

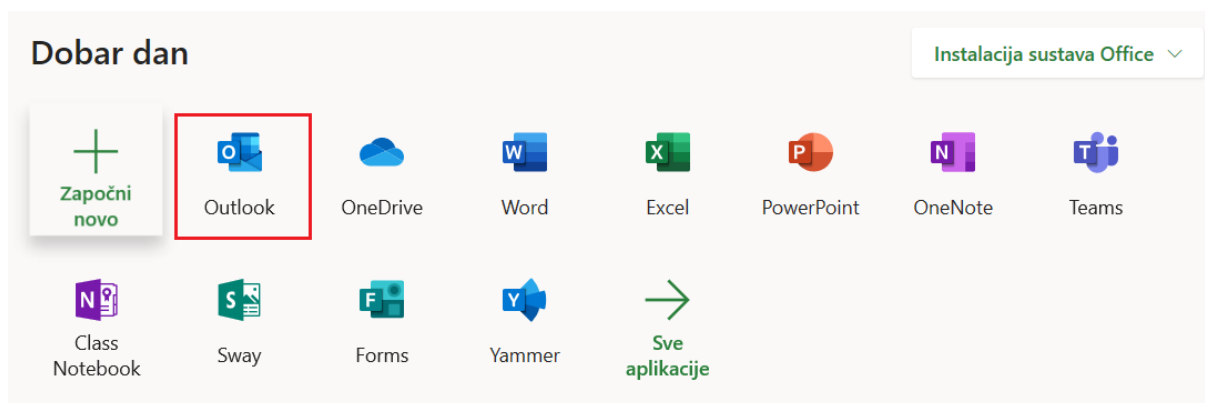
# OFFICE 365 – Outlook i Kalendar

Autor: Darko Rakić

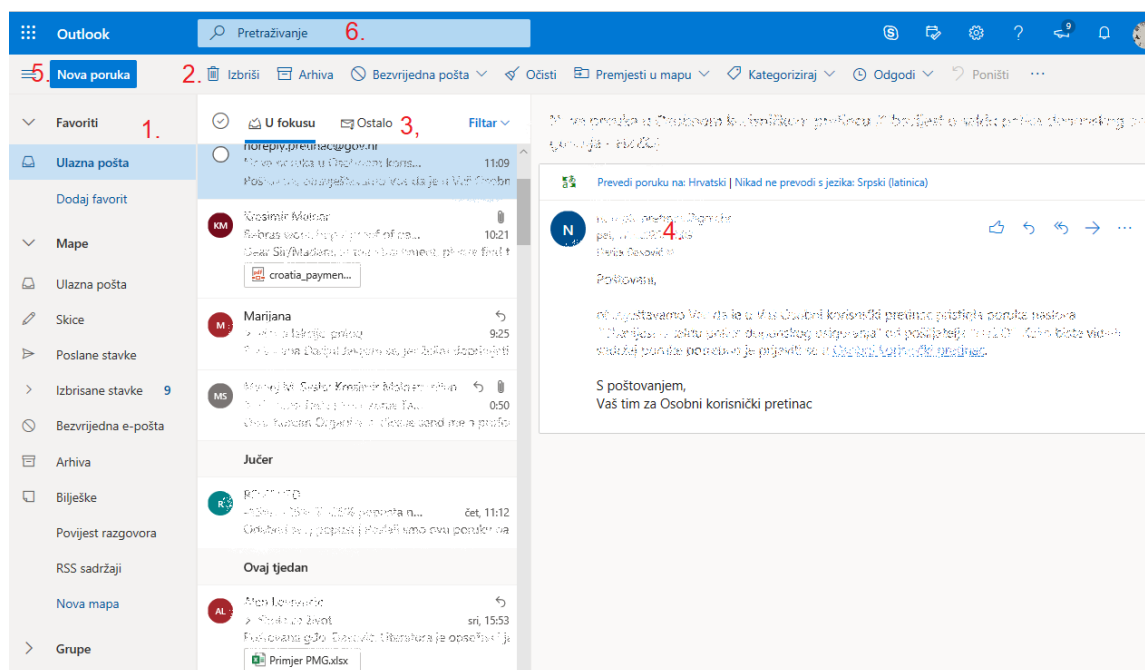


# 7. OUTLOOK

Microsoft Outlook je program za slanje, primanje i organiziranje e-pošte, uređivanje kontakata i upravljanje vlastitim vremenom pomoću kalendara.

