

MS OUTLOOK

Primanje i slanje e-pošte, upravljanje kontaktima, kalendarom, bilješkama...

© Komercijalna upotreba nije dozvoljena!

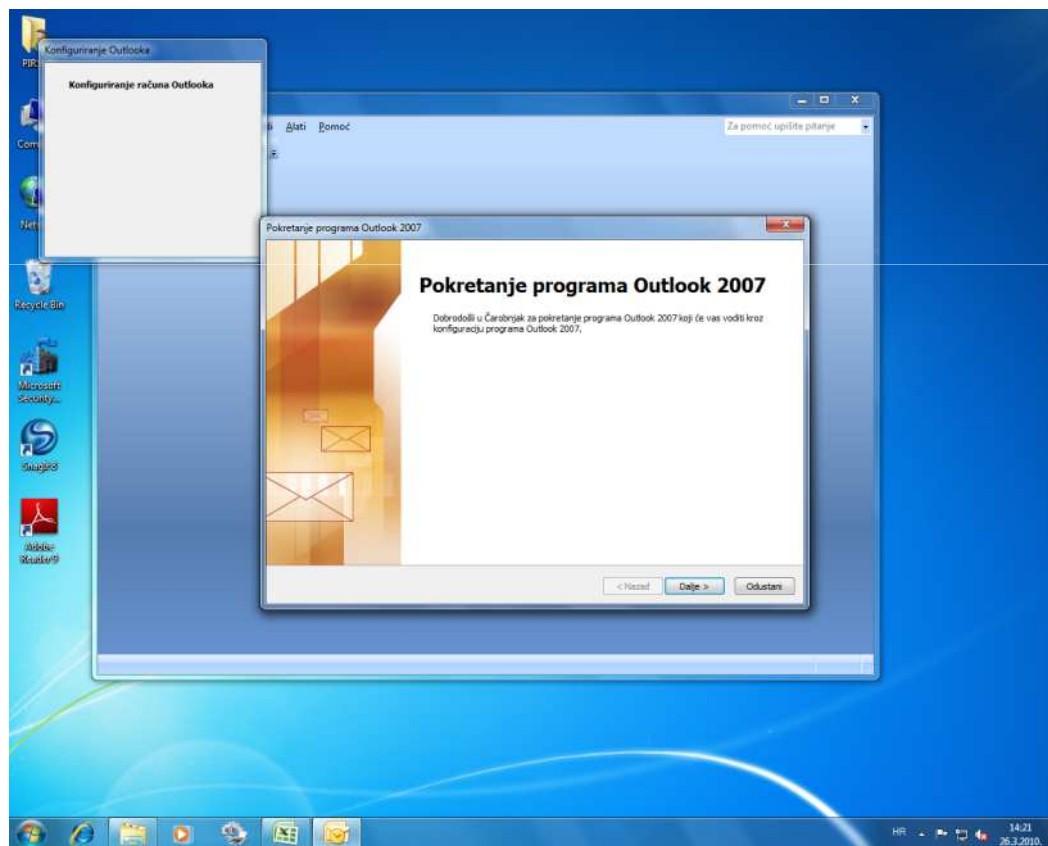
Program MS Outlook

omogućuje

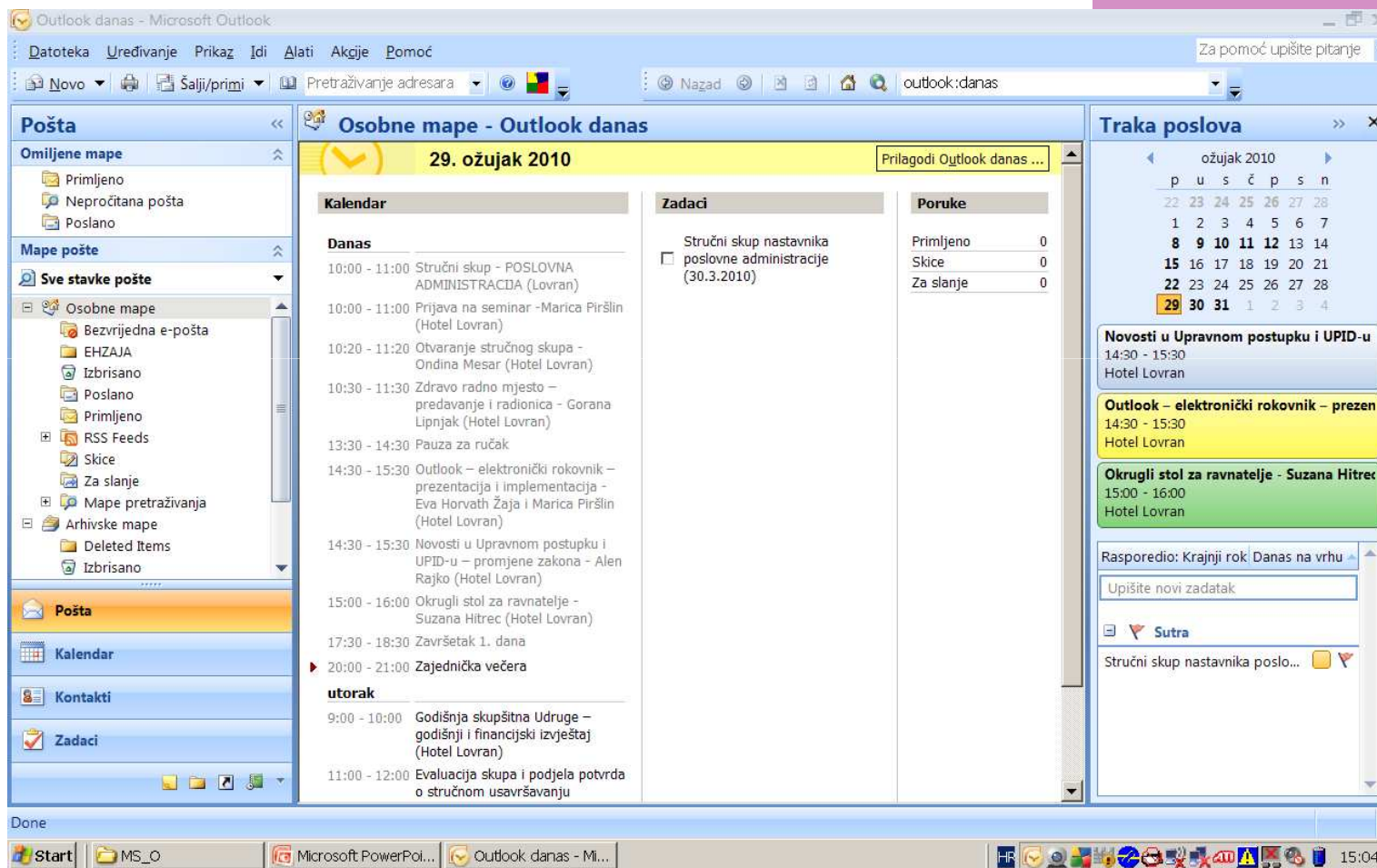
- pregled i planiranje zadataka
- rad s adresarom i kontaktima
- pristup do često korištenih mapa, datoteka
- vođenje bilježaka i napomena
- slanje i primanje elektroničke pošte
- ...

