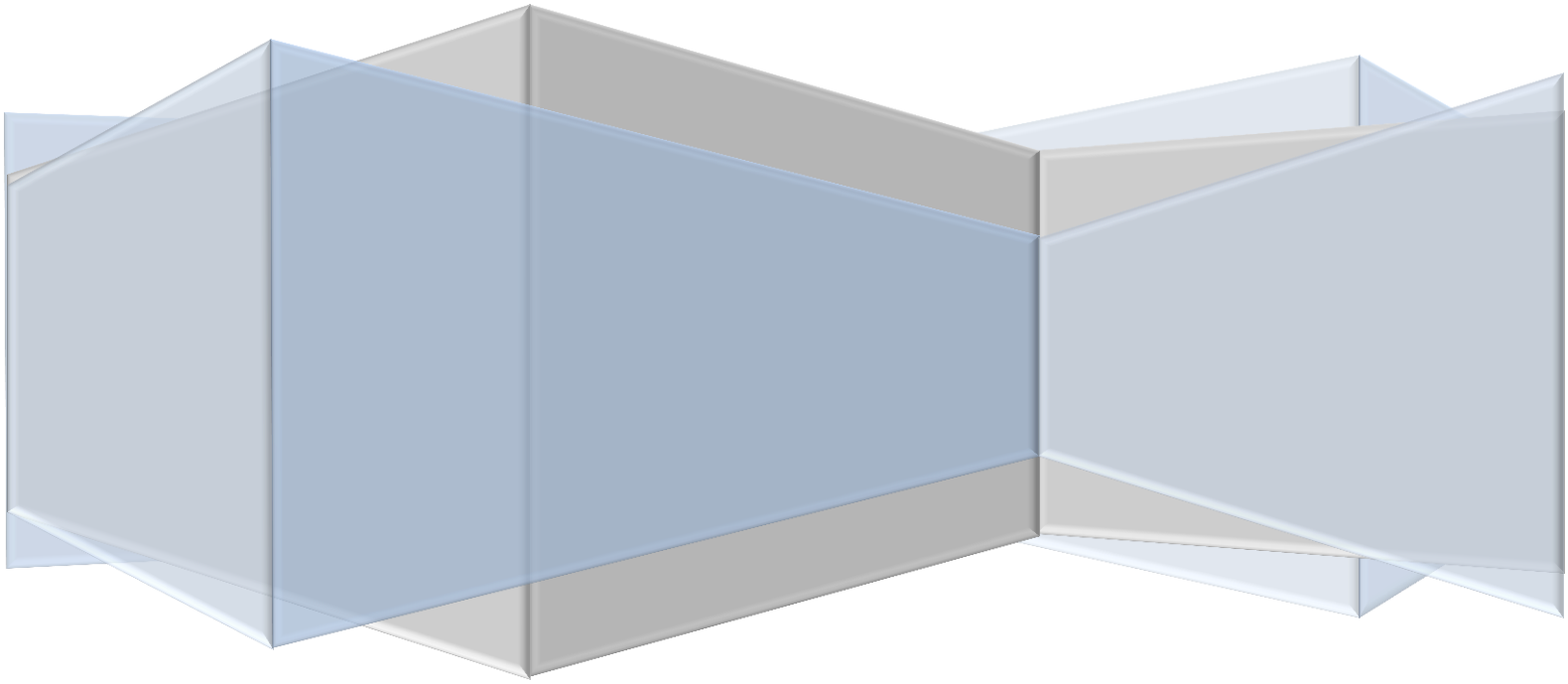
Sveučilišni informatički centar

Upute za konfiguriranje e-mail klijenta

Microsoft Outlook 2010



Sadržaj

Microsoft Outlook 2010 1

Isključivanje čarobnjaka 1

Ručno postavljanje parametara računa 3

Grupne postavke za slanje i primanje poruka 7

Kreiranje pravila za premještanje poruka poslanih na grupnu adresu 9

U ovim uputama je detaljno objašnjeno kreiranje i konfiguriranje e-mail računa u e-mail klijent aplikaciji **Microsoft Outlook 2010**. Konfiguriranje računa u ostalim aplikacijama za pregled e-maila na lokalnom računalu može se neznatno razlikovati, ali ključni parametri (korisnički podaci, nazivi servera, protokoli, portovi…) su svugdje jednaki.

