


1. Slanje e-mail poruka

Mijenjanje postavki ako zelite normalno primiti potvrdu o primljenoj poruci

1. Oznacite **Tools > Options > Preferences > E-mail Options > Tracking Options**
2. Kucice "read receipt" i "delivery receipt" ostavite prazne ako ne zelite potvrdu (ili ispunite ako zelite potvrdu o primljenoj poruci)

Kreiranje nove poruke:

1. Odaberite **Actions > New Mail Message** ili kliknite na **New Mail Message:** alat 
2. Kliknite na **[To...]** da bi vam se pokazalo **Select Names**
3. Kliknite na ime primatelja s lijeve strane , kliknite na **[To ->]** , zatim kliknite na **[OK]** da bi ste zalijepili ime u **"To"** kucicu u prozoru od poruke.
4. Kliknite na **Subject** polje i upisite naslov poruke
5. Kliknite na veliku bijelu pozadinu i upisite sadrzaj poruke

Dati na znanje (carbon copy):

- Otvorite **Select Names** kucicu, oznacite primatelja kopije i kliknite na **[Cc ->]**
- Slicno je i za: dati slijepo na znanje (blind cc)
- Otvorite **Select Names** kucicu, oznacite primatelja kopije i kliknite na **[Bcc ->]**

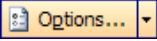
Dodavanje privitka poruci:

1. Kliknite na mjesto gdje privitak treba biti ubacen
2. Oznacite **Insert > File**
3. Nadjite mapu i datoteku, kliknite na ime datoteke, zatim kliknite na **[Insert]**

Provjera pravopisa u poruci:

- Oznacite **Tools > Spelling and Grammar**


Dodavanje vaznosti poruke:

1. Kliknite na **Options** alat 
2. Kliknite na **Importance**, zatim kliknite na odgovarajucu postavku
3. Kliknite na **[Close]**

Potvrda o primljenoj poruci:

1. Kliknite na **Options** alat 
2. Kliknite na **Request a delivery receipt for this message**
3. Kliknite na **Request a read receipt for this message**

Slanje poruke:

- Kliknite na 

Kreiranje novog automatskog potpisa:

1. Oznacite **Tools > Options** , zatim kliknite na **Mail Format**
2. Kliknite na **[Signatures]** , zatim kliknite na **[New]**
3. Napisite ime svog potpisa, zatim kliknite na **[Next]**
4. Napisite tekst potpisa
5. Kliknite na **[Finish]** da bi ste se vratili u **Options** kucicu
6. Kliknite na **[OK]** da bi ste zatvorili kucicu

Automatski potpis:

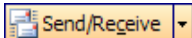
- Kreirajte novu e-mail poruku – potpis bi se trebao pojaviti

Brisanje automatskog potpisa:

1. Oznacite **Tools > Options** , zatim kliknite na **Mail Format**
2. Kliknite na **[Signatures]** , kliknite na potpis koji zelite obrisati i zatim kliknite na **[Remove]**
3. Kliknite na **[Yes]** da potvrdite brisanje

2. Primanje e-mail poruka

Primanje poruke:

- Oznacite **Tools > Send/Receive > Send/Receive All** ili kliknite na **Send/Receive** alat 

Podesavanje prikaza poruke:

- Oznacite **View** i podesite odgovarajuću postavku

Citanje poruke:

- Kliknite na poruku da bi se prikazala u "**Reading**" ploči

ili

- Dvostruki klik na poruku da bi ste ju otvorili u novom prozoru

Oznacavanje procitanih poruka kao neprocitanih:

1. Kliknite na željene poruke
2. Oznacite **Edit > Mark as Unread**

Prikaz samo neprocitanih poruka:

- Kliknite na **Unread Mail** mapu u "**Navigation**" ploči

Brisanje poruka:

1. Kliknite na poruku koju želite obrisati
2. Oznacite **Edit > Delete**



Oporaviti obrisane poruke:

1. Kliknite na **Deleted Items** mapu te kliknite na poruku koju želite oporaviti
2. Kliknite **Edit > Move to Folder**
3. Odaberite mapu gdje želite spremići poruku, zatim kliknite **[OK]**

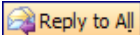
Pohranjivanje privitaka iz poruke:

1. Dvostruki klik na poruku
2. Oznacite **File > Save Attachments**
3. Kliknite **[OK]**
4. Odaberite mapu u koju ćete spremići privitak **[OK]**

Odgovor na poruku:

1. Dvostruki klik na poruku
2. Kliknite na **Reply** alat 
3. Upišite svoj odgovor, zatim kliknite na 

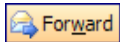

Odgovor svima iz poruke:

1. Dvostruki klik na poruku
2. Kliknite na **Reply** tool
3. Upišite svoj odgovor, zatim kliknite na 

Podesavanje poruke za odgovor:

1. Oznacite **Tools > Options** zatim kliknite **[E-mail Options]**
2. Promijenite **When replying to a message** u **Do not include original message**

Prosljeđivanje poruke:

1. Dvostruki klik na poruku
2. Kliknite na **Forward** alat 
3. Naznacite primatelja
4. Napišite svoj odgovor, zatim kliknite na 

3. Rad sa kalendarom

Pristupanje kalendaru:

- Odaberte **Go > Calendar**

ili

- Kliknite na 

Mijenjanje pregleda kalendara:

1. Kliknite na razne alate za: jedan dan, radni tjedan, tjedan, mjesec, ili danas
2. Oznacite **View** i odaberite jednu od raspolozivih naredbi

Prebacivanje na odredjeni datum:

- Kliknite na **Date Navigator** za pomicanje po danima i mjesecima

ili

- Oznacite **Go > Go to Date**. Upisite datum i kliknite na **[OK]**


Dijeljenje vaseg kalendarskog sanducica:

1. Kliknite na kalendar i oznacite **File > Folder > Sharing**
2. Kliknite **[Add]** za dodavanje korisnika, te im dodijelite pripadajuce dozvole

Gledanje zajednickog kalendara:

1. Oznacite **File > Open > Other User's Folder**
2. Upisite ime osobe ciji kalendar zelite korisiti
3. Kliknite **[OK]** dva puta

Brisanje zajednickog kalendara:

1. Kliknite na kucicu koja se nalazi uz ime osobe ciji je kalendar da bi ste ga zatvorili
2. Odaberite **Edit > Delete** ili kliknite na **Delete** alat 

Kreiranje novog kalendara:

1. Oznacite **File > New > Folder**
2. Upisite ime i kliknite na lokaciju gdje ce se nalaziti kalendar
3. Kliknite na **[OK]**

Brisanje kalendara:

1. Desni klik na kalendar kojeg zelite obrisati
2. Oznacite **Delete "New Products Schedule"**
3. Kliknite na **[Yes]**

Kreiranje javnog kalendara:

1. Kliknite na **All Public Folders**
2. Oznacite **File > New > Folder**
3. Upisite ime i odaberite predmete koji ce se nalaziti u javnom kalendaru
4. Kliknite na **[OK]**

4. Kontakti

Pristup kontaktima:

- Oznacite **Go > Contacts**

Kreiranje novog kontakta:

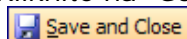
- Oznacite **Actions > New Contact**

ili

- Kliknite na **New** alat 

Upisivanje informacija u karticu kontakta:

1. Kliknite na određeno polje i upišite informacije o kontaktu
2. Kliknite na **Save and Close** alat



Dodavanje kontakta u već postojeću tvrtku:

1. Kliknite na kontakta koji se već nalazi u tvrtki
2. Oznacite **Actions > New Contact from Same Company**


Uredjivanje informacija o kontaktu:

1. Dvostruki klik na kontakta
2. Napravite odgovarajuće promijene
3. Kliknite na **Save and Close** alat

Dodavanje slike u karticu kontakta:

1. Otvorite karticu kontakta
2. Kliknite na **Add Contact Picture**
3. Unesite ime datoteke

Brisanje neželjenih kontakata:

1. Kliknite na kontakt osobu
2. Oznacite **Edit > Delete** ili kliknite na **Delete** alat 

Obnavljanje obrisano kontakta:


1. Otvorite "Deleted Items" mapu
2. Desni klik na **contact** te označite **Move to Folder**
3. Odaberite odgovarajuću mapu i kliknite na **[OK]**

Ispis popisa kontakata:

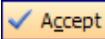
1. Provjerite da li je popis kontakata na ekranu
2. Oznacite **File > Print Preview**
3. Kliknite na **[OK]**

5. Zakazivanje sastanaka

Zakazati sastanak:

1. Oznacite **Actions > New Meeting Request**
2. Kliknite na **[To:]**, dvostruki klik na sudionike, zatim klik na **[OK]**
3. Dovrsite ostale detalje i kliknite na **Send** alat 


Odazvati se zahtjevu za sastankom:

1. Dvostruki klik na zahtjev za sastankom u Inbox-u
2. Kliknite na **Accept** alat 
3. Kliknite na adekvatan odgovor i kliknite **[OK]**


Pracenje odaziva na sastanak:

- Double-click on the meeting response in the **Inbox** to see who has/has not accepted

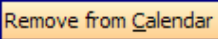
Planiranje sastanka:

1. Oznacite **Actions > Plan a Meeting**
 2. Kliknite na **[Add Others]** i oznacite sudionike
 3. Kliknite na **[OK]**, zatim upisite detalje
 4. Kliknite na , zatim na **[Close]**
-


Otkazati sastanak:

1. Dvostruki klik na željeni sastanak
2. Oznaciti **Actions > Cancel Meeting**
3. Odabrati adekvatnu obavijest i kliknuti na **Send** alat 

Odgovor na otkazani sastanak:

1. Dvostruki klik na ponistenje
2. Kliknite na  da bi ga obrisali iz kalendara

Gledanje kalendara drugih korisnika:

1. Kliknite na , zatim na **[New]**
2. Upisite ime i kliknite **[OK]**
3. Kliknite na **[Add Others]**, zatim **[Add from Address Book]** i onda oznacite članove
4. Kliknite na **[OK]**, zatim **[Save and Close]**

Pohranjivanje kalendara kao web stranice:

1. Oznacite **File > Save as Web Page**
2. Upisite ime datoteke, oznacite mapu za spremanje i kliknite **[Select]**
3. Kliknite na **[Save]**