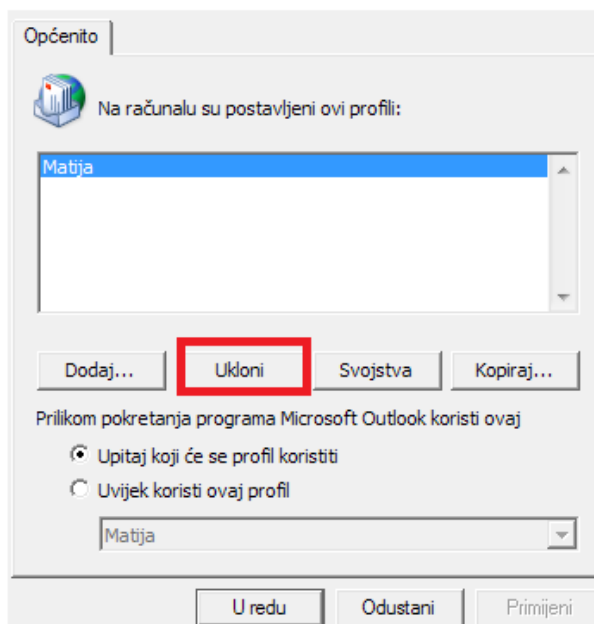
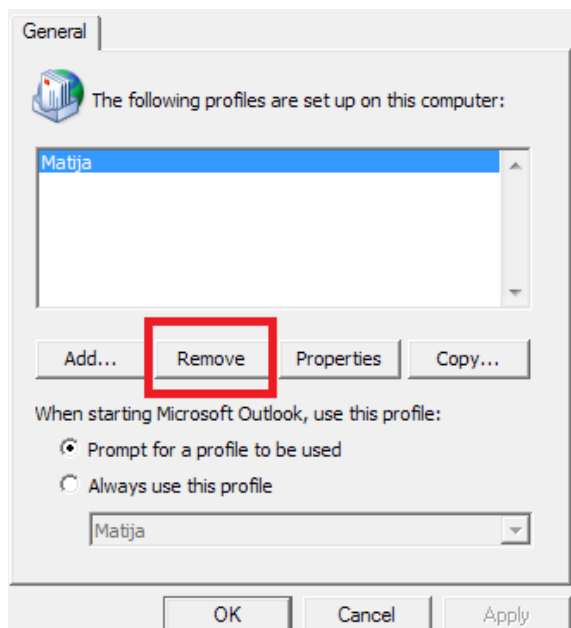


POSTAVLJANJE – MS OUTLOOK 2010

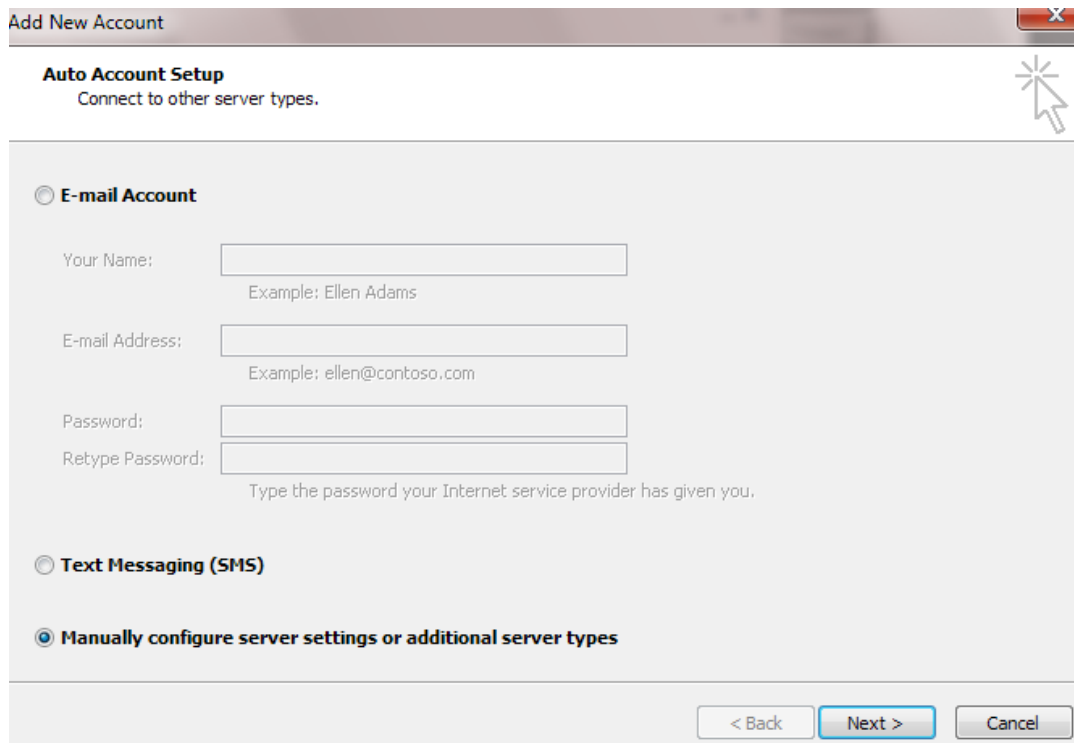
1. Izbrisati (ukloniti) **sve** postojeće mail profile u Windowsu:
 - a. **postupak, engleska verzija:** CONTROL PANEL-MAIL-PROFILES-SHOW PROFILES-REMOVE
 - b. **postupak, hrvatska verzija:** UPRAVLJAČKA PLOČA-MAIL(ili POŠTA)-PROFILI-POKAŽI PROFILE-UKLONI