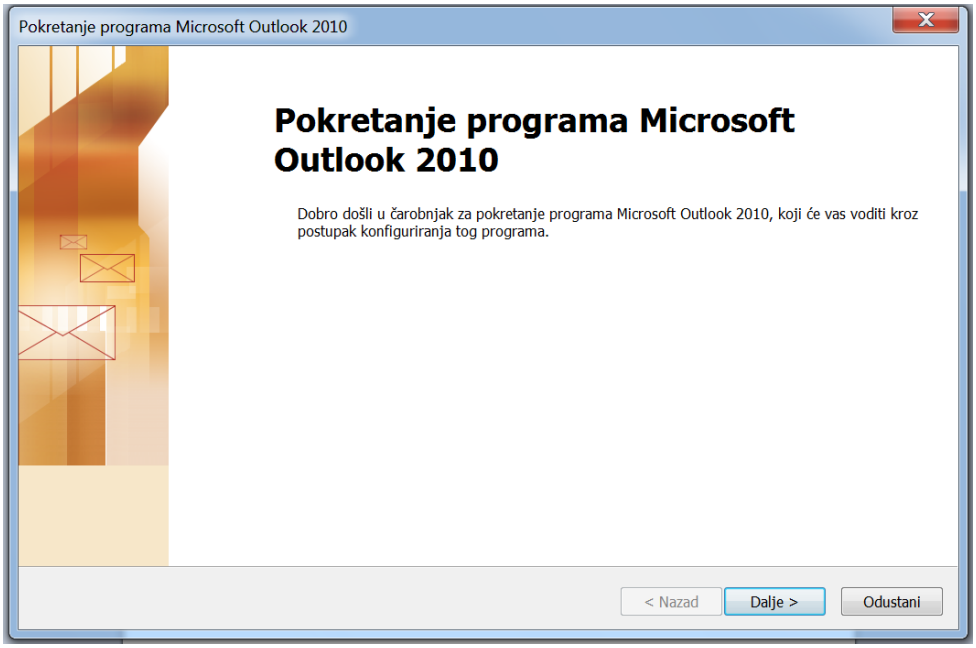
Microsoft Outlook 2010

Obično se prilikom prvog pokretanja programa pokreće čarobnjak (eng. *Wizard*) za konfiguriranje računa. Kako ponekad korištenje čarobnjaka rezultira automatskim uključivanjem i nekih neželjenih ili pogrešnih postavki, ovdje će biti objašnjeno ručno (eng. *Manual*) unošenje postavki.

