



**ALGEBRA**  
UČILIŠTE

**Jutarnji list**

**Internetske  
komunikacije**

**E-mail**

**i upravljanje vremenom  
(MS Outlook 2010)**

**MODERNI  
RAČUNALNI ALATI**

Microsoft®  
**Office 2010**



**EduCentar**  
Powered by MojPosao

**Microsoft**



**ECDL**

**TOSHIBA**



Za više detalja posjetite [www.nomatterwhatguarantee.com](http://www.nomatterwhatguarantee.com)



Windows 7  
Home Premium  
Microsoft Office  
Starter 2010

### 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)

### 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)



Windows 7  
Home Premium  
Microsoft Office  
Starter 2010



Windows 7  
Home Premium  
Microsoft Office  
Starter 2010

### TOSHIBA Satellite L670-1DN

- 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)



## JutarnjiLIST

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

Zagreb, 2011.

Autori

**Ana Rutar i Višeslav Račić**

Naziv publikacije

**E-mail i komuniciranje Internetom  
(MS Outlook 2010)**

urednik:

**Ana Rutar, prof.**

lektor:

**Dijana 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

<b>MS Office 2010</b> .....	<b>1</b>
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 računara .....	9
Postavka gmail računara .....	12
<b>RAD S POŠTOM</b> .....	<b>13</b>
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 .....	18
Slanje poruke .....	18
Ispis poruke .....	19
Pregledavanje i spremanje privitaka .....	21
Pregledavanje privitaka .....	21
Spremanje privitaka .....	22
Organizacija poruka .....	22
Prilagodba prikaza popisa poruka .....	23
Sortiranje poruka .....	23
Kategoriziranje poruka .....	23

Korištenje zastavica.....	24
Brzi koraci.....	25
Stvaranje brzih koraka.....	25
Mijenjanje brzog koraka.....	27
Brisanje brzih koraka.....	27
Razgovori.....	27
Pravila.....	29
Promjena pravila.....	31
Brisanje pravila.....	31
Pretraživanje poruka e-pošte.....	32
Arhiviranje.....	33
Arhiviranje pojedinih mapa.....	34

## 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
Objavlivanje 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).

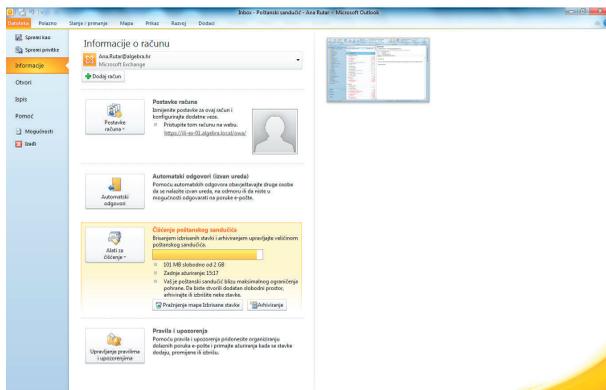


**Kartice** su pak podijeljene na grupe alata koje objedinjuju alate koji su logički po svojim funkcijama i namjeni određeni za istu svrhu.



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

velikom 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 prisutan 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

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

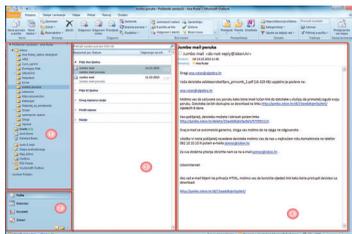
MS Outlook ima komponente kojima možete pristupiti iz navigacijskog okna, a svaka ima svoju namjenu. Pozicioniranje između komponenata aplikacije obavljate lijevim klikom miša na ikonu komponente unutar navigacijskog okna. One su redom:

- **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.

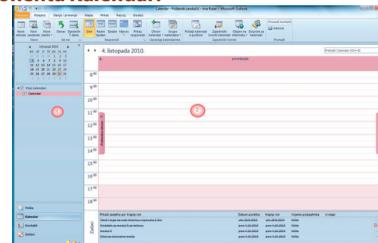
Elementi MS Outlook 2010 prozora mijenjaju se ovisno o komponenti koju koristite. Na sljedećim slikama promotrite elemente:

### Komponenta Pošta:

- 1 – navigacijsko okno
- 2 – komponente MS Outlooka (Pošta, Kalendar, Kontakti, Zadaci, Bilješke)
- 3 – popis poruka
- 4 – okno za čitanje

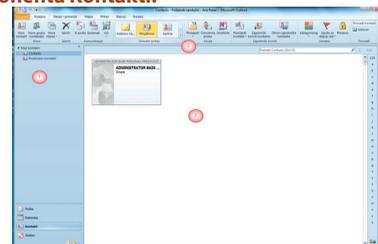


### Komponenta Kalendar:



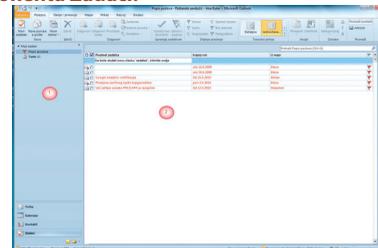
- 1 – navigacijsko okno
- 2 – prikaz kalendara

### Komponenta Kontakti:



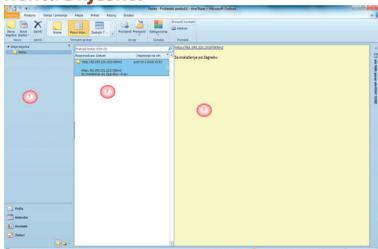
- 1 – navigacijsko okno
- 2 – prikaz popisa kontakata

### Komponenta Zadaci:



- 1 – navigacijsko okno
- 2 – prikaz popisa kontakata

## 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 kreiranja 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. Svako naredbi u vrpki možete pristupiti korištenjem tipki pristupa. Većini naredbi možete pristupiti s dva do četiri pritiska tipki.

