

Kada namjestite i podesite sve kriterije pretraživanja, poruke koje odgovaraju kriteriju pojavit će se u popisu poruka. Pretraživanje završavate klikom na alat **Zatvori pretraživanje** (Close Search).

Arhiviranje

Svakodnevnim ćete radom s MS Outlookom vrlo brzo vidjeti da vam se veličina poštanskog sandučića povećava. Kada dođete do kritične razine, čak će vam i sam program poslati poruku unutar koje vam daje upozorenje o potrebi brisanja poruka koje su vam nepotrebne kako biste smanjili veličinu poštanskog sandučića.

Poruke koje primate najčešće nećete htjeti izbrisati, već ćete ih arhivirati.

Postavke samog arhiviranja možete podešavati globalno tako da:

1 kliknete na karticu Datoteka (File) te otvorite prikaz Backastage;

Odaberete naredbu Mogućnosti (Options) te kategoriju Dodatno (Advanced);

Cotenito	Of Mogucretiliza rad s programom Outlook.
Pela	Annual States
tarendar	on a propried control
Exelaiti .	Prispodra sina proprana Cuticol. Nargaggite sina
2+0+0	Ceno to grange
Biljefile i dnevnik	Tuia : obvezaga
Prebalivarye	Polestarje i zaturanje programa Outook
Mobilha komunikacja	Printer Cution - and man Distantion
244K	Donanti mape bibrisane stade pellison idada je programa Duflook
Dodatno	Semparkishange
Nagodia res	
Alatna traka za brzi pristup	Sharper veces sandocce en agen a pregrougen cann state a dostañe sanougisinaga.
Dodaci	Peopleal
Center on poundement	(1) I Princh programmer
	🦉 🗵 geproducesj pud podgetnika: reminder wav Ragladaj.
	lavor
	brec informacija programa Duffoot u delateka da bi se mogle konistit u drugim programma.
	R55 szleci szettaja
	🔝 🔲 Billo tuga adversera stavita itili sadetka gaditiga prikacuje se tao nova. 🔝 📋 Seitronizing RSS sadetke sadetaja i popicom validitijamih sadetaja (25) u sustavu Windows
	Storje i primarje

- B pod poljem Samoarhiviranje (AutoArchive) odaberete alat Postavke samoarhiviranja (AutoArchive Settings);
- Otvorit će se prozor unutar kojeg definirate želite li arhivirane poruke spremiti (i gdje ih želite spremiti) ili izbrisati.



MS Outlook 2010 arhivira vaše podatke u podatkovnu datoteku MS Outlooka (format .pst). Pri prvom pokretanju programa datoteka će se nalaziti na zadanom mjestu na čvrstom disku C: (ovisno o verziji operacijskog sustava unutar drugačijih mapa, ali uvijek na C: disku). Ako želite promijeniti mjesto .pst datoteke, to posebno trebate navesti pri arhiviranju.

Arhiviranje pojedinih mapa

Želite li mijenjati svojstva arhiviranja pojedinim mapama posebno, to možete napraviti na sljedeći način.

- U navigacijskom oknu kliknite desnim klikom miša na određenu mapu.
- 2 Iz izbornika odaberite Svojstva mape.. (Properties)
- Na kratici Samoarhiviranje

(AutoArchive) podesite svojstva arhiviranja samo i isključivo za tu mapu.



RAD S KALENDARIMA

MS Outlook kalendar

Pomoću kalendara možete vremenski planirati obveze. Ovaj je alat prilično moćan i može u potpunosti zamijeniti papirnate planere i kalendare. Unutar kalendara ćete planirati sastanke, postavljati upozorenja na obaveze koje morate napraviti, organizirati ćete si svoje radno, ali i privatno vrijeme. Što je bolja vaša interna (osobna) organizacija, to ćete se lakše moći dogovoriti s kolegama za termin sastanka, nećete kasniti s obavezama i ispunjavati ćete rokove projekata. Kalendar je moćan, a jednostavan alat.

Osnovni dijelovi prozora kalendara

Kalendar se otvara odabirnom komponente **Kalendar** (Calendar) iz navigacijskog okna. Osnovni dijelovi prozora kalendara prikazani su na donjoj slici.



Prikazani prozor sastoji se od:

- navigacijskog okna,
- 2 mini kalendara s prikazom tekućeg mjeseca,
- S prikaza kalendara (ovisno o tome jesu li prikazani dan, tjedan ili mjesec pomoću istoimenih gumba).

Outlook dobiva vrijeme i datum od sistemskog sata. Ako je to vrijeme pogrešno i Outlook će prikazivati netočan kalendar i pogrešno vas podsjećati na obaveze. Pri otvaranju MS Outlooka, on se automatski postavlja na trenutačni dan (današnji datum) u kalendaru.