Pokretanje programa MS Outlook

- preko gumba **Start**
 - **Svi programi**(*All Programs*)
 - **MS Outlook**

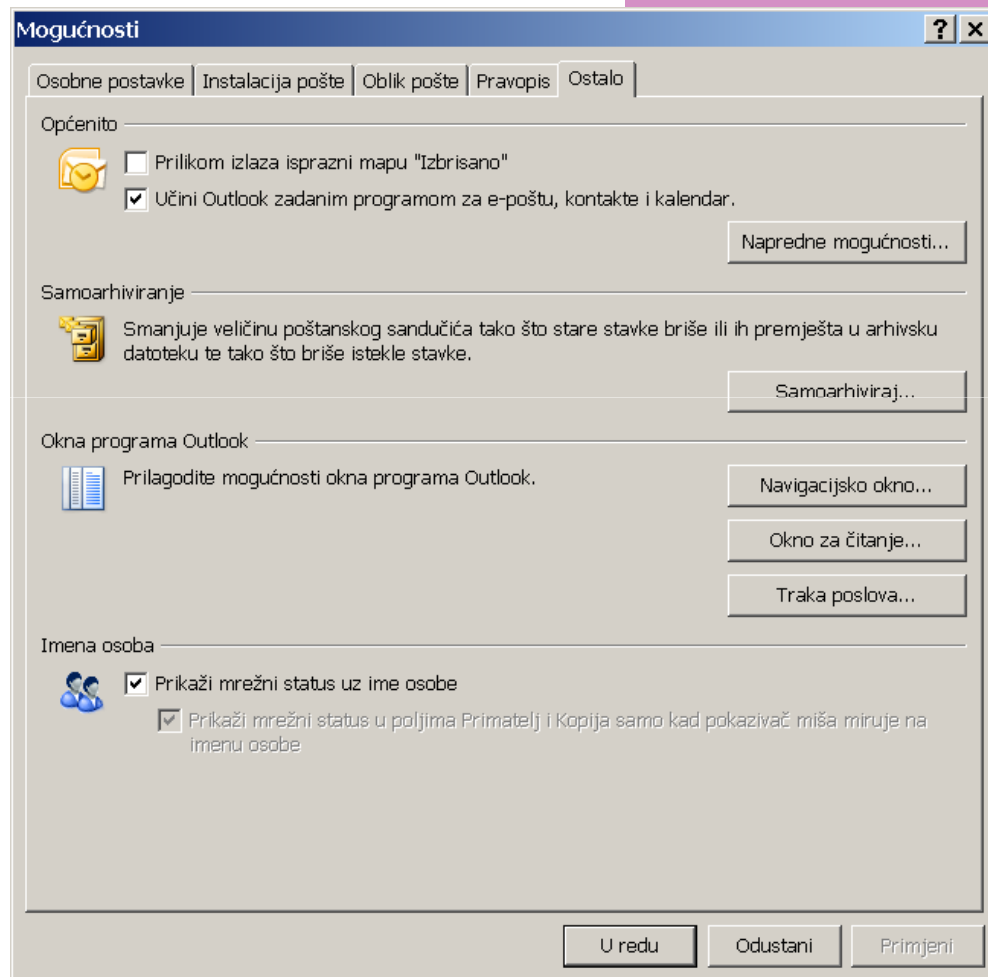


Prozor programa MS Outlook



Pretvaranje MS Outlooka u zadani program za e-poštu, kontakte i kalendar

- preko izbornika **Alati (Tools)**
 - **Mogućnosti (Options)**
 - **Ostalo (Other)**
- potvrdite **Općenito (General)**,
- ✓ **Učini Outlook zadanim programom za e-poštu, kontakte i kalendar**



Organizaciju i spremanje stavki

- Svaka informacija ili podatak koji se obrađuje, sprema ili čuva u MS Outlook-u naziva se **stavka**.
- Za organizaciju i spremanje stavki Outlook koristi odgovarajuće **mape**.