Postupak korištenja tipkovnice objašnjen je na primjeru umetanja tablice.

- 1 Pritisnite tipku **Alt**.
- 2 Pritisnite slovo prikazano na opisu tipke kartice koju želite koristiti. U ovom je primjeru to slovo H. Prikazat će se odabrana kartica s opisima tipki gumba unutar te kartice.



- 3 Nastavite pritisnuta slova određene naredbe ili mogućnosti koje želite koristiti. Na primjer, za stvaranje nove poruke pritisnite tipku G.



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

## Minimiziranje vrpce

Vrpce možete minimizirati kako biste oslobodili više prostora na zaslonu. To ćete učiniti pritiskanjem strelice u gornjem desnom uglu ekrana.

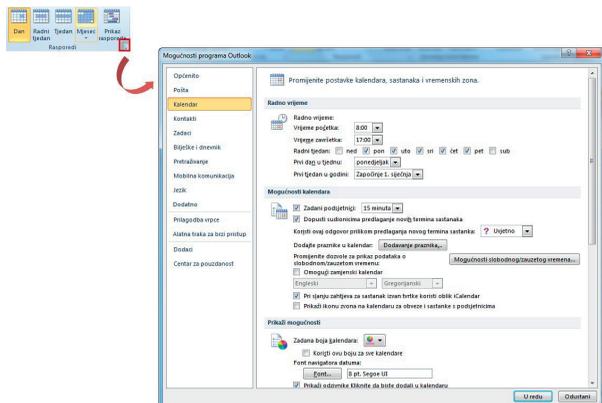


Minimizirana vrpca:



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 cijelosti.

## 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 prilagodljiva je alatna traka. Program će inicijalno (zadano) prikazati alatnu traku za brzi pristup u gornjem lijevom kutu sa samo dva gumba (alata).

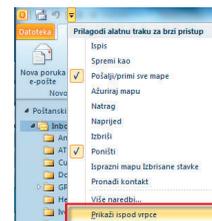


Alatnu traku za brzi pristup možete prilagoditi tako da:

- 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.
- 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](http://www.gmail.com)) možete otvoriti novi besplatan račun e-pošte koji podržava rad s MS Outlookom.

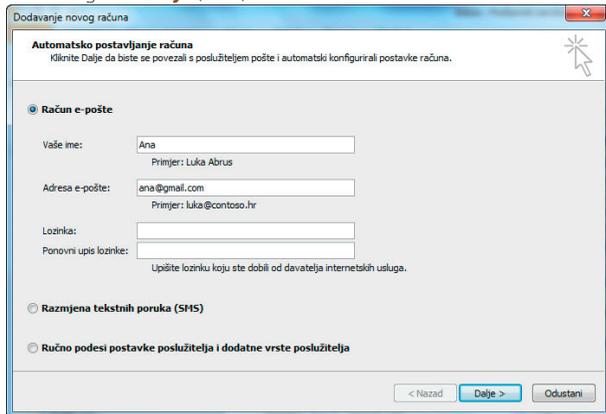
Prije nego što počnete koristiti mogućnosti rada s e-poštom, potrebno je konfigurirati aplikaciju za rad s vašim računom. Kako biste uspješno prošli konfiguraciju, pratite sljedeće korake.

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

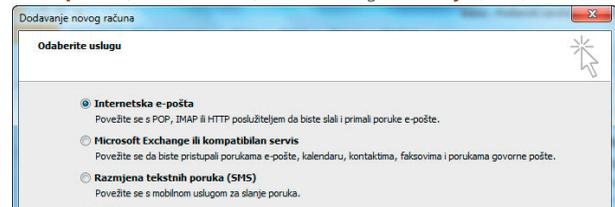


Sljedeći vas dijaloški okviri vode kroz proces definiranja postavaka računa.

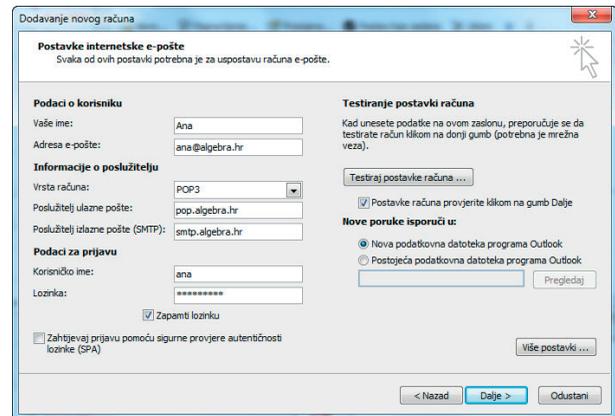
- 4 Otvorit će se dijaloški okvir. U njega unesite osnovne podatke o računu (ime, prezime, adresa i lozinka e-pošte...) i zatim kliknite na gumb **Dalje** (Next).



- 5 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).
- 6 U sljedećem ćete dijaloškom okviru odabrati opciju **Internetna pošta** (Internet E-mail) i kliknuti na gumb **Dalje** (Next).



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



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

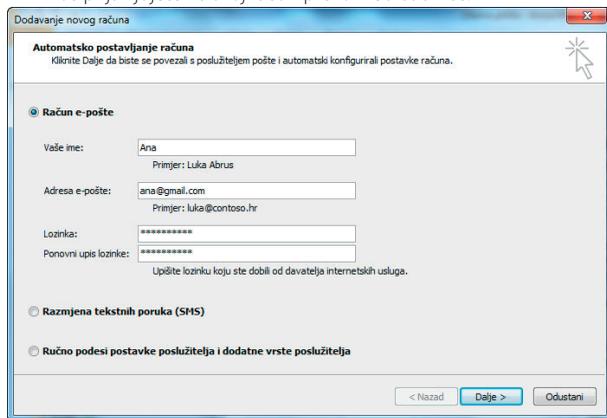
Nakon konfiguracije računa e-pošte spremni ste za rad s MS Outlookom 2010.