Prikaz kalendara

Svoj kalendar možete prikazati na više načina, ovisno o tome na koji dio kalendara se želite usredotočiti. Tako kalendar možete prikazati kao:

- prikaz radnog dana,
- prikaz radnog tjedna,
- prikaz cijelog tjedna,
- prikaz mjeseca,
- prikaz rasporeda.

Sve ove mogućnosti možete naći u komponenti **Kalendar** (Calendar) na kartici **Polazno** (Home) u grupi **Prikazi** (View).

Dan Radni

tiedan

Tiedan Miesec

Rasporedi

Prikaz

rasporeda

Prikaz rasporeda je novi prikaz u MS Outlooku koji vam omogućuje da prikažete kalendar u vodoravnom prikazu što vam je posebno korisno ako gledate više paralelnih kalendara.



Rad s kalendarima

Ako radite u tvrki koja ima MS Exchange Server te imate račun na tom sustavu, moći ćete s kalendarima raditi mnogo više. Moći ćete otvarati tuđe kalendare, dijeliti kalendare, stvarati grupe kalendara ili pak objaviti kalendar na webu.

Zajedničko korištenje kalendara

Vaš će kalendar moći pregledati samo osobe kojima ste za to dali dozvolu. Isto vrijedi i ako vi želite koristiti tuđi kalendar, morat ćete zatražiti posebnu dozvolu za korištenje ako vas osoba čiji je to kalendar već nije za to ovlastila.

Zajedničko korištenje možete napraviti:

- slanjem putem poruke e-pošte,
- preko sustava MS Exchange,
- objavljivanjem na web-mjestu.

Slanje kalendara putem poruke e-pošte

Kalendar možete slati odabirom alata **Pošalji kalendar e-poštom** (E-mail Calendar).

Otvara se dijaloški okvir u koji unosite raspon dana koji želite poslati te koje informacije iz kalendara želite učiniti vidljivima (polje **Detalji** (Details)).

	iveaite koje poi	latke iz kalendara zelite uvrstiti.
Ka	lendar:	Calendar
Ra	aspon datuma:	Danas 🔹
		pon 1.11.2010
De	stalj:	Samo dostupnost Vrijeme će se prikazaš kao "Slobodno", "Zauzeto", "Okvimo" ili "Izvan ureda"
		Prikaži samo vrijeme unutar mog radnog vremena Postavi radno vr
N	predno:	Sakrij <<
		Uključi detalje stavki koje su označene kao privatne
		Uključi privitke u stavke kalendara
		Tanlad a pailtay Desuni samerad

Klikom na **U redu** (OK) prelazite u prikaz poruke e-pošte s opisom kalendara.

199	0 + + 1			Ana Rutar Kalendar - Pa	oruka (HTML)			0.8	- 23
otena	Poruka Umetanje	e Meguda	ori Colke	ranje teksta Pregled	Razvoj				6 1
Zaljepi	A Celleri Djek - Ø ■ Z ∐ M A	Ш • А́ ¹ ¹ • <u>А</u> • Означні ім	AT E - E B B B B M	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ni Pritadi Pritadi Galateka stanka Uvritanan	Polpis	ute za daljnji rad * oka vadnost ka vadnost Osnake /S	Q Zumiraji Zumiranje	
	Polişanış -	Ana Butandia	lpebra.hr						
-1	Printa-								
	Kopja								
	Strivena kepija								
	Predmet	Ana Rutar Ka	ilendar						
	U privitiru:	Anatuda	Kalendarius III	1.0					
				po ut or åt at 1 2 3 4 5 0 9 10 11 12 15 16 17 18 19 22 23 24 25 26 29 50 50 50	6 7 13 14 20 21 27 28				
		Studeni 203	Unjetno 10	Coloutan So	bodre Doan	radnih sati			
		1. stu	Prije 8.00 - 1	8:00 Slobodna 17:00 Slobodna					

Samo odredite primatelja i pošaljite kalendar kao najobičniju poruku.

Zajedničko korištenje kalendara preko sustava MS Exchange

Svoj kalendar možete omogućiti za zajedničko korištenja sa suradnicima i kolegama preko sustava MS Exchange. Za omogućavanje toga, odaberite alat Zajednički koristi kalendar (Share Calendar).

Otvorit će se poruka e-pošte kojom primatelja obavještavate da ste mu dopustili korištenje vašeg kalendara.



Jednako tako, možete od primatelja zatražiti zajedničko korištenje njegova/njezina kalendara. Za tu ćete mogućnost potvrditi okvir Za prikaz Kalendar primatelja potrebna je dozvola (Request permission to view recipient's Calendar). Tada će se unutar polja Predmet (Subject) naziv poruke promijeniti te ćete poslati zahtjev za korištenjem primateljevog kalendara.