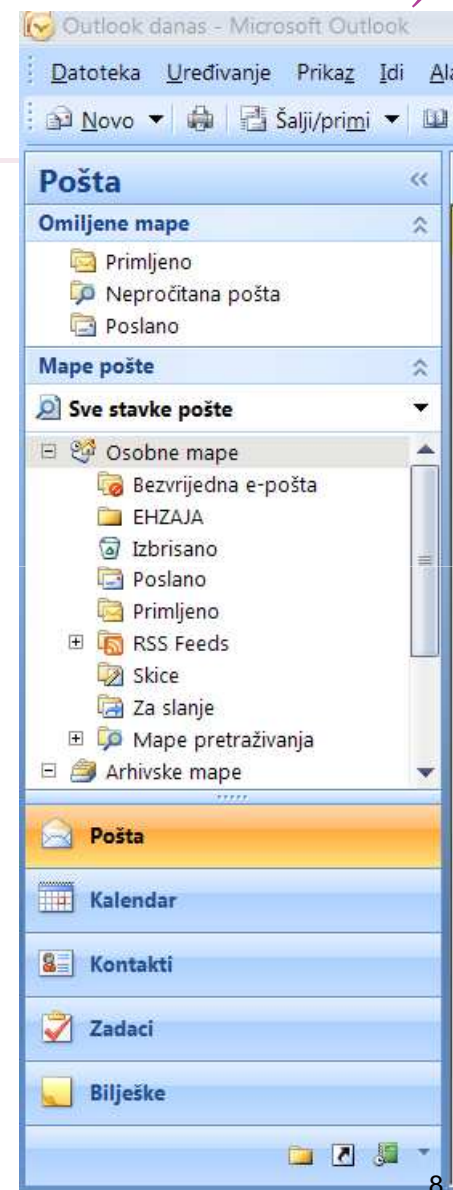
Pristup mapama u MS Outlooku

- omogućen je preko alatne trake koja ima tri prečinca
- **Outlookovi prečaci** (*Outlook Shortcuts*):
- **Moji prečaci** (*My Shortcuts*)
- **Drugi prečaci** (*Others*)

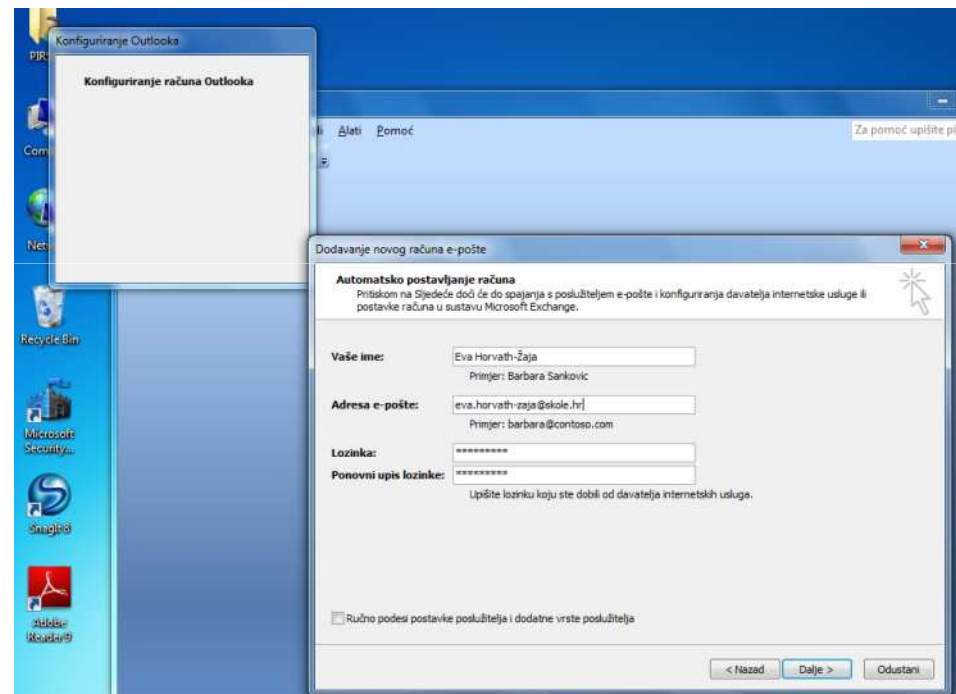
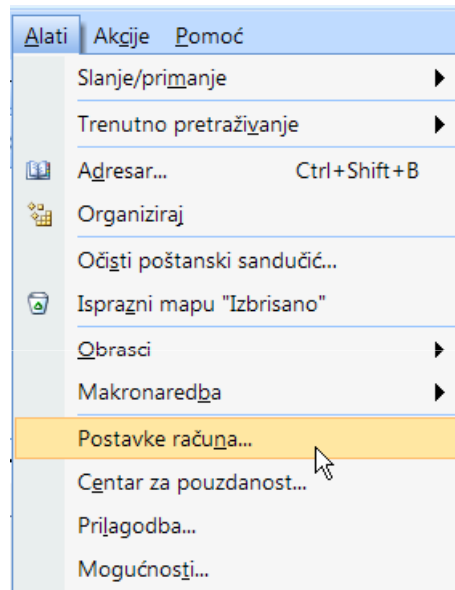