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](http://www.gmail.com)), možete podesiti račun unutar MS Outlooka. Proces kreiranja računa mnogo je jednostavniji.

- 1 Otvorite program MS Outlook 2010.
- 2 Odaberite karticu **Datoteka** (File). Otvorit će se prikaz Backstage na naredbi **Informacije** (Info).
- 3 Kliknite na gumb **Dodaj račun** (Add Account).
- 4 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.



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

# RAD S POŠTOM

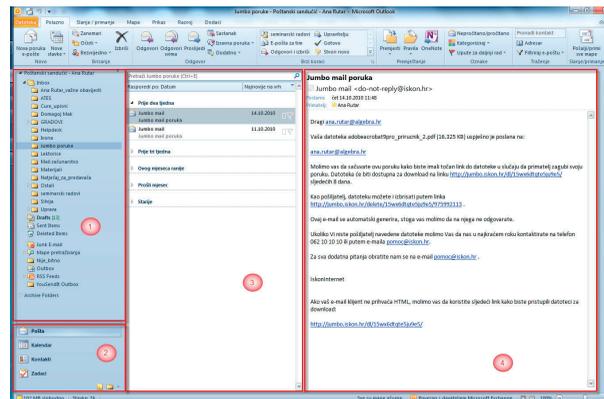
## Elektronička pošta i Microsoft Outlook 2010

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 spremjenih 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:



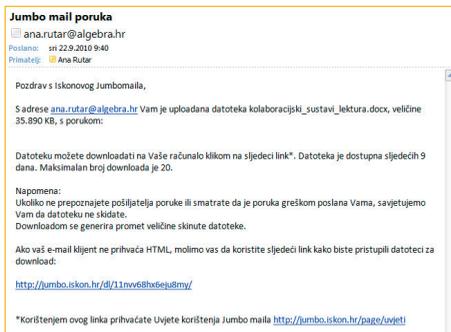
Unutar navigacijskog okna (1) možete uočiti popis mapa koje služe organizaciji poruka e-pošte. Neke od standardnih mapa jesu:

- **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 spremjena 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.



## Provjera pošte

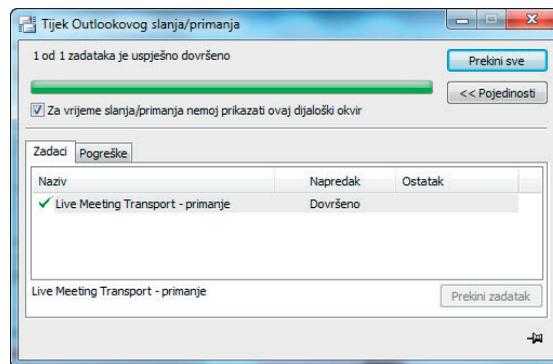
MS Outlook je klijentski program koji služi kao posrednik u razmjeni poruka između vašeg računala i poslužitelja e-pošte. Trebate biti svjesni jedne vrlo bitne činjenice: popis poruka u vašoj mapi **Ulazna pošta** (Inbox) ne mora nužno odgovarati popisu poruka na poslužitelju. Uzmite za primjer SMS uslugu. 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 uključivanja 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 **Šalj/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).



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.

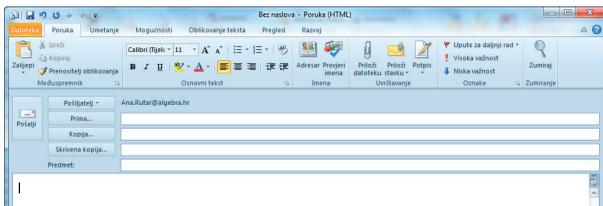
## Osnovni rad s porukama

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 prosljeđivanje 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.



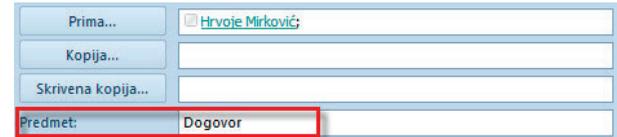
Sada možete početi s unosom podataka u poruku. Svaka poruka može imati **primatelja, primatelja kopije i primatelja skrivene kopije**. Ovi su podaci adrese e-pošte na koje želite poslati poruku i unose se u polja **Prima** (To), **Kopija** (CC) i **Skrivena kopija** (BBB).



### 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.



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

Sadržaj poruke moguće je upisati na dva načina:

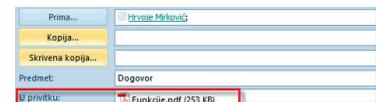
- izravnim unosom s tipkovnice,
- kopiranjem iz drugog dokumenta (npr. s web-stranice, iz Word ili Excel dokumenta...)

### Dodavanje privitaka

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

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

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



**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 računski 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

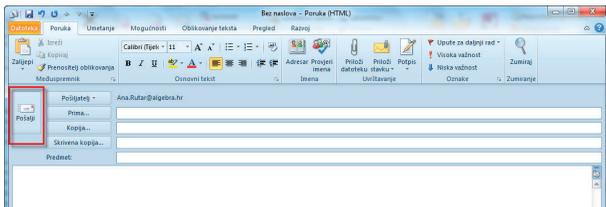
Nisu sve poruke e-pošte jednako važne. Jedna od najučinkovitijih metoda da primatelju poruke ilustrirate važnost jest određivanje prioriteta poruke (Priority). MS Outlook 2010 omogućuje tri stupnja važnosti poruke:

- **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 možete bitno prioritet, poruka je spremna za slanje. U otvorenoj je poruci dovoljno da kliknete na alat **Pošalji** (Send).