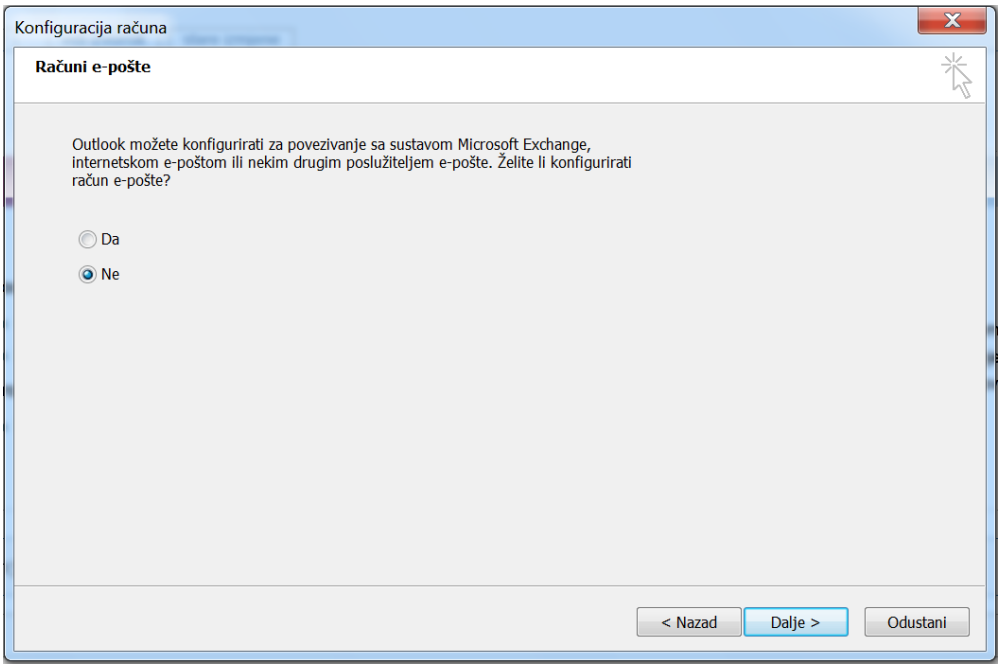
Isključivanje čarobnjaka

Ukoliko je prilikom pokretanja programa pokrenut čarobnjak , slijedite ove upute:

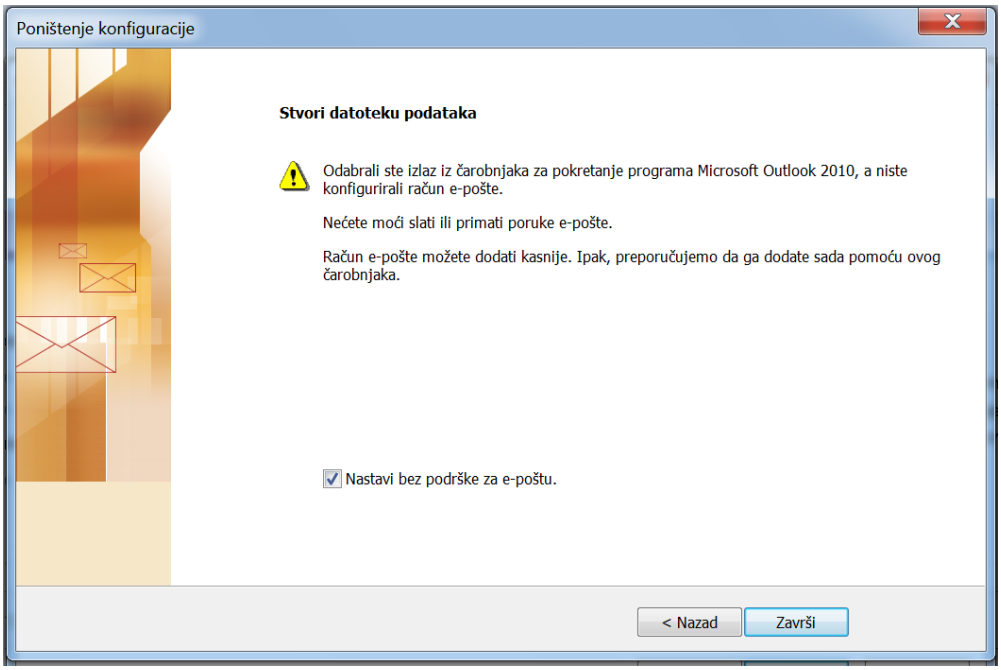
1. **Korak**: Pritisnemo gumb *Dalje>*



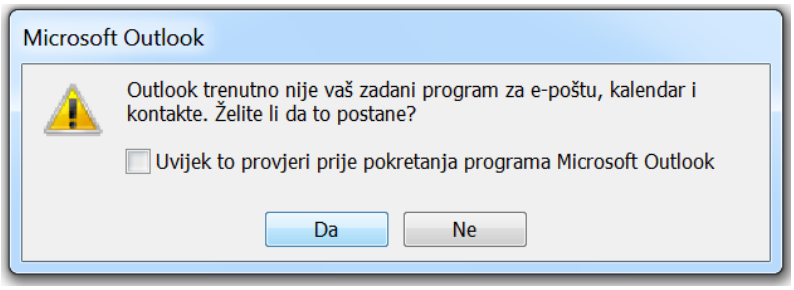
2. **Korak:** Označimo opciju *Ne,* pritisnemo gumb *Dalje>*