Outlookovi prečaci (*Outlook Shortcuts*)

- **Pošta** (*Inbox*) – popis ulazne e-pošte
- **Kalendar** (*Calendar*) – kalendar s obvezama i zadacima
- **Kontakti** (*Contacts*) – popis osobnih i poslovnih kontakata (nazivi/imena, adrese i dr.)
- **Zadaci** (*Tasks*) – pregled osobnih i poslovnih zadataka
- **Bilješke** (*Notes*) – bilježenje informacija za podsjećanje na pitanja, zamisli, upute i sl.
- **Izbrisano** (*Deleted Items*)



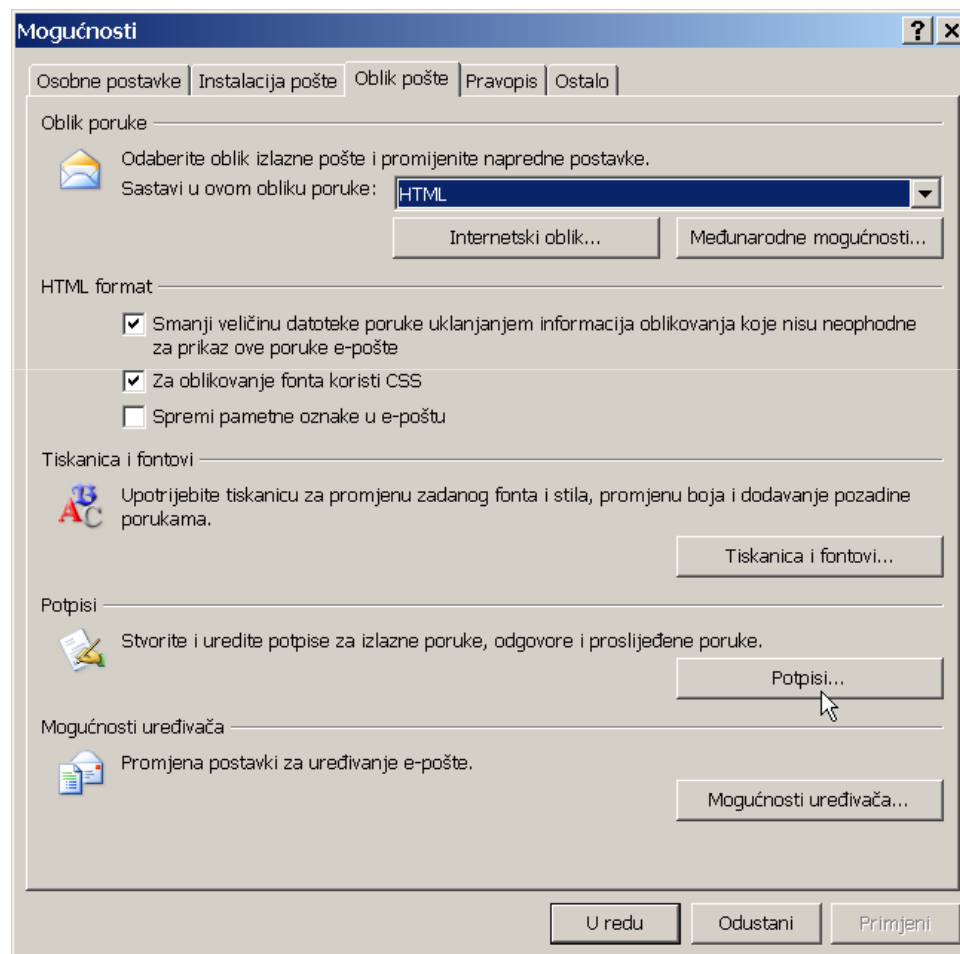
Postavljanje računa e-pošte



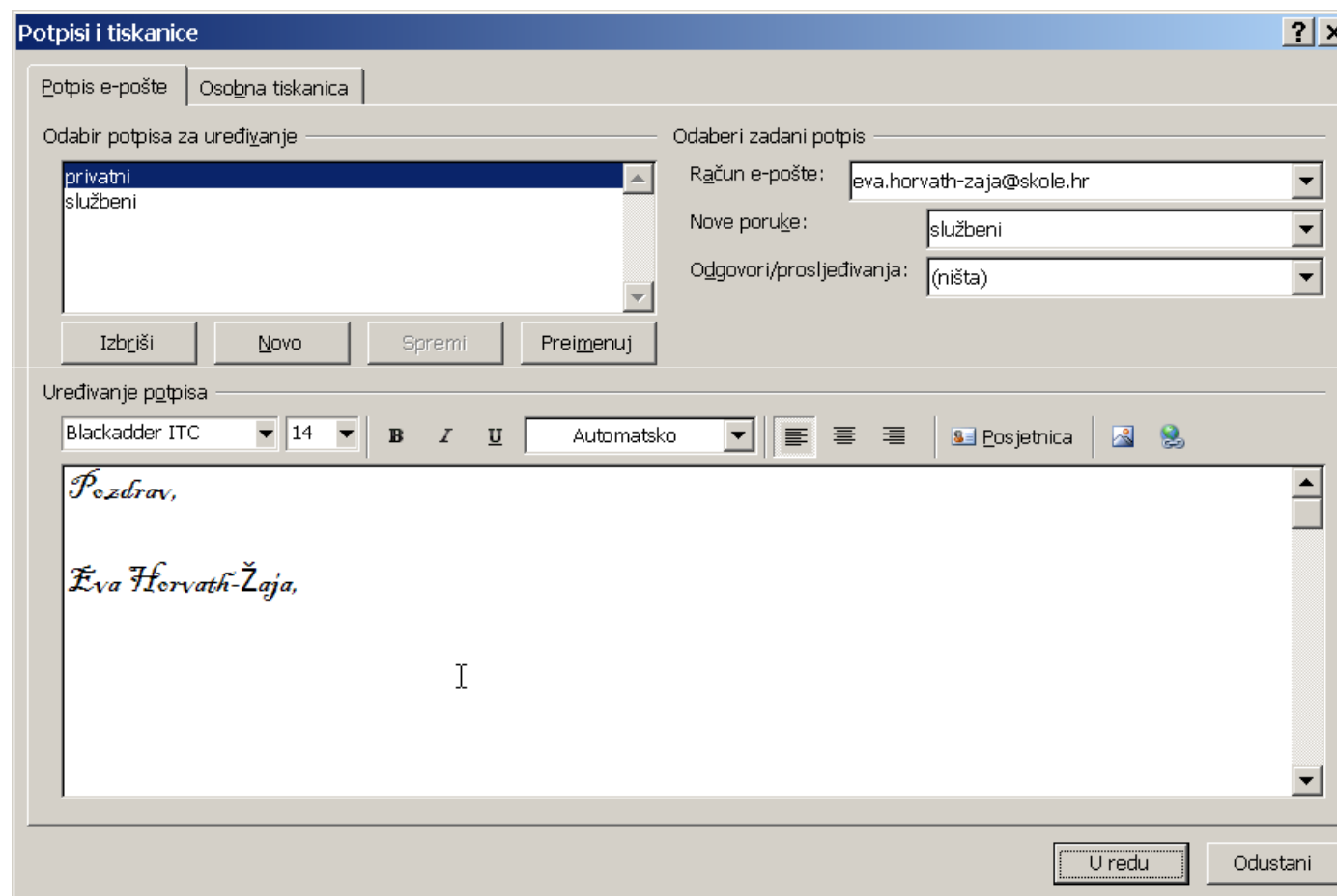
Automatski potpis

Alati (Tools)