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).

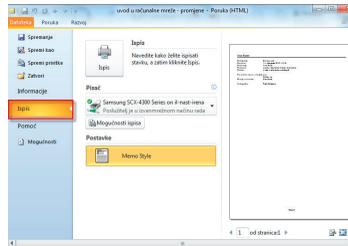
**VAŽNO:**

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

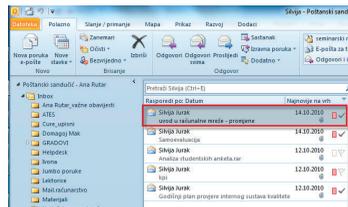
## Ispis poruke

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:

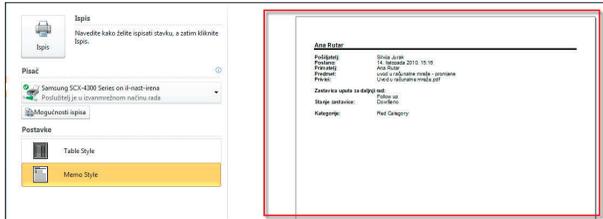
- Ispis poruke dok je ona otvorena – dok je poruka otvorena, izaberete karticu **Datoteka** (File) te naredbu **Ispis** (Print).



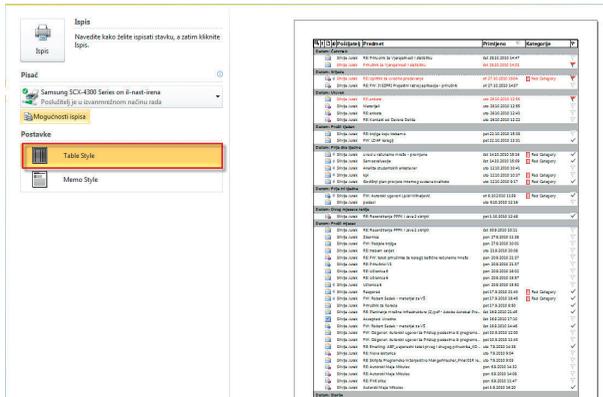
- Ispis poruke iz popisa poruka – poruka ne mora biti otvorena, već je dovoljno da je označena u popisu poruka te zatim odaberete karticu **Datoteka** (File) naredbu **Ispis** (Print).



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



- 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.

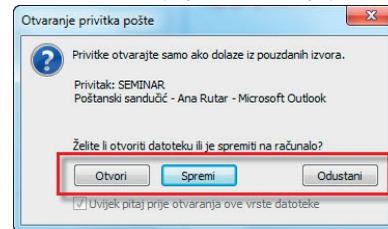
- Iz popisa poruka označite onu koja sadržava privitak.
- Sadržaj poruke prikazuje se u oknu za čitanje.
- Napravite dvostruki lijevi klik miša na oznaku datoteke privitka navedenim ispod polja **Primatelj** (To), kao što prikazuje donja slika.

Poslano: čet 28.10.2010 8:34

Primatelj: **Seminarski**

Poruka 

- Outlook nudi tri opcije kod otvaranja privitaka:

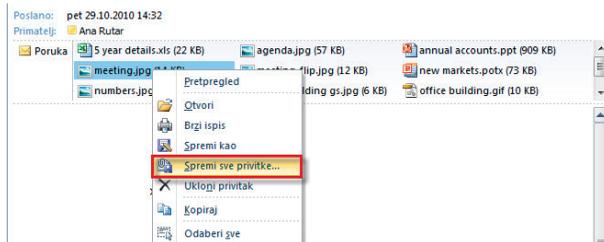


Odaberite opciju **Otvori** (Open) ako želite odmah otvoriti privitak u padajućem programu (npr. Wordu ili Excelu), opciju **Spremi** (Save) ako želite datoteku spremiti u neku od lokacija na tvrdom disku računala

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 spremitе sve privitke iz poruke već odabirom opcije **Spremi sve privitke...** (Save All Attachments) iz skočnog izbornika (koji se pojavljuje 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 **Ctrl**.

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

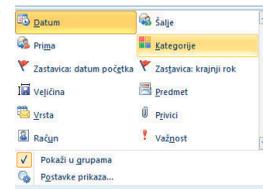
Ako imate jako puno poruka, prikaz samih poruka može postati zbunjujući te može rezultirati time da jednu važnu poruku tražite jako dugo vremena. U poslovnom svijetu gdje je svaka informacija hitna, vrlo ćete

brzo cijeliti 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

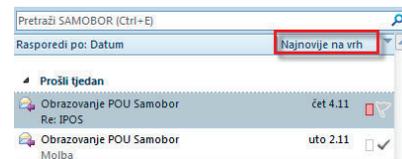
Ako se želite brže snaći među veikim popisom poruka, to možete napraviti tako da prikazujete poruke samo po jednom kriteriju. Primjerice, želite imati popis poruka samo po datumu privitka poruke. Takve kriterije prikazivanja možete napraviti na način:

- 1 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.).

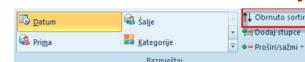


## Sortiranje poruka

Sortiranje prikazuje sve poruke u nekoj mapi, ali u točno određenom redosljedu. Bez obzira koji način prikaza poruka izabrali, u popisu možete 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** (View) unutar grupe **Razmještaj** (Arrangement).