3. **Korak:** Označite opciju *Nastavi bez podrške za e-poštu,* pritisnite gumb *Završi*



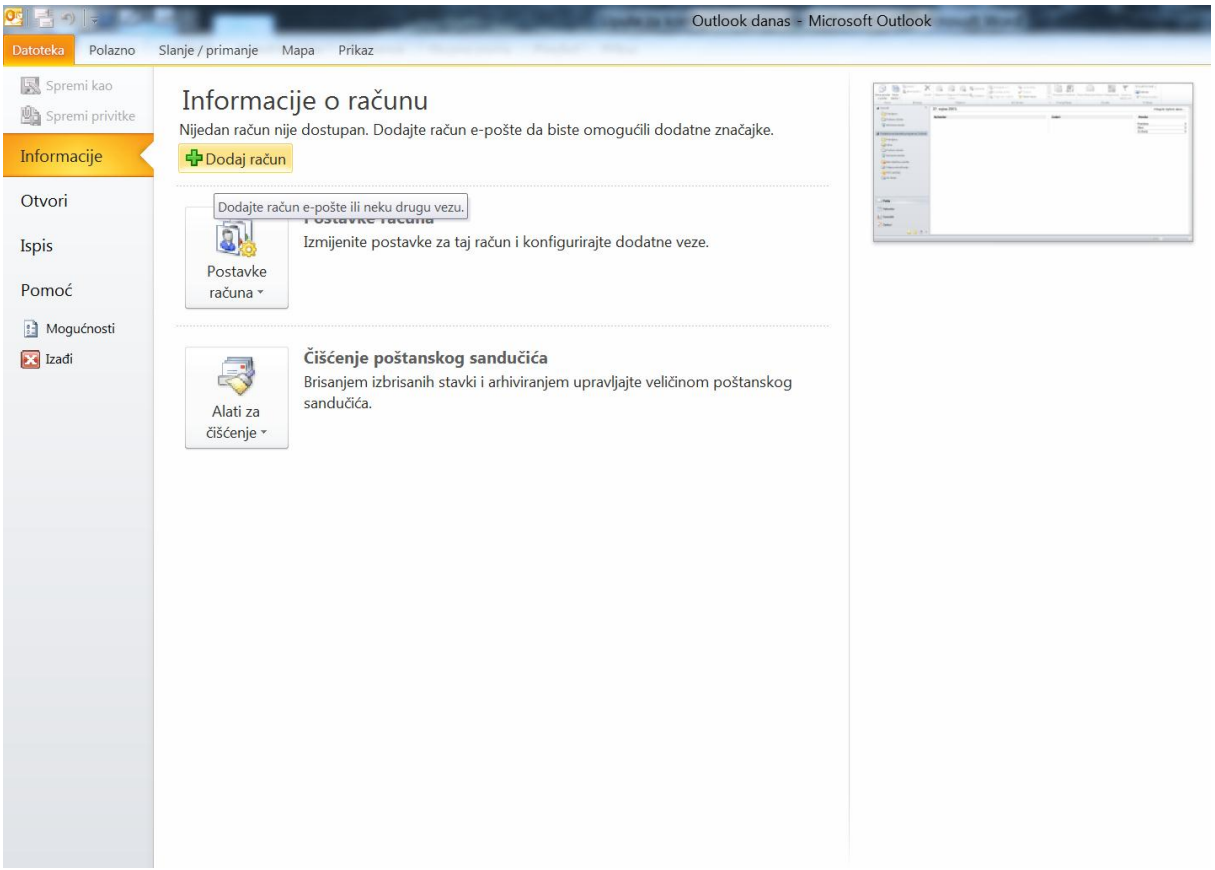
4. **Korak:** Nakon izlaska iz čarobnjaka pokrenut će se *Outlook* bez kreiranih korisničkih računa. Pojaviti će se upozorenje kako *Outlook* nije postavljen kao zadani (eng *Default*) program za pregled e-maila. Ukoliko koristite više različitih programa za pregled *maila (Mozilla Thunderbird, Opera Mail, Netscape…),* a želite koristiti *Outlook* kao prvi izbor izaberite opciju *Da.*



