

## Vježbe 3 – MS Outlook, OneDrive & MS Teams

1. Prikažite u web pregledniku stranicu **outlook.com** i prijavite se svojim računom e-pošte sa sustava **@algebra.hr** (podaci za prijavu isti su kao i za Infoeduku).
2. Kreirajte pravilo koje će sve poruke e-pošte koje stignu na Vašu adresu, u polju **Naslov (Subject)** sadrže riječ *Algebra*, a nisu označene visokom važnošću, automatski premjestiti u mapu **Faks**.
3. Kreirajte novu poruku e-pošte. Neka naslov (*Subject*) sadrži riječ *Algebra*. Upišite proizvoljni tekst poruke i zatim poruku pošaljite na e-mail adresu nekog Vašeg kolege ili kolegice u grupi, s nastavničkom e-mail adresom (napisana na ploči) u polju **Skrivena kopija (Bcc)**.
4. Pričekajte da od kolege ili kolegice u grupi dobijete poruku – uvjerite se da je automatski došla u mapu **Faks**. Označite poruku zastavicom s rokom izvršenja sutra.
5. U kalendaru kreirajte novu obvezu proizvoljnog sadržaja i trajanja, u proizvoljno vrijeme unutar sljedećeg tjedna. Osigurajte da se u Vašem kalendaru vrijeme u koje se održava ta obveza prikazuje kao zauzeto. Obvezi dodijelite kategoriju žute boje proizvoljnog naziva.
6. Kreirajte obvezu **Planinarenje** koja će se održati ove nedjelje od 9:00 do 14:00 sati na Sljemenu. Pozovite na *Planinarenje* barem dvoje kolega iz grupe i nastavnika (e-mail adresa napisana na ploči).
7. Pričekajte da od nekog kolege ili kolegice iz grupe dobijete poziv na *Planinarenje* pa ga odbijte.
8. Kreirajte **Sastanak studenata** koji će se održavati svakog ponedjeljka od 18:00 do 20:00 sati putem platforme MS Teams. Sastanci se trebaju početi održavati u prvom mogućem terminu i ponavljati se svaki tjedan do kraja studenoga. Na sastanak pozovite barem dvoje kolega iz grupe i nastavnika (e-mail adresa napisana na ploči).
9. Pričekajte da od nekog kolege ili kolegice iz grupe dobijete poziv na *Sastanak studenata* pa ga prihvatite.
10. Promijenite prikaz kalendara tako da se prikazuju obveze za sljedećih 7 dana. Uхватite sliku zaslona na kojoj će se vidjeti *Planinarenje* i *Sastanak studenata* te je spremite kao **Kalendar.jpg**.
11. Otkazite obvezu **Planinarenje** te pošaljite o tome obavijest svima uključenima.
12. Pronađite način da iz Outlook Web Appa prijeđete na OneDrive pa prikažite stranicu OneDrivea i na njoj sadržaj biblioteke **Moje datoteke (My files)**.
13. Kreirajte novu mapu na sustavu OneDrive i nazovite je **Vježba 3**.

14. U mapi **Vježba 3** kreirajte novi dokument programa Word i u njega upišite jednu proizvoljnu rečenicu. Spremite dokument pod imenom **Testing.docx**.
15. U mapu **Vježba 3** prenesite (*upload*) i datoteku **Kalendar.jpg** koju ste kreirali u 10. zadatku.
16. Podijelite mapu **Vježba 3** s nastavnikom (e-mail adresa napisana na ploči).
17. Otvorite aplikaciju MS Teams na svom računalu i prijavite se svojim računom e-pošte sa sustava @algebra.hr (podaci za prijavu isti su kao i za Infoeduku).
18. Pokrenite *chat* s nekim Vašim kolegom ili kolegicom iz grupe.
19. Dodajte nastavnika (e-mail adresa napisana na ploči) u *chat* iz prethodnog zadatka.
20. Osoba koja nije pokrenula chat neka podijeli s ostalim sudionicima *chata* svoju datoteku **Kalendar.jpg**.
21. Prikažite timove u kojima ste član. Ako još niste, priključite se timovima svih kolegija koje trenutno slušate.
22. Kreirajte novi tim, nazovite ga vlastitim imenom i prezimenom pa dodajte u tim nekoliko Vaših kolega ili kolegica iz grupe. Testirajte razgovore u timu i brzi sastanak (gumb **Meet** u gornjem desnom dijelu prozora).
23. Obrišite tim kojeg ste maloprije kreirali.
24. Pogledajte svoje obveze u kalendaru u MS Teamsima. Jeste li već negdje vidjeli te obveze? 😊
25. Pokrenite **Sastanak studenata** koji Vam je u kalendaru sljedeći ponedjeljak. Testirajte mogućnosti sastanka i zatim prekinite sastanak.
26. Odjavite se iz aplikacije MS Teams i iz OneDrivea u browseru.