2. Pokrenuti MS Outlook 2010 i stvoriti novi profil, kao ime profila upisati **3u_2014_provjera_ime_prezime (upisati svoje ime i prezime)** i kliknuti na ok

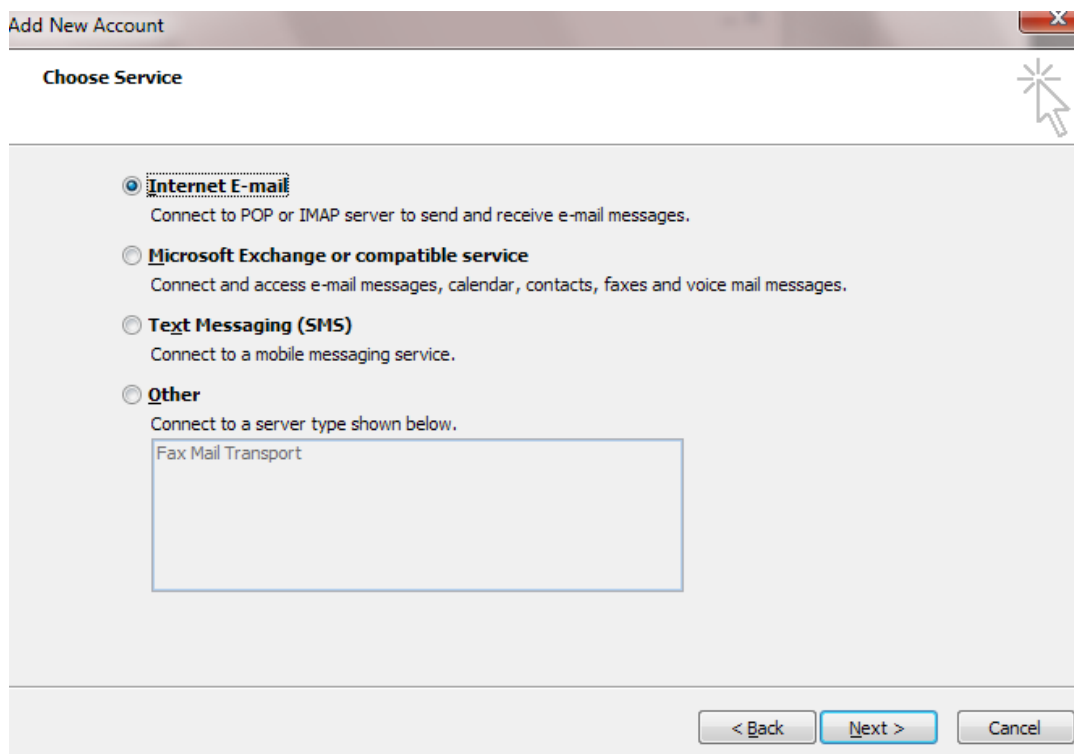


3. Odabrati opciju **manually configure server settings...** (ručno podesi postavke poslužitelja...) i kliknuti na next (dalje)



The screenshot shows the 'Add New Account' dialog box with the 'Auto Account Setup' section. The title bar reads 'Add New Account'. Below the title bar, the text 'Auto Account Setup' is followed by 'Connect to other server types.' There are three radio button options: 'E-mail Account', 'Text Messaging (SMS)', and 'Manually configure server settings or additional server types'. The 'Manually configure server settings or additional server types' option is selected. Below the options are three input fields: 'Your Name:' with an example 'Ellen Adams', 'E-mail Address:' with an example 'ellen@contoso.com', and 'Password:' with a 'Retype Password:' field below it. A note says 'Type the password your Internet service provider has given you.' At the bottom right are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

4. Odabrati prvu opciju – **Internet E-mail** (Internetska e-pošta) i kliknuti na next (dalje)



The screenshot shows the 'Add New Account' dialog box with the 'Choose Service' section. The title bar reads 'Add New Account'. Below the title bar, the text 'Choose Service' is followed by a list of four radio button options: 'Internet E-mail', 'Microsoft Exchange or compatible service', 'Text Messaging (SMS)', and 'Other'. The 'Internet E-mail' option is selected. Below the options are four descriptive lines: 'Connect to POP or IMAP server to send and receive e-mail messages.', 'Connect and access e-mail messages, calendar, contacts, faxes and voice mail messages.', 'Connect to a mobile messaging service.', and 'Connect to a server type shown below.' Below the last line is a text box containing 'Fax Mail Transport'. At the bottom right are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

5. Unesite vlastite podatke o računu u odgovarajuća polja, kao što je prikazano na sljedećoj slici.

Add New Account

Internet E-mail Settings
Each of these settings are required to get your e-mail account working.