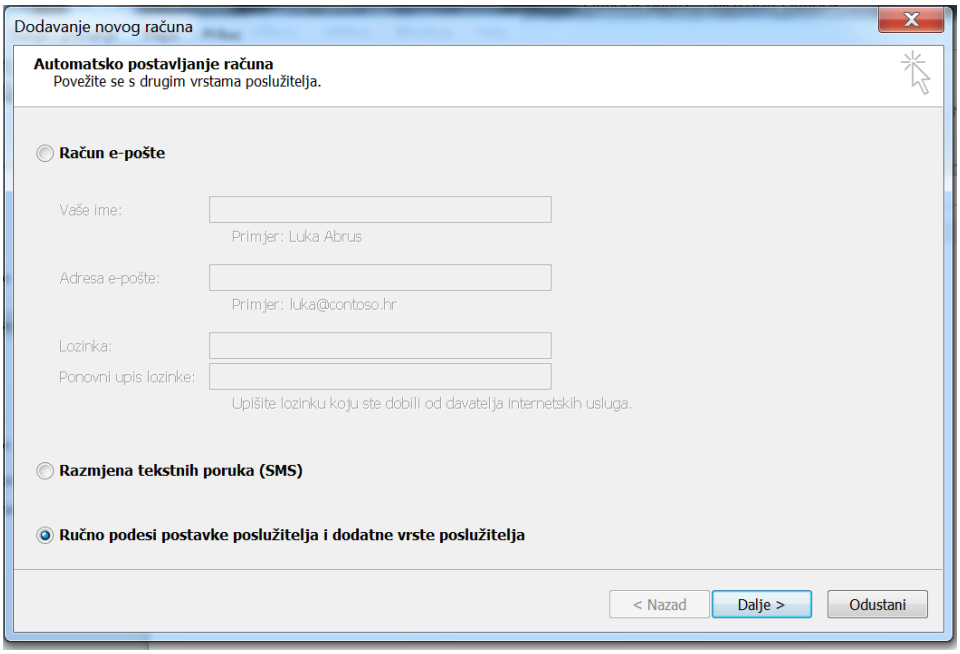
Ručno postavljanje parametara računa

Postavkama računa pristupamo iz izbornika *Datoteka > Informacije*

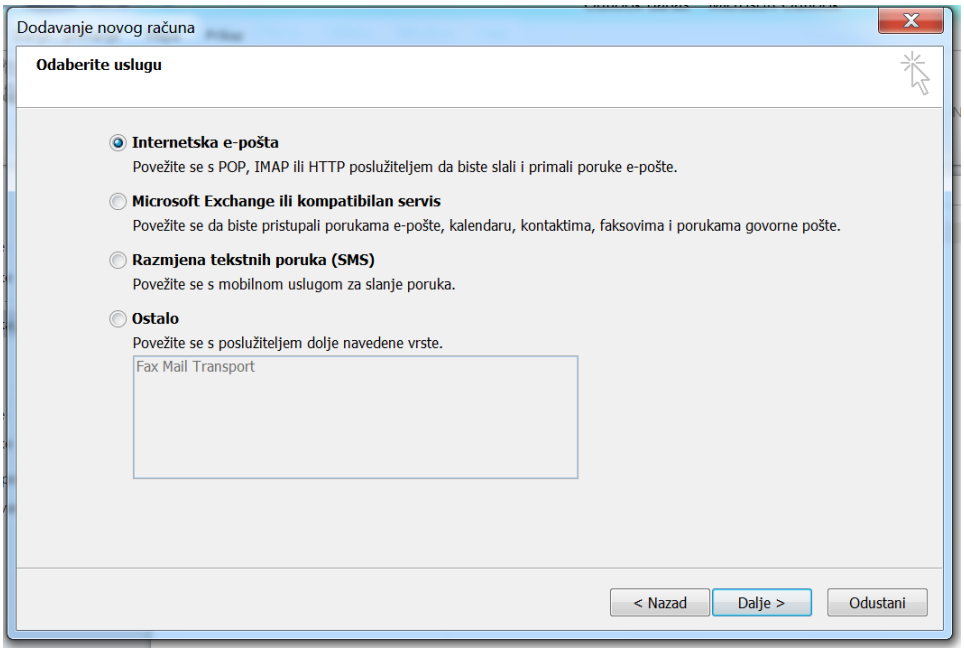
1. **Korak:** *Datoteka > Informacije > Dodaj račun*