Zalijepi	A Cattor	Other 101 → A A E × E × E × See P Point
Polap	Prinate) Prednet Za prikaz ko Dopusty pri Detaju	NanAndregenerste Telefanse Bank sollten kannen Telefanse Ban
	-	Tolendie soziani Microsoft Dehange

Objavljivanje kalendara na web-mjestu

Objavljivanjem kalendara na web-mjestu zapravo objavljujete svoj kalendar te ga činite dostupnim svim ljudima, čak i ako oni nisu povezani s vama putem MS Exchange sustava. No i ako objavite kalendar, opet možete definirati i odrediti ljude kojima ćete dati pristup svom kalendaru

Prvo trebate odabrati kalendar koji želite objaviti na Internetu. To ćete učiniti u navigacijskom oknu komponentu Kalendar (Calendar).

Nakon toga odaberite alat Objavi na Internetu (Publish on line).

Pojavljuje se dijaloški okvir u kojem započinjete proces objave.

Nakon toga se s podacima za Live ID registrirate na web-mjestu te krećete u proces prihvaćanja pravnog ugovora

Upisom adrese e-pošte te odabirom gumba Završi (Finish) dolazite do dijaloškog okvira unutar kojeg definirate detalje koje želite da prikazati.

Klikom na gumb **U redu** (OK) javlja vam se poruka da je kalendar uspješno objavljen te da možete



Prijava Odustani

krenuti u slanje pozivnica osobama kojima želite dopustiti pregledavanje kalendara.

Objavi k	alendar na Office.c	om					
	Objavljivanje: Vremenski raspon:	Ana Kalendar © Prethodho 1dan do słjedećeg 1dan Cjeli kalendar					
	Detalj:	Samo dostupnost Vrijeme će se prikazati kao "Slobodno", "Zauzeto", "Okvirno" ili "Izvan ureda"					
	Dozvole:	Prikaž samo vrijeme unutar mog radnog vremena <u>Postavi radno vrijeme</u> Samo se pozvani korisnici mogu pretplatiti na ovaj kalendar Svatko se može pretplatiti na ovaj kalendar					
	Napredno	U redu Odustani					

Ako pritisnete odgovor **Da** (Yes), pojavit će se prozor za slanje poruke e-pošte osobama kojima ćete dopustiti pristup.

Slanjem poruke dovršit ćete objavljivanje kalendara. Osobe kojima ste poslali kalendar dobit će poruku e-pošte:





Iz same je poruke vidljivo da trebate imati instaliran MS Outlook jer će se kalendar otvarati u tom programu.

Ako objavljeni kalendar želite maknuti s web-mjesta, odabrat ćete alat **Objavi na internetu** (Publish Online) te opciju **Ukloni s poslužitelja** (Remove from server).



Morat ćete ponovno unijeti svoje pristupne podatke (Live ID). Verifikacijom vaših podataka, kalendar će biti uklonjen.

Kreiranje sastanaka

Nekada ćete tijekom poslovnih suradnji sami organizirati sastanke većeg broja ljudi. MS Outlook 2010 nudi vam mogućnost vrlo brzog slanja termina i vremena sastanaka sudionicima. Nudi vam se i mogućnost pregleda tuđih kalendara kako biste unaprijed vidjeli jesu li sudionici koje mislite pozvati slobodni u terminu koji ste planirali dogovoriti.

Sastanke kreirate tako da otvorite komponentu **Kalendar** (Calendar) te na kartici **Polazno** (Home) unutar grupe **Novo** (New) odaberete alat **Novi sastanak** (New Meeting).

	• • • • =			Bez naslova	Sastanak	A		101	• X
Datoteka	Sastanak Um	etanje C	Oblikovanje teksta	Pregled Rac	tvoj Dodaci				۵ (
Lzbriši (Coveza	a raspored	Live Conference Meeting Call Conferencing	Poništi poziv dir Sudionici	Zauzeto	Ponavljanje Vremenske zoni Alat za pronalat Mogućnosti	e lenje prostorije	Oznake	R Zumiraj Zumiranji
O Za ova	ij sastanak nisu posla Pošiljatelj +	ni pozivi. Ana.Rutar©	algebra.hr				Alat za pronal	aženje pr eni, 2010	ostori 🔻 :
Pošalji	Primatelj Predmet: Mjesto:					· Sobe	po ut sr 25 26 27 1 2 3 8 9 10 15 16 17	če pe s 28 29 1 4 5 11 12 1 18 19 2	0 31 6 7 3 14 10 21
	Vrijeme početka: Završetak:	čet 11.11.20 čet 11.11.20	010 • 010 •	13:00 13:30	Cjelodnevn	događaj	22 23 24 29 30 1	25 26 2 2 3	4 5
						100	Zadovolja Odabir dostu Nema	wajuće ipne pros	Loše torije:
U zajednič	ikoj mapi: 🕎 Caler	ndar				¥			

U polje **Primatelj** (To) upisujete adrese sudionika koje mislite pozvati na sastanak. U polje **Predmet** (Subject) upisujete razlog sastanka (primjerice Sastanak odjela marketinga), a u polje **Mjesto** (Location) upisujete lokaciju gdje će se sastanak održati (primjerice konferencijska dvorana). U poljima **Vrijeme početka** (Start time) i **Završetak** (End time) određujete vrijeme i datum početka i kraja samog sastanka.