→ **Mogućnosti (Options)**

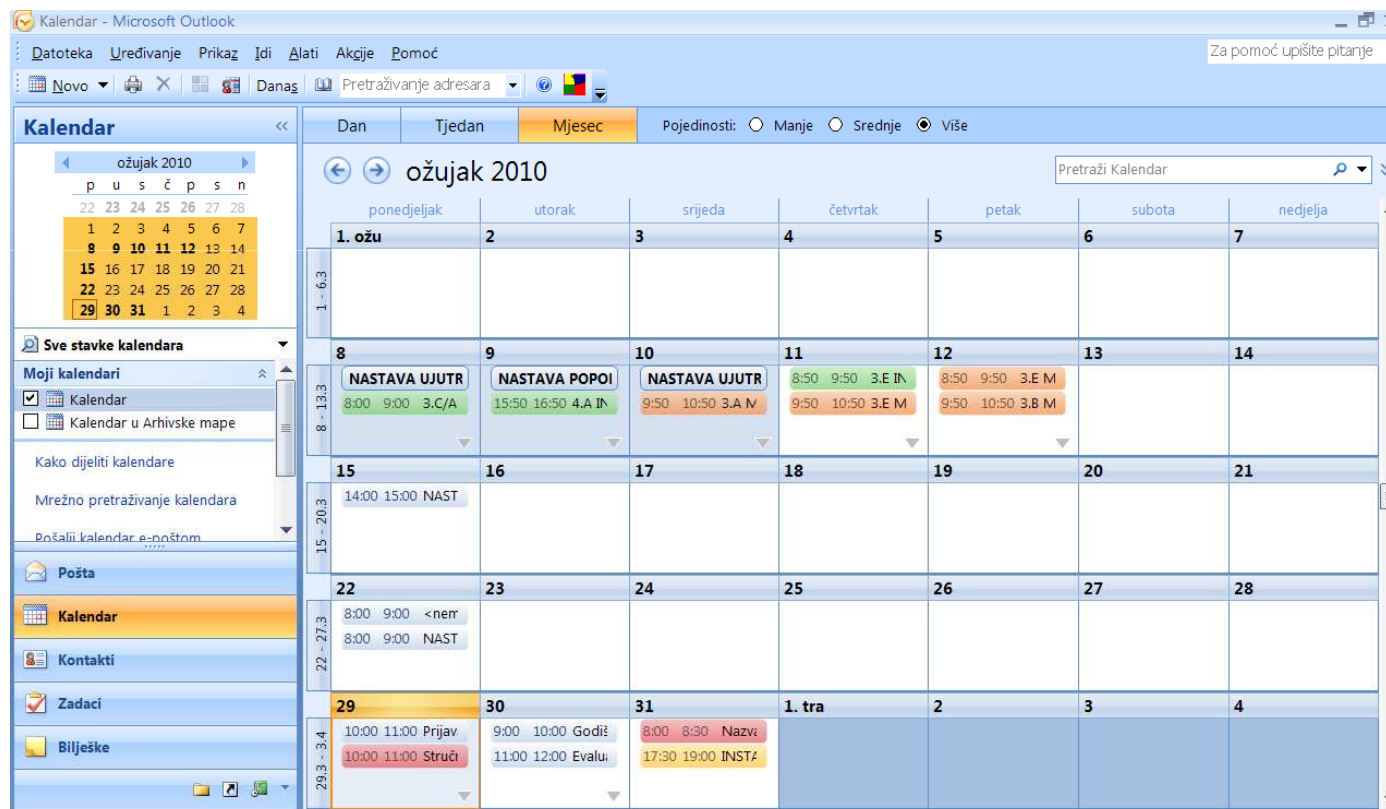


Kreiranje potpisa



KALENDAR

- Kalendar služi za planiranje, organiziranje i pregledavanje obveza, sastanaka i/ili zadataka.



Što unosimo u Kalendar?

■ **Obveze**

- to su aktivnosti koje se raspoređuju dnevno, tjedno, mjesečno ili godišnje

■ **Sastanak**

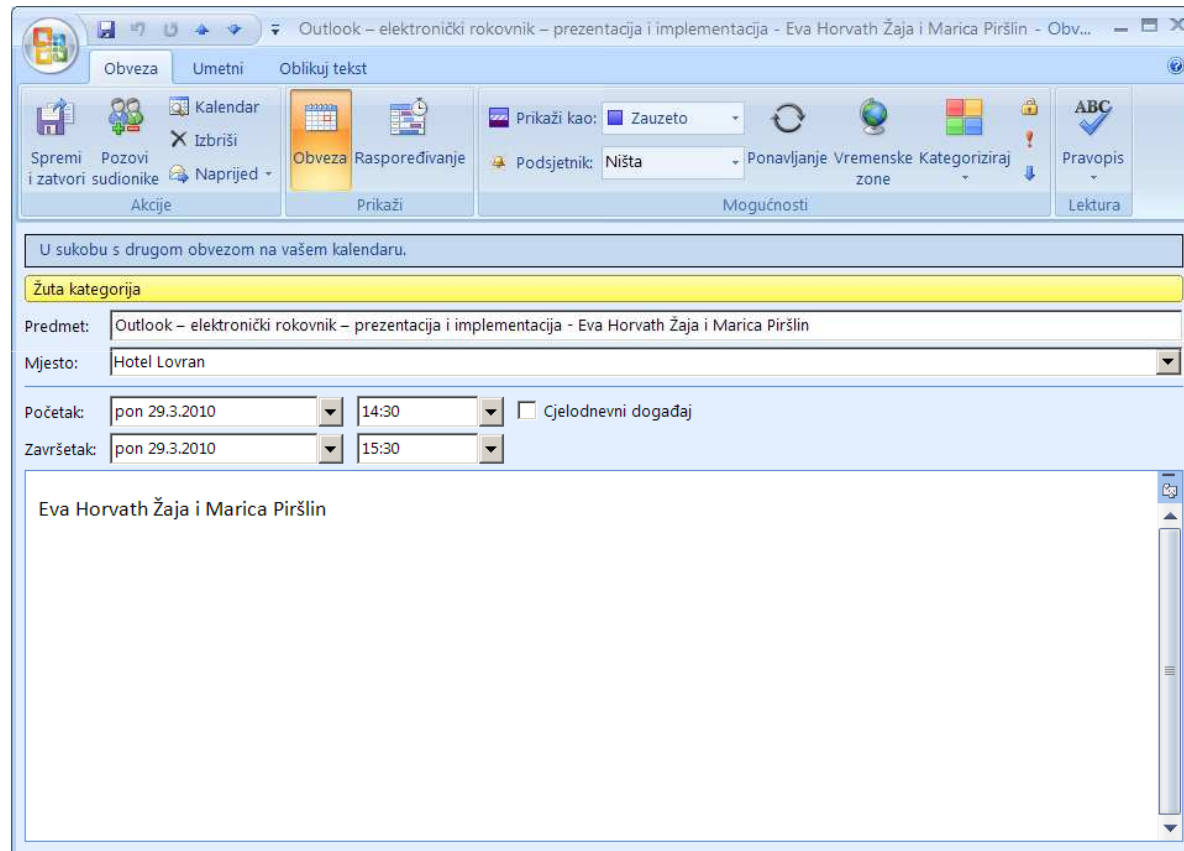
- je obveza na koju se pozivaju osobe i/ili za koju se rezervira vrijeme

■ **Događaj**

- je aktivnost koja traje 24 sata ili dulje npr. seminar, savjetovanje i sl.