2. **Korak:** U čarobnjaku za dodavanje računa odaberite *Ručno podesi postavke poslužitelja i dodatne vrste poslužitelja* i pritisnite gumb *Dalje*

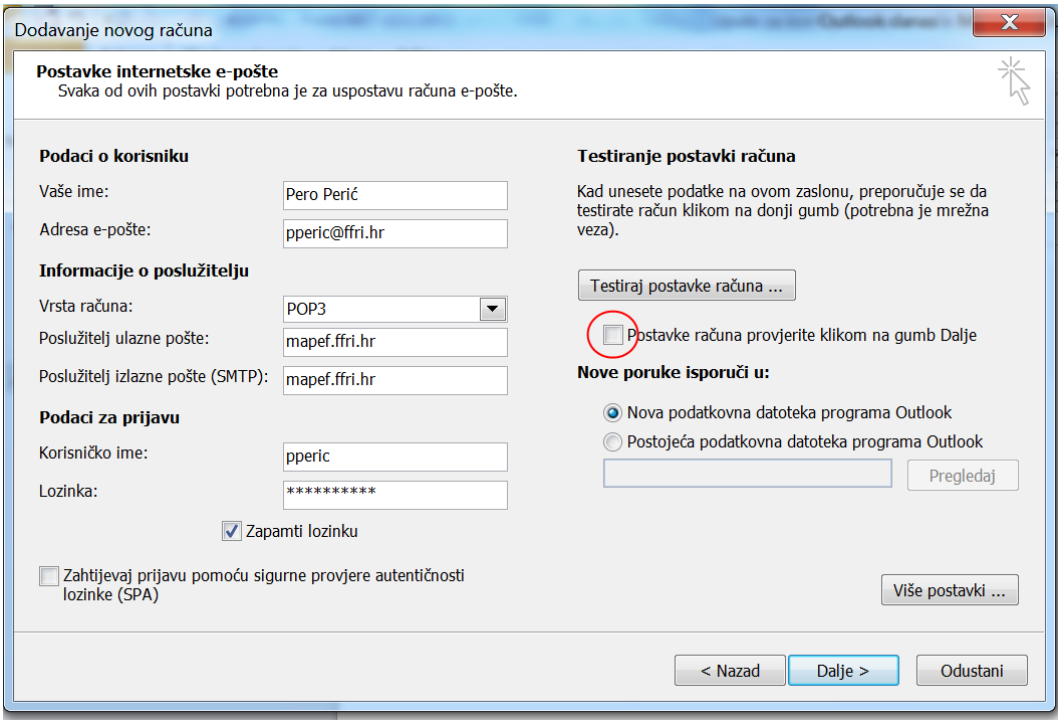


3. **Korak:** Izaberite opciju *Internetska e-pošta* i pritisnite gumb *Dalje*

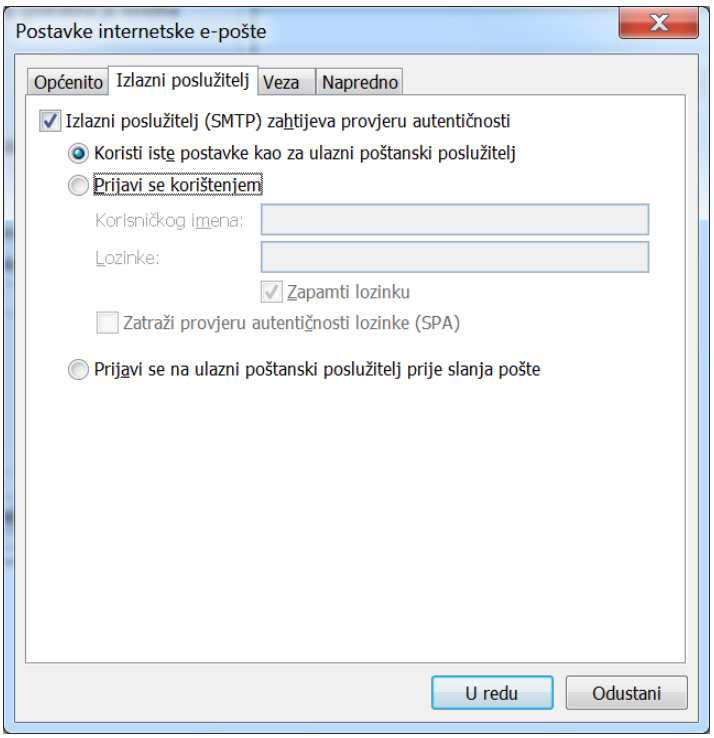


4. **Korak:** U ovom koraku unosite Vaše podatke:
Ime i prezime, adresu e-pošte, korisničko ime i lozinku. Za vrstu računa obavezno birate POP3. U polje *Poslužitelj ulazne pošte* (eng. *Incoming Mail Server*) upisujete ***mapef.ffri.hr***

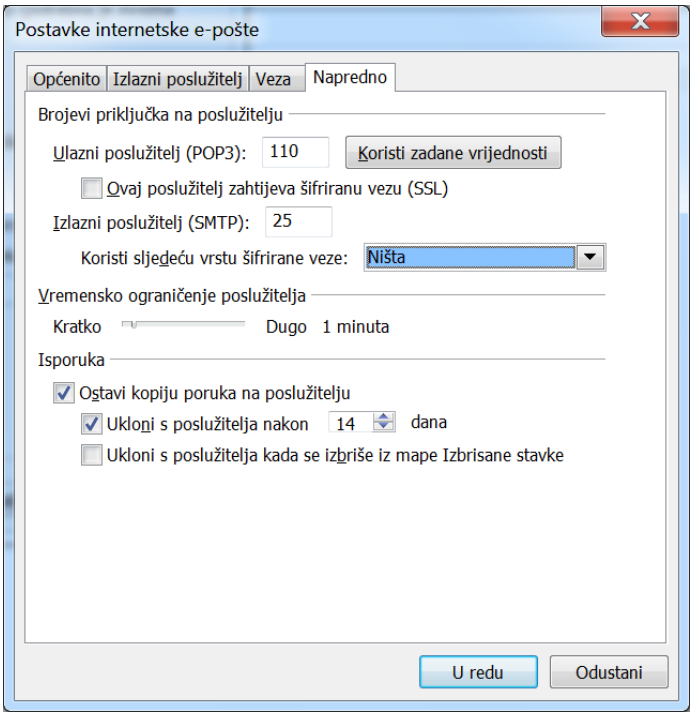
U polje *Poslužitelj izlazne pošte (SMTP)* (eng. Outgoing Mail Server) također upisujete ***mapef.ffri.hr*** Obavezno isključite opciju *Postavke računa provjerite klikom na gumb Dalje.* Nakon upisa podataka pritisnite gumb *Više postavki…*



