

Vježbe 2 – Internet & MS Outlook

1. Pronađite na Internetu **Statut Visokog učilišta Algebra** te ga spremite na računalo pod nazivom **Statut.pdf**.
2. Pronađite na Internetu sljedeću sliku:



Preuzmite sliku te je pospremite na svoje računalo pod nazivom **Zastava.jpg**.

3. Prikažite u web pregledniku stranicu **office.com** i prijavite se svojim računom e-pošte sa sustava **@algebra.hr** (podaci za prijavu isti su kao i za Infoeduku).
4. Pronađite kako doći do Outlooka na portalu **office.com** pa ga otvorite.
5. Kreirajte potpis s pozdravnom porukom i Vašim imenom i prezimenom te osigurajte da se potpis dodaje na sve Vaše odlazne poruke e-pošte.
6. Kreirajte novu poruku e-pošte.
 - a) U tekstu poruke obavijestite primatelja da mu/joj u privitku dostavljate traženu zastavu.
 - b) Poruci dodajte visoku važnost, a kao privitak priložite sliku **Zastava.jpg** koju ste spremili dok ste rješavali 2. zadatak.
 - c) Kao **primatelja** poruke upišite e-mail adresu nekog Vašeg kolege ili kolegice u grupi.
 - d) U polje **Skrivena kopija (Bcc)** upišite e-mail adresu nastavnika (napisana na ploči) te pošaljite poruku e-pošte.
7. U Ulaznoj pošti kreirajte mapu **Važno** i u nju premjestite poruku koju ste dobili od kolege u grupi.
8. Odgovorite na primljenu poruku zahvalom na dostavljenoj zastavi.
9. Pričekajte da od kolege ili kolegice u klupi dobijete poruku zahvale te je zatim izbrišite.
10. Kreirajte novi kontakt u Outlooku. Ime i prezime neka bude **Tomislav Horvat**, a adresa e-pošte **thorvat@mail.com**. Ostale podatke upišite proizvoljno.

11. Kreirajte popis kontakata (distribucijsku listu) i nazovite ga **Studenti**. U popis kontakata dodajte Tomislava Horvata, čija adresa e-pošte već postoji među kontaktima. Zatim dodajte i adresu nastavnika koja piše na ploči.
12. Podesite MS Outlook da automatski šalje odgovor na sve poruke e-pošte koje dolaze u Vaš sandučić ulazne pošte. Automatski odgovor treba obavijestiti pošiljatelja originalne poruke da ste na godišnjem odmoru, s kojeg se vraćate 2. studenog. Uхватите sliku zaslona na kojoj će se vidjeti podešena postavka, spremite je kao **Automatski odgovor.jpg** i zatim **otkažite** automatsko slanje odgovora.
13. Testirajte popis kontakata kojeg ste napravili u 11. zadatku tako da pomoću njega pošaljete novu poruku e-pošte na sve adrese s popisa, ali tako da se primatelji poruke međusobno ne vide u zaglavlju poruke. Prvitak te poruke neka bude slika **Automatski odgovor.jpg**, koju ste kreirali u prošlom zadatku.
14. Obrišite sve neželjene poruke e-pošte, kreirani kontakt i popis kontakata i zatim se odjavite sa sustava outlook.com.