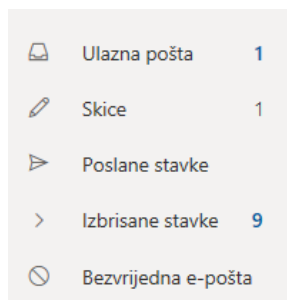


## 7.1. IZGLED PROGRAMA OUTLOOK



1) Okno u kojem se nalaze mape e-pošte.

U mapu **Favoriti** dodajemo mape koje često koristimo. U dijelu **Mape** vidljive su sve mape e-pošte.



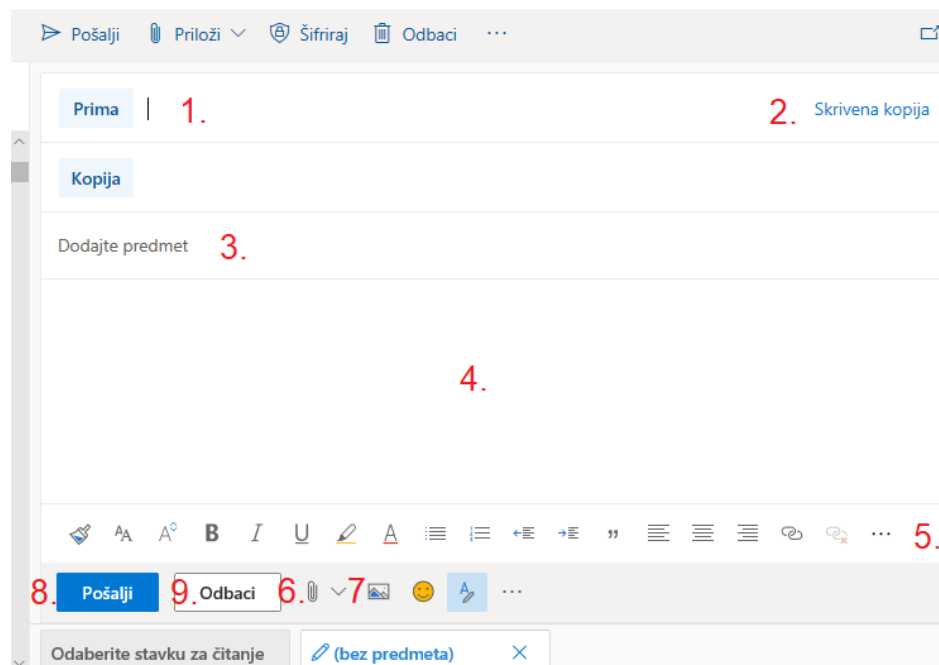
- Ulazna pošta – mapa u koju se smještaju primljene poruke.
- Skice – mapa s porukama koje još pišemo, odnosno koje još nisu poslane.
- Poslane stavke – kopije poruka koje su poslane.
- Izbrisane stavke – obrisane poruke e-pošte.
- Bezvrijedna e-pošta.

- 2) Izbornik s naredbama za upravljanje porukama (Izbriši, Arhiva, Očisti, Premjesti u mapu i sl.)
- 3) Prikaz poruka u odabranoj mapi
- 4) Prikaz sadržaja odabrane poruke
- 5) Stvaranje nove poruke
- 6) Pretraživanje poruka.