Želite li odmah pri kreiranju sastanka provjeriti jesu li sudionici slobodni na datum i u vrijeme koje mislite dogovoriti, možete to napraviti odabirom alata **Pomoćnik za raspored** (Scheduling Assistant).

Otvorit će vam se popis sudionika te ćete moći pregledati imaju li sudionici slobodan termin u predloženom vremenu. Primjerice, kao što prikazuje donja slika, sudionici su zauzeti u razdobljima označenima plavom bojom.



MS Outlook 2010 vam na temelju vaših sudionika nudi i predložena vremena unutar kojih su svi ili većina sudionika slobodna.

Novo vrijeme možete odabrati i klikom na vrijeme unutar samog rasporeda.

				10. stud	lenog 2010.				
13:00	14:00	15:00	16:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13
				15	sastana	ak u Maksimirsko	1		

Kada ste definirali sve informacije o sastanku, kliknite na alat **Slanje** (Send).

NAPOMENA:

Pregledavanje termina sudionika moguće je samo ako ste priključeni na MS Exchange sustav.

Primanje zahtjeva za sastankom

Zahtjev za sastankom ne morate kreirati vi, već zahtjev možete dobiti od svojih kolega i suradnika. Ako zaprimite takav jedan zahtjev, on će se prikazivati u popisu poruka e-pošte.

U oknu za čitanje će vam pak biti dana mogućnost da sastanak prihvatite, odbijete ili pak predložite novo vrijeme sastanka.

Uvodn	o predavanje	
Ivona Obvezan: Kada: Mjesto:	Ana Rutar 27. rujna 2010. 10:00-10:45 lica 3	
27. rujna		
9 00		1
10 00	Uvodno predavanje Hana Ilica 3; Ivona	Cond.
11 00		

Bilo da šaljete novo vrijeme ili pak prihvaćate predloženo, odgovor možete poslati odmah ili ga urediti prije slanja.



Ako odmah pošaljete odgovor, pošiljatelj će istog trenutka dobiti vašu potvrdu u obliku poruke e-pošte.

	Ivona	15.9.2010	nv
100000	RE: Zamjena uputa		ш.
54	Ivona	15.9.2010	
	Accepted: Rasprava o seminarskim radovima		

Ako odaberete opciju uređivanja odgovora prije slanja, otvorit će se prozor nove poruke e-pošte u koji ćete dodati svoje izmjene i poslati odgovor natrag.

ECDL diploma Vaša prednost na tržištu rada

Europska računalna diploma je međunarodno priznata potvrda informatičke pismenosti, koja jamči vlasniku poznavanje rada na računalu prema ECDL normi. Zbog velikog uspjeha koji je ECDL postigao u Europi, program je proširen na cijeli svijet pod nazivom, International Computer Driving Licence (ICDL).

Više od 70% radnih mjesta oglašenih na portalu MojPosao.net zahtijeva od posloprimca informatička znanja u razini ECDL Start diplome.



HRVATSKI INFORMATIČKI ZBOR

Jeste li isprobali EduCentar?

- Tečajevi stranih jezika.
- Programi poslovne i IT edukacije.
- Dodiplomski i diplomski studiji.
- Usporedba fakulteta u Hrvatskoj.
- Poslijediplomski studiji u Europi.

www.EduCentar.net Početak dobre edukacije



Put do boljeg radnog mjesta

Upis zvanja u radnu knjižicu 🗹

Međunarodni certifikati 🗹

ZAGREB / Maksimirska 58a / 01 2332 861 • ZADAR / Špire Brusine 16/2 / 023 315 888 • SPLIT / Slavićeva 15 / 021 444 555 RIJEKA / Zanonova 1 / 051 214 036 • OSIJEK / Reisnerova 74 / 031 373 400 • PULA / Ciscuttijeva 2 / 052 350 380

twitter.com/algebra_hr facebook.com/algebra.hr

м

💼 🐇 🚛 🐨 📰 📰 🔛 🖗 🏀 ECDL 🐵 vitiware 📰 🖬 PVI 🗱 CompTIA 🕼 🚈

www.algebra.hr