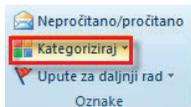
## Kategoriziranje poruka

Poruke možete organizirati i vizualno po kategorijama. Primjerice, sve važne poruke od šefa možete dodijeliti kategoriji „crveno“. Time ćete

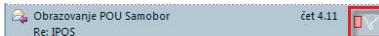
napraviti vizualnu prepoznatljivost tih poruka unutar popisa, a također ćete moći po njima i sortirati.

Dodavanje kategorije pojedinoj poruci možete napraviti na sljedeći način.

- 1 Označite poruku.
- 2 Na kartici **Polazno** (Home) unutar grupe **Oznake** (Tags) odaberite alat **Kategoriziraj** (Categorize).
- 3 Odaberite boju kojom želite označiti poruku.

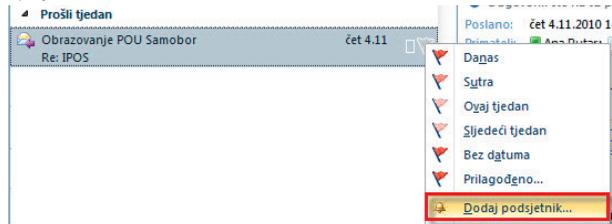


Oznaka kategorije pokazuje se uz samu poruku na popisu poruka.



## 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 (vidljivo 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
<b>Premjesti u</b> (Move To):	Premješta odabranu poruku u mapu pošte koju navedete i označava poruku kao pročitano.
<b>Upravitelju</b> (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.
<b>E-pošta za tim</b> (Team E-mail)	Prosljeđuje poruku ostalima u timu. Ako koristite Microsoft Exchange Server, imena članova tima pronalaze se na globalnom popisu adresa i upisuju u okvir Prima.
<b>Gotovo</b> (Done)	Premješta poruku u navedenu mapu pošte i označava poruku kao završenu i pročitano.
<b>Odgovori i izbriši</b> (Reply & Delete)	Otvora prozor za odgovor na odabranu poruku i briše izvornu poruku.
<b>Stvori novo</b> (Create New)	Možete stvoriti osobni brzi korak za izvođenje bilo kojeg slijeda naredbi te mu dodijeliti naziv i ikonu da biste ga lakše prepoznali.

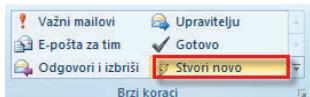
### NAPOMENA:

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.

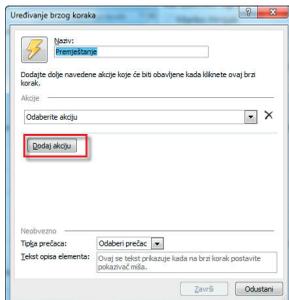
## Stvaranje brzih koraka

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).

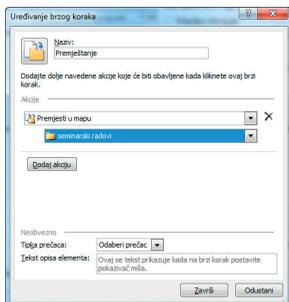
- 1 Odaberite opciju **Stvori novo** (Create New) unutar grupe **Brzi koraci** (Quick Steps).



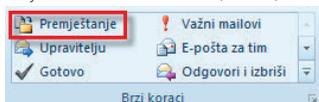
- 2 Otvara se dijaloški okvir u kojem definirate akcije koje želite da se odrađuju u brzom koraku.



- 3 Alatom **Dodaj akciju** (Add Action) možete dodavati nove akcije.



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



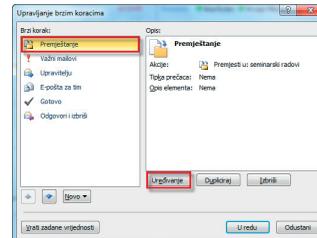
## Mijenjanje brzog koraka

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).



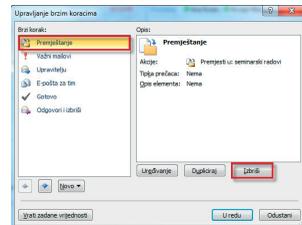
- 2 S popisa koraka odaberite onaj koji želite mijenjati i pritisnite gumb **Uređivanje** (Edit).
- 3 Izmijenite akcije te pospremite promjene.



## Brisanje brzih koraka

Brisanje brzih koraka napraviti ćete na sljedeći način.

- 1 Izaberite opciju **Upravljaj brzim koracima** (Manage Quick Steps) iz grupe **Brzi koraci** (Quick Steps).
- 2 S popisa koraka odaberite onaj koji želite mijenjati pritisnite gumb **Izbrisi** (Delete).
- 3 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

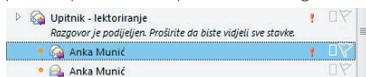
opciju grupirati (povezivati) vaše poruke. Primjerica, poslali ste kolegi unutar tima poruku pod nazivom „Dogovor oko financiranja“. Vaš kolega je vama odgovorio na tu poruku koristeći alat **Odgovori** (Reply). Nakon njegovog odgovora istu poruku pod istim nazivom „Dogovor oko financiranja“ proslijedili 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.
- 2 Unutar kartice **Prikaz** (View) postavite potvrđnu kvačicu na **Prikaži kao razgovore** (Show as Conversation).

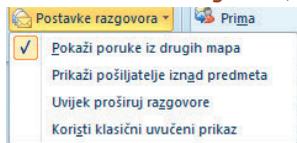


Tada će se poruke prikazivati u povezanim razgovorima.