## 7.2. STVARANJE NOVE PORUKE

Klikom na **Nova poruka** otvara se dijaloški okvir za unos poruke e-pošte:

- 1) unos adresa primatelja
- 2) klikom na **Skrivena kopija** otvara se polje za unos e-mail adresa koje neće biti vidljive ostalim primateljima te poruke
- 3) naslov poruke
- 4) tijelo poruke
- 5) naredbe za upravljanje izgledom teksta
- 6) dodavanje datoteka kao prilog poruci
- 7) umetanje slike u poruku
- 8) Pošalji poruku**
- 9) odbaci i premjesti u mapu **Izbrisane stavke**



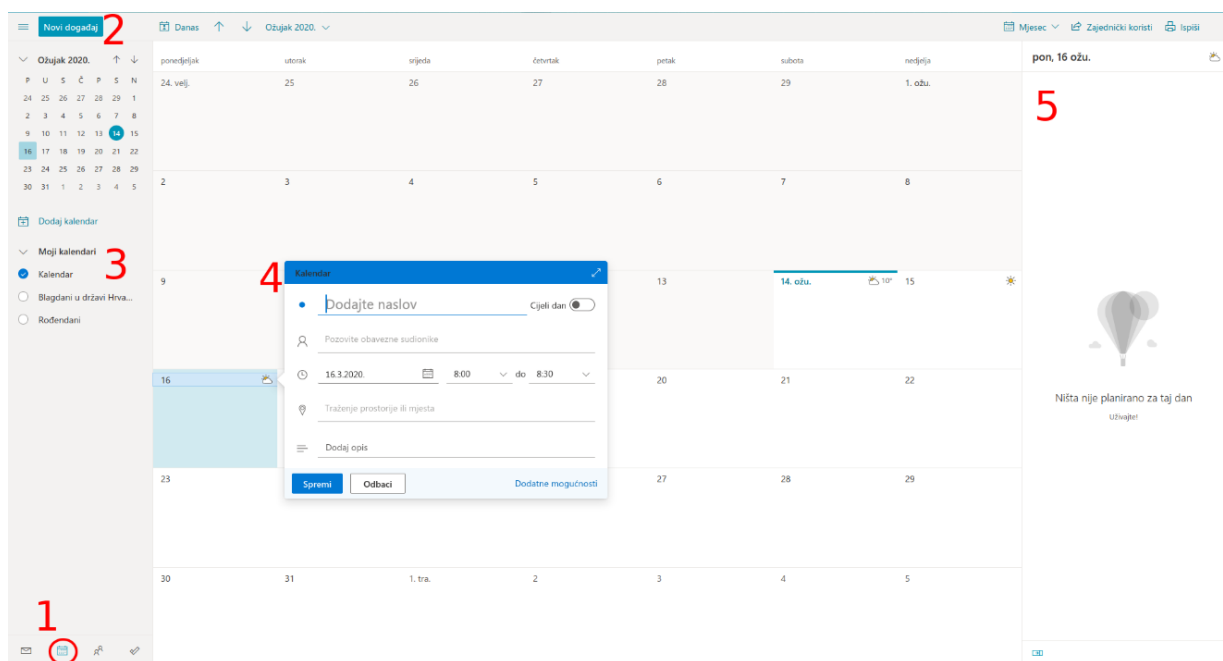
### 7.3. ODGOVARANJE NA PORUKU



Na poruku možemo:

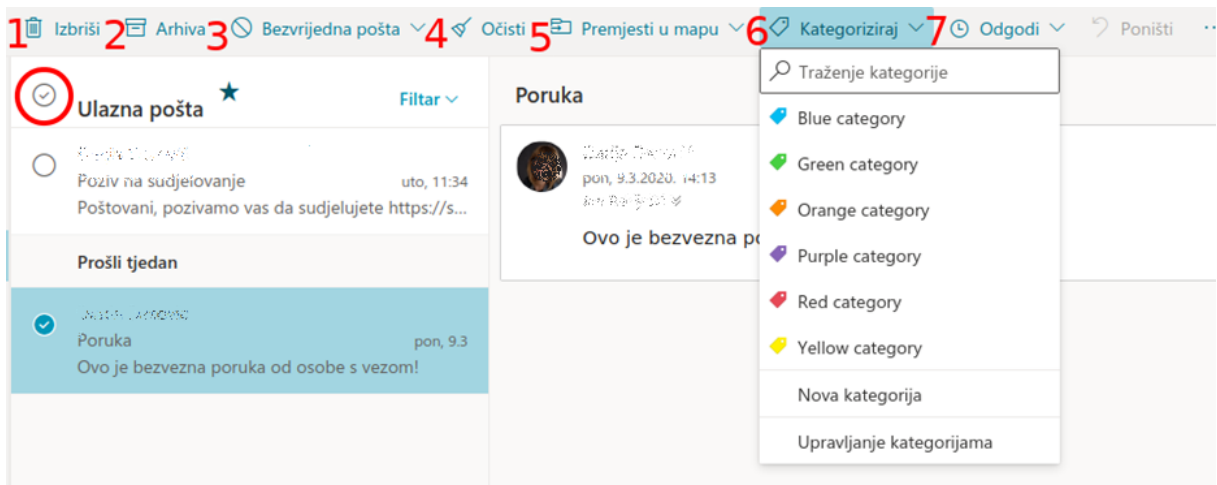
1. odgovoriti
2. odgovoriti svima koji su uključeni u polja Prima i Kopija
3. proslijediti na neku drugu adresu.

### 7.4. KALENDAR



1. odabir sučelja: e-pošte, kalendar ili kontakti
2. dodavanje događaja u kalendar
3. grupe kalendara s određenim događajima kao npr. rođendani, blagdani itd.
4. dodavanje i uređivanje događaja u određenom danu
5. prikaz svih događaja u označenom danu.

## 7.5. ORGANIZACIJA E-POŠTE



Iz izbornika iznad popisa pristigle e-pošte nalaze se sljedeće naredbe za rad s porukama:

1. brisanje poruka e-pošte
2. premještanje poruka u arhivu
3. označavanje poruke kao bezvrijedna pošta
4. razvrstavanje svih poruka označenog pošiljatelja u određenu mapu

Za poruke pošiljatelja:

mojfoand@arhiva.hr (mojfoand@arhiva.hr)

- Premjesti sve poruke iz mape Arhiva
- Premjesti sve poruke iz mape Arhiva i sve buduće poruke
- Uvijek zadrži najnoviju poruku, a premjesti ostale u mapu Arhiva
- Uvijek premjesti poruke starije od 10 dana iz mape Arhiva

Premjesti u:

**U redu**

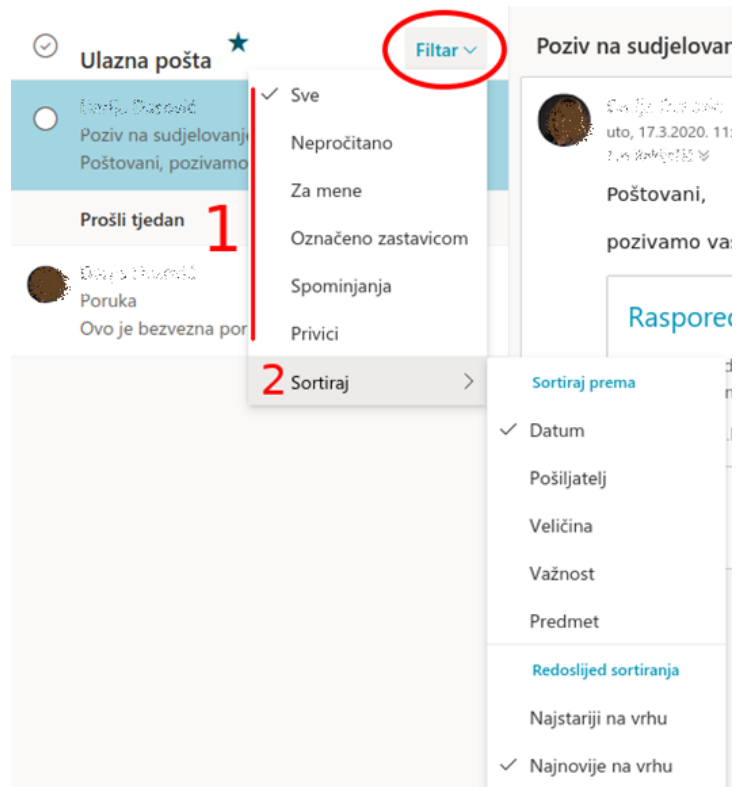
Odustani

5. premještanje e-pošte u drugu mapu
6. označavanje poruka za lakše pretraživanje i organizaciju poruka.

## 7.6. FILTRIRANJE PORUKA

**Filtar (1.)** omogućuje izdvajanje **Nepročitane pošte** dok naredba **Sortiraj** omogućava prikaz poruka prema:

- datumu
- pošiljatelju
- veličini
- važnosti
- Predmetu.



## 7.7. PRAVILA

Pravila omogućuju automatizirano izvođenje određenih radnji s porukama. Sastoje se od uvjeta, radnje koja se izvršava ako je uvjet ispunjen i iznimke ako ona postoji.

Postavljanje pravila:

- 1) naslov pravila
- 2) dodavanja uvjeta (u ovom slučaju radnja će se izvršiti ako dobijemo e-poštu od određenog pošiljatelja)
- 3) dodavanje radnji koje se izvršavaju ispunjenjem uvjeta (u ovom slučaju e-pošta će biti premještena u mapu Arhiva)
- 4) dodatne opcije kao što je opcija **Prestani obrađivati dodatna pravila** koja zaustavlja izvršavanje ostalih pravila ako se izvrši jedno pravilo.

**Postavke**

Pretraži postavke

Općenito

**Pošta**

Kalendar

Osobe

Prikaz brzih postavki

Raspored

Sastavljanje i odgovor

Privici

**Pravila**

Očisti

Bezvrijedna e-pošta

Prilagodba radnji

Sinkronizacija e-pošte

Obrada poruka

Prosljeđivanje

Automatski odgovori

Pravilnici o zadržavanju

Grupe

**Pravila**

1 Premjesti sve poruke pošiljatelja Darija Dasović u mapu Arhiva

2 Dodavanje uvjeta

Pošiljatelj

Darija Dasović

Dodaj još jedan uvjet

3 Dodavanje radnje

Premjesti u mapu

Arhiva

Dodaj još jednu radnju

Dodaj iznimku

4  Prestani obrađivati dodatna pravila ⓘ

Odmah primijeni pravilo

Predmet

Redoslijed sortiranja

Najstariji na vrhu

Najnovije na vrhu

## 7.8. DODAVANJE POTPISA

Odaberite **Postavke** → **Pogledaj sve postavke programa Outlook** → **Pošta** → **Sastavljanje i odgovor**.

**Postavke**

Pretraži postavke

Općenito

**Pošta**

Kalendar

Osobe

Prikaz brzih postavki

Raspored

**Sastavljanje i odgovor**

Privici

Pravila

Očisti

Bezvrijedna e-pošta

Prilagodba radnji

Sinkronizacija e-pošte

Obrada poruka

Prosljeđivanje

Automatski odgovori

Pravilnici o zadržavanju

Grupe

**Sastavljanje i odgovor**

Potpis e-pošte

Stvorite potpis koji će se automatski dodavati u vaše poruke e-pošte.

Ime i prezime  
Titula

Automatski uvrsti moj potpis u nove poruke koje sastavim

Spremi Odbaci

Dodajte svoj potpis i kliknite **Spremi**.

Sve nove poruke će automatski imati potpis koji ste postavili na ovaj način.