User Information
Your Name: Matija Buntak
E-mail Address: matija.buntak@skole.hr

Server Information
Account Type: POP3
Incoming mail server: pop3.skole.hr
Outgoing mail server (SMTP): smtp.skole.hr

Logon Information
User Name: matija.buntak
Password: *****
 Remember password
 Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Test Account Settings
After filling out the information on this screen, we recommend you test your account by clicking the button below. (Requires network connection)
Test Account Settings ...
 Test Account Settings by clicking the Next button

Deliver new messages to:
 New Outlook Data File
 Existing Outlook Data File
Browse

More Settings ...

< Back Next > Cancel

6. Nakon što ste unijeli svoje podatke, kliknite na gumb **More Settings** (Više postavki...)
7. Kako biste mogli koristiti elektroničku poštu na više računala pod istim računom, u novom dijaloškom okviru odaberite karticu **Advanced** (Napredno). U rubrici **Delivery** (Isporuka) stavite kvačicu na opciju **Leave copy of the messages on the server** (Ostavi kopiju poruka na poslužitelju), kao što je prikazano na narednoj slici. Potvrdite s **OK** (U redu).

Postavke internetske e-pošte

Općenito Izlazni poslužitelj Veza **Napredno**

Brojevi priključka na poslužitelju
Ulazni poslužitelj (POP3): 110 Koristi zadane vrijednosti
 Ovaj poslužitelj zahtjeva šifriranu vezu (SSL)
Izlazni poslužitelj (SMTP): 25
Koristi sljedeću vrstu šifrirane veze: Ništa

Vremensko ograničenje poslužitelja
Kratko Dugo 1 minuta

Isporuka
 Ostavi kopiju poruka na poslužitelju
 Ukloni s poslužitelja nakon 14 dana
 Ukloni s poslužitelja kada se izbriše iz mape Izbrisane stavke

U redu Odustani

8. Kliknite na **Next** (Dalje), a nakon testiranja postavki računa, kliknite na gumb **Finish** (Završi).

PROVJERA OUTLOOK

CONTACTS (ADRESAR)

1. Kreirajte novu grupu kontakata s nazivom „VIP“.
2. Unesite tri nova kontakata u adresar. Podaci o kontaktima mogu biti izmišljeni. Ispunite osnovne podatke (ime i prezime, adresu, e-mail adresu).
3. Tri kontakta kreirana u prethodnom koraku dodajte u grupu „VIP“.
4. U adresar kao kontakt dodajte osobu pod imenom Matija Buntak, s e-mailom matija.buntak@skole.hr

TASKS (ZADACI)

1. Stvorite novi zadatak pod imenom (subject) „Ispraviti provjeru“.
 - a. datum početka (start date) i krajnji rok (due date) postaviti na 14.05.2014.
 - b. prioritet postaviti na „visok“ (high)
 - c. za izvršenje zadatka zadužiti osobu iz adresara - Matija Buntak i na kraju poslati obavijest (mail) toj osobi
2. Stvorite novi zadatak pod imenom (subject) „Zaustaviti rast nezaposlenosti“.
 - a. datum početka (start date) postaviti na 14.05.2014., a krajnji rok (due date) postaviti na 15.05.2014.
 - b. prioritet postaviti na „visok“ (high)
 - c. status postaviti na „u tijeku“ (in progress)
 - d. postotak dovršenosti (% complete) postavite na 25%
3. Stvorite novi zadatak pod imenom (subject) „Kupnja namirnica“
 - a. postavite da se ovaj zadatak ponavlja svake subote u tjednu
 - b. prioritet postaviti na „nisko“ (low)

CALENDAR (KALENDAR)

1. U kalendar upišite svoj današnji raspored sati. Paziti na vrijeme početka(start time) i završetka sata (end time) te voditi brigu o odmorima.
 - a. postavite podsjetnik za prvi predmet u danu na 1 sat
2. U kalendar unesite novi sastanak pod nazivom „Sastanak članova Prstenove družine“ na lokaciji „Rohan, Helmova klisura“
 - a. postavite podsjetnik 2 dana prije sastanka
 - b. postavite da se sastanak ponavlja svake nedjelje u tjednu od 11:00 do 12:30
 - c. kao sudionike sastanka dodajte dvije osobe iz adresara
 - d. Spremite kreirani sastanak

OSTALO

1. Kreirajte novo pravilo za razvrstavanje pošte. To pravilo će razvrstavati e-mail poruke koje sadržavaju riječ „provjera“ u mapu pod nazivom „škola“
2. Stvoriti novu bilješku u kojoj će pisati „Outlook-riješeno“
3. Pozovi prof. kad si gotov/a
4. Na kraju sata ponovi postupak s početka sata - brisanje **svih** mail profila