Obrazac za unos obveze u Kalendar

- preko glavnog izbornika **Akcije** (*Actions*) otvaramo **Novu obvezu** (*New Appointment*)
- desnim klikom miša na kalendaru



The screenshot shows the 'New Appointment' dialog box in Microsoft Outlook. The window title is 'Outlook - elektronički rokovnik - prezentacija i implementacija - Eva Horvath Žaja i Marica Piršlin - Obv...'. The ribbon includes 'Obveza', 'Umetni', and 'Oblikuj tekst'. The 'Obveza' group contains 'Spremi i zatvori sudionike', 'Pozovi', 'Izbrisi', and 'Naprijed'. The 'Umetni' group contains 'Obveza' and 'Raspoređivanje'. The 'Oblikuj tekst' group contains 'Prikaži kao: Zauzeto', 'Podsjetnik: Ništa', 'Ponavljanje', 'Vremenske zone', 'Kategoriziraj', 'Pravopis', and 'Lektura'. A warning message at the top states 'U sukobu s drugom obvezom na vašem kalendaru.' Below this, the 'Žuta kategorija' is selected. The 'Predmet:' field contains 'Outlook - elektronički rokovnik - prezentacija i implementacija - Eva Horvath Žaja i Marica Piršlin'. The 'Mjesto:' dropdown is set to 'Hotel Lovran'. The 'Početak:' is 'pon 29.3.2010' at '14:30', and the 'Završetak:' is 'pon 29.3.2010' at '15:30'. The 'Cjelodnevni događaj' checkbox is unchecked. The main text area contains 'Eva Horvath Žaja i Marica Piršlin'.

Pregled obveza u Kalendaru

MEĐUNARODNO NATIČANJE UČENIKA/ICA U ZAMJANU POSLOVNE TAJNE

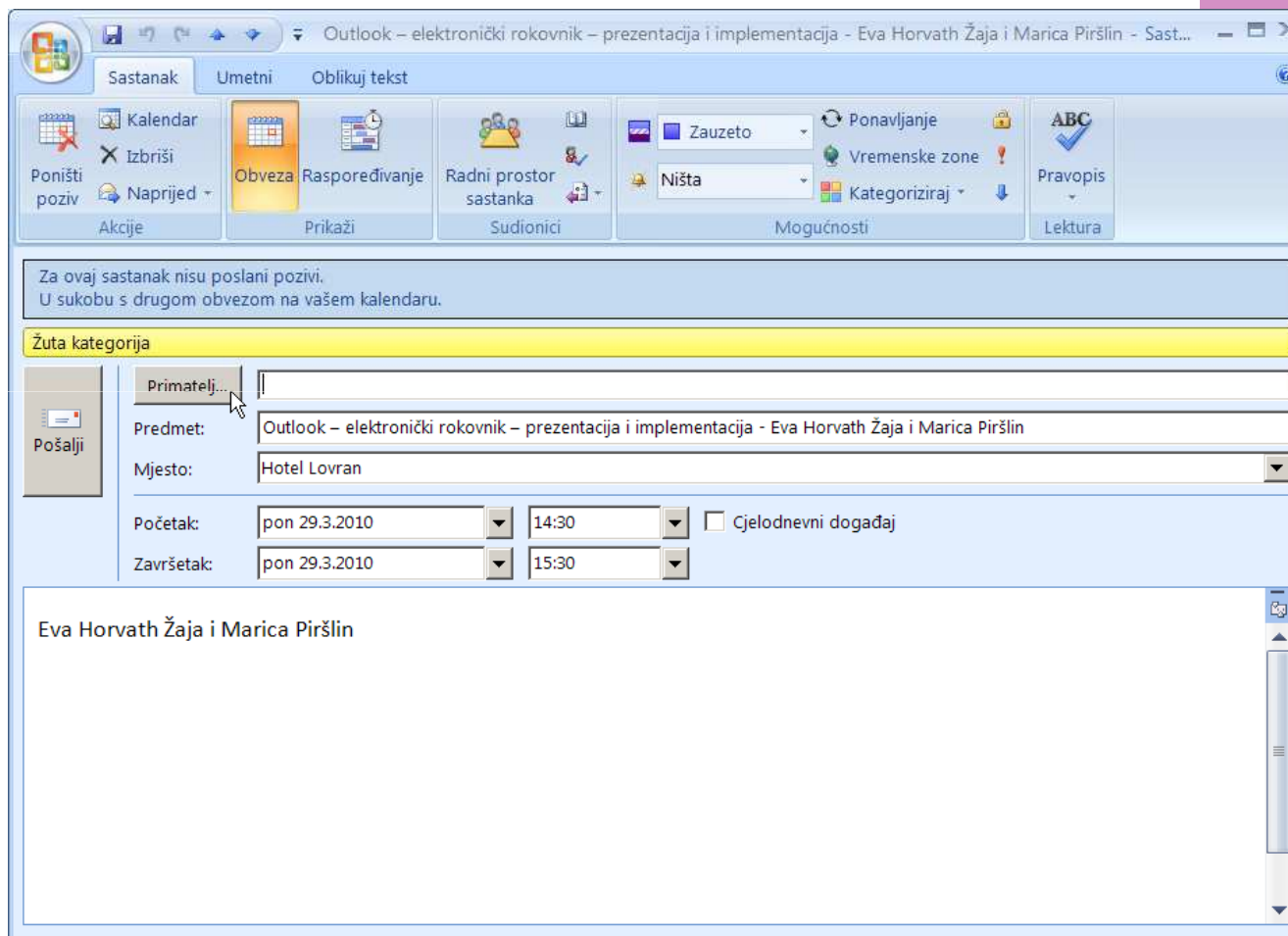
29. ožujak 2010 ponedjeljak		ožujak 2010	travanj 2010
29	ponedjeljak	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
7			
8			
9			
10	Prijava na seminar - Marica Pršlin Hotel Lovran	Stručni skup - POSLOVNA ADMINISTRACIJA Lovran	Otvoran je stručnog skupa - Ovdina Mešar Hotel Lovran
11			Zdravo radno mjesto - predavanje i radionica - Genana Lipnjak Hotel Lovran
12			
13	Pausa za ručak		
14	Novosti u Upravnim postupku i UPID-u - promjene zakona - Akin Rajko Hotel Lovran	Outlook - elektronički rokovnik - prezentacija i impleneta - Eva Horvath Žaja i Marica Pršlin Hotel Lovran	Otkrugi stol za nametanje - Suzana Hribac Hotel Lovran
15			
16			
17	Završetak 1. dana		
18			
			09:00 - 21:00 Zajednička večera