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

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



- 2 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)),
- Prikaži pošiljatelje iznad predmeta** (Show Senders above)

Subject) – postavlja adresu pošiljatelja iznad predmeta poruke,

- Uvijek proširuj razgovore** (Always Expand Conversations) – proširit će prikaz razgovora automatski, bez potrebe za ručnim dorađivanjem,
- Koristi klasični uvučeni prikaz** (Use classic Indented View) – upotrebljava uvlake za razgovore

Evo kako bi upotrebom ovih opcija vaši razgovori mogli izgledati.

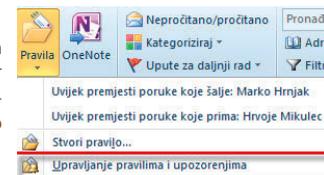


Na gornjoj slici vidite da su poruke pod nazivom „Završni ispit PO“ međusobno povezane po nazivu te da se nalaze unutar jednog razgovora. Unutar tog razgovora se nalaze poruke različiti pošiljatelja i iz različiti mapa (primjerice pojavljuju se poruke koje su poslale iz mape **Poslano** (Sent Items)).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

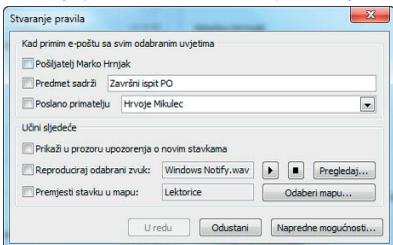
## Pravila

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 premjesta u određenu mapu, onda će se one premješati bez vašeg daljnjeg postupanja s njima.

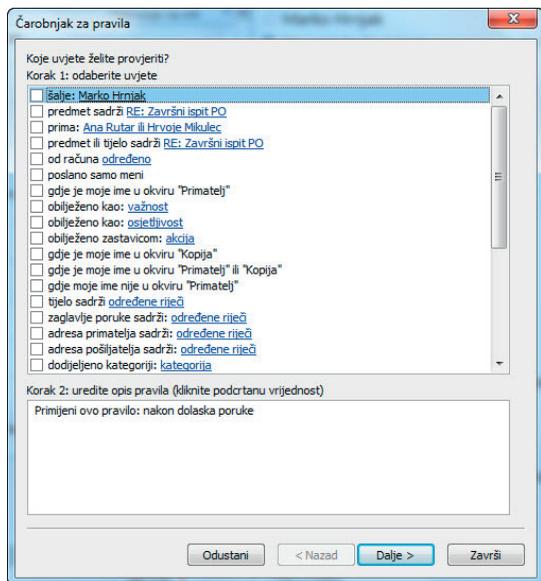
Pravila postavljate odabirom alata **Pravila** (Rules) unutar kartice **Polazno** (Home) te odabirom opcije **Stvori pravilo** (Create Rule).



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



No ako vam ponuđene opcije ne daju dovoljno mogućnosti, možete kliknuti na gumb **Napredne mogućnosti** (Advanced Options) te ćete dobiti niz dodatnih detalja.

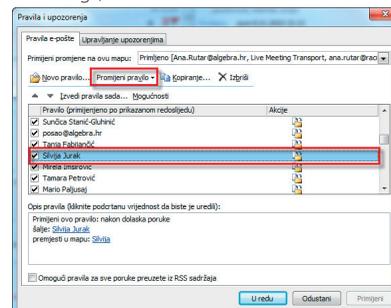


Ovdje vas MS Outlook vodi kroz par koraka. U svakom koraku određujete što želite da se dogodi.

## 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).

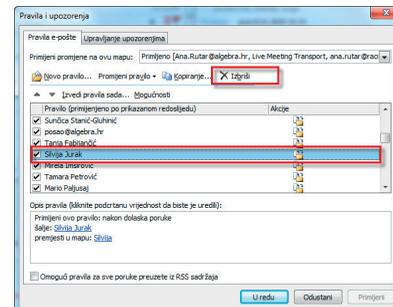


Promijenite postavke pravila te potvrdite promjene gumbom **Završi** (Finish).

## Brisanje pravila

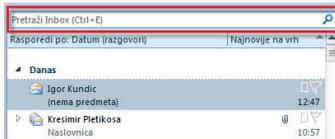
U dijaloškom okviru Pravila i upozorenja (Rules and Alerts) možete pravila i izbrisati:

- 1 označite pravilo;
- 2 pritisnite alat **Izbrisi** (Delete).



## 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.



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

U okno za pretraživanje upišete kriterij pretraživanja, kao

što prikazuje donja slika.



Same mogućnosti 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 vrpici, **Pretraživanje** (Search).

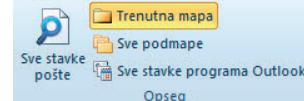


Unutar te kartice imate gotove kriterije po kojima možete tražiti poruke.

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).



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).

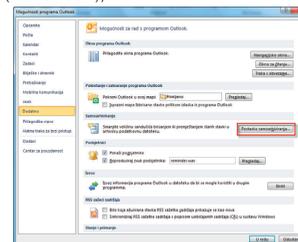
## Arhiviranje

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.

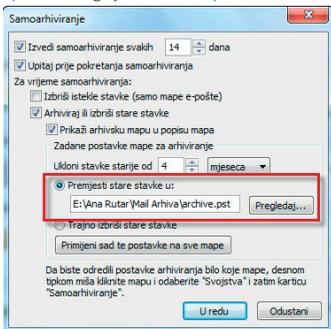
Poruke koje primete najčešće nećete htjeti izbrisati, već ćete ih arhivirati.

Postavke samog arhiviranja možete podešavati globalno tako da:

- 1 kliknete na karticu **Datoteka** (File) te otvorite prikaz Backstage;
- 2 odaberete naredbu **Mogućnosti** (Options) te kategoriju **Dodatno** (Advanced);



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

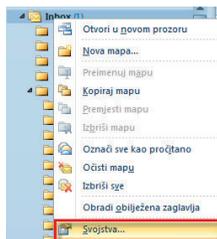


MS Outlook 2010 arhivira vaše podatke u podatkovnu datoteku MS Outlooka (format .pst). Pri prvom pokretanju programa datoteka će se nalaziti na zadanom mjestu na čvrstom disku C: (ovisno o verziji operacijskog sustava unutar drugačijih mapa, ali uvijek na C: disku). Ako želite promijeniti mjesto .pst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

## Arhiviranje pojedinih mapa

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

- 1 U navigacijskom oknu kliknite desnim klikom miša na određenu mapu.
- 2 Iz izbornika odaberite **Svojstva mape..** (Properties)
- 3 Na kratici **Samoarhiviranje** (AutoArchive) podesite svojstva arhiviranja samo i isključivo za tu mapu.



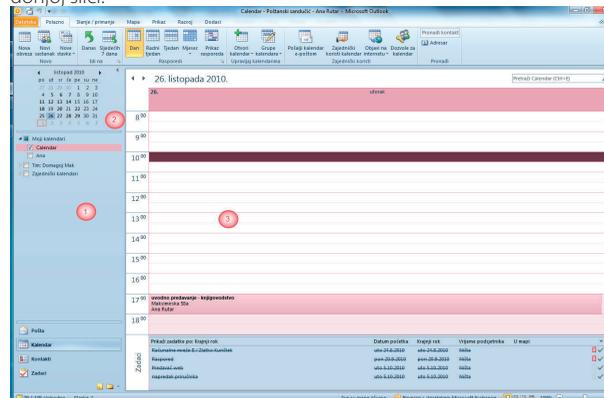
# RAD S KALENDARIMA

## MS Outlook kalendar

Pomoću kalendara možete vremenski planirati obaveze. Ovaj je alat prilično moćan i može u potpunosti zamijeniti papirnatu 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 odabirom komponente **Kalendar** (Calendar) iz navigacijskog okna. Osnovni dijelovi prozora kalendara prikazani su na donjoj slici.



Prikazani prozor sastoji se od:

- 1 navigacijskog okna,
- 2 mini kalendara s prikazom tekućeg mjeseca,
- 3 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

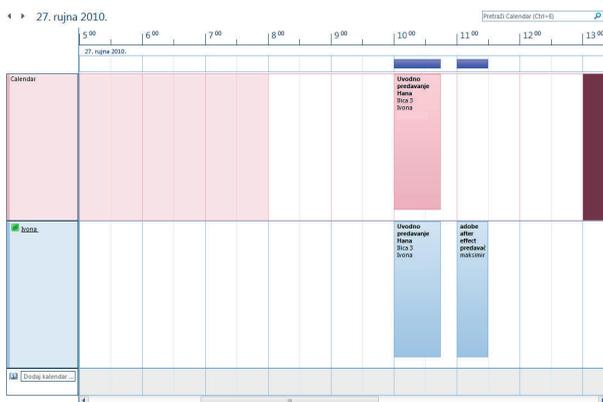
Svoj kalendar možete prikazati na više načina, ovisno o tome na koji dio kalendara se želite usredotočiti. Tako kalendar možete prikazati kao:

- 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).

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



## Rad s kalendarima

Ako radite u tvrtki 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.

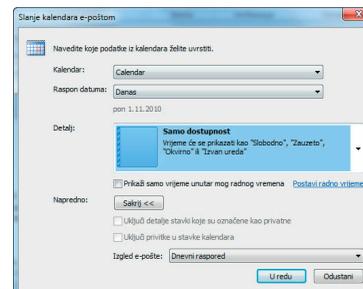
Zajedničko korištenje možete napraviti:

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

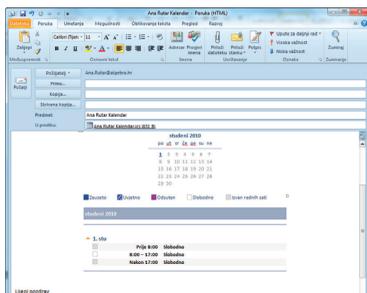
## Slanje kalendara putem poruke e-pošte

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)).



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

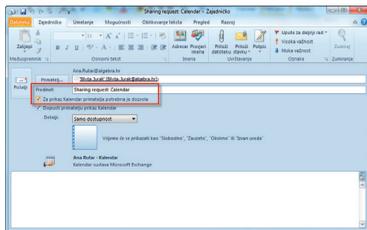


Samo odredite primatelja i pošaljite kalendar kao najobičniju poruku.

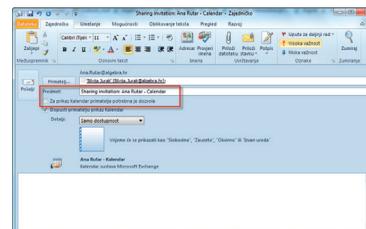
## Zajedničko korištenje kalendara preko sustava MS Exchange

Svoj kalendar možete omogućiti za zajedničko korištenje 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.



## Objavljujane kalendara na web-mjestu

Objavljujane 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).

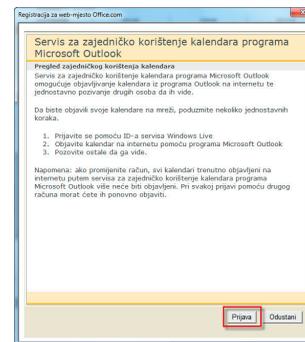
Nakon toga odaberite alat **Objavi na Internetu** (Publish on line).

Pojavljuje se dijaloški okvir u kojem započinjete proces objave.

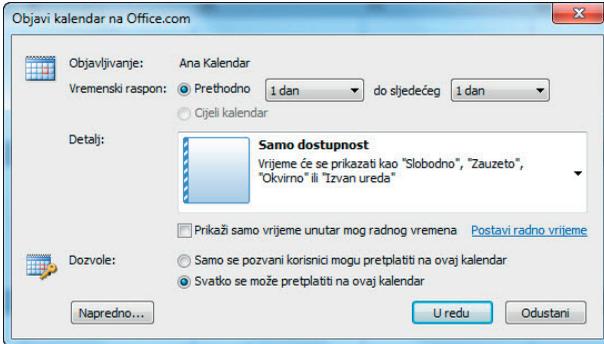
Nakon toga se s podacima za Live ID registrirate na web-mjestu te krećete u proces prihvatanja pravnog ugovora

Upisom adrese e-pošte te odabirom gumba **Završi** (Finish) (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

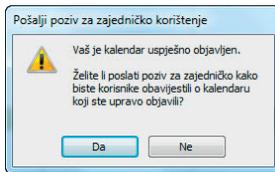


krenuti u slanje pozivnica osobama kojima želite dopustiti pregledavanje kalendara.



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

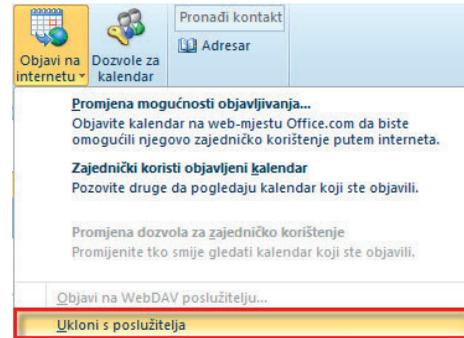
Slanjem poruke dovršit ćete objavljivanje kalendara. Osobe kojima ste poslali kalendar dobit će poruku e-pošte:



Ana Rutar poziva vas da pretplatite na internetski kalendar sa zajedničkog mjesta "Ana\_Kalendar" dodate u Microsoft Outlook. Taj kalendar možete otvoriti s bilo kojeg računala na kojem je instaliran program kompatibilan s internetskim kalendarom, npr. Microsoft Outlook 2007 ili neka njegova novija verzija. Da biste pogledali ovaj kalendar i pretplatili se na njega, kopirajte sljedeći web-adresu i zalijepite u web-preglednik:  
[webcal://calendars.office.microsoft.com/pubcal/storage/57b14221978031/Ana\\_Kalendar.ics](http://webcal://calendars.office.microsoft.com/pubcal/storage/57b14221978031/Ana_Kalendar.ics)  
 Ako se pojavi dijaloški okvir za prijavu, zajednički kalendar ima ograničene dozvole. Da biste se pretplatili na kalendar, adresu e-pošte na koju je poslana ova poruka e-pošte morate registrirati u računu za Windows Live ID(TM).

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).

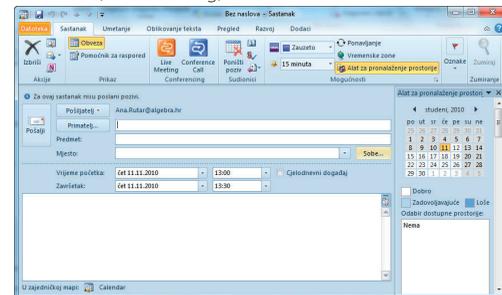


Morat ćete ponovno unijeti svoje pristupne podatke (Live ID). Verifikacijom vaših podataka, kalendar će biti uklonjen.

## 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.

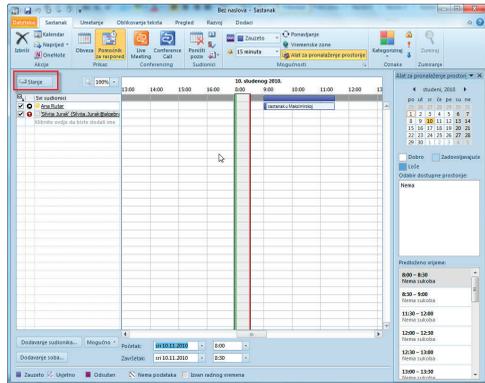
Sastanke kreirate tako da otvorite komponentu **Kalendar** (Calendar) te na kartici **Polazno** (Home) unutar grupe **Novo** (New) odaberete alat **Novi sastanak** (New Meeting).



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.



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

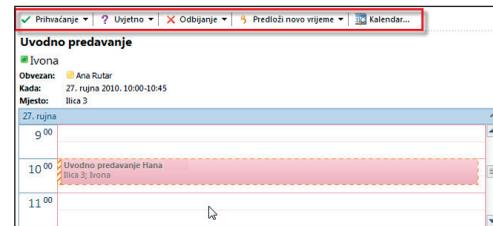
### NAPOMENA:

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.

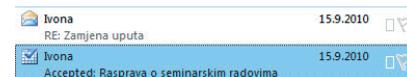
U oknu za čitanje će vam pak biti dana mogućnost da sastanak prihvatite, odbijete ili pak predložite novo vrijeme sastanka.



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.



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 oglašanih na portalu MojPosao.net zahtijeva od posloprimca informatička znanja u razini ECDL Start diplome.**



HRVATSKI  
INFORMATIČKI  
ZBOR

Popis svih ispitnih centara u RH potražite na [www.ecdl.hr](http://www.ecdl.hr)

## Jeste li isprobali EduCentar?

Powered by **MojPosao**



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

**[www.EduCentar.net](http://www.EduCentar.net)**  
Početak dobre edukacije



**ALGEBRA**  
UČILIŠTE



**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](https://twitter.com/algebra_hr)



[facebook.com/algebra.hr](https://facebook.com/algebra.hr)

[www.algebra.hr](http://www.algebra.hr)