zajajaj

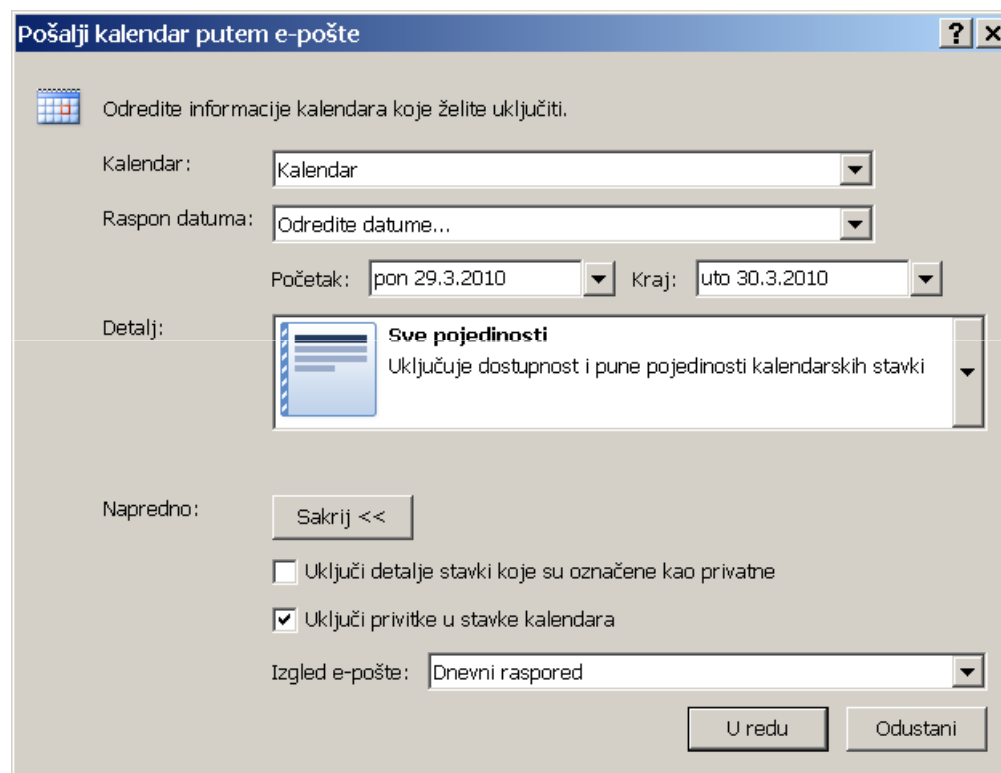
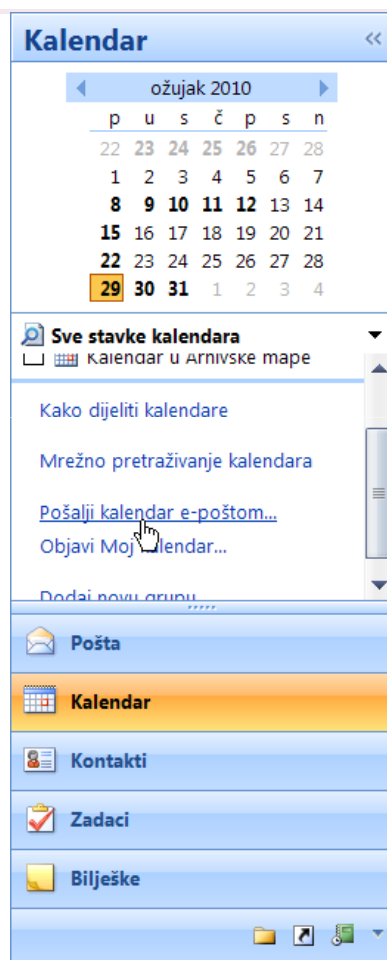
29. ožujak 2010 - 4. travanj 2010		ožujak 2010	travanj 2010
29	ponedjeljak	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
30	utork		
31	srijetka		četvrtak
1			
2	petak		subota
3			
4	nedjelja		

29.3.2010 15:11 EHZaga

Poziv sudionika na sastanak



Slanje kalendara e-poštom





Hvala na pažnji!

eva.horvath-zaja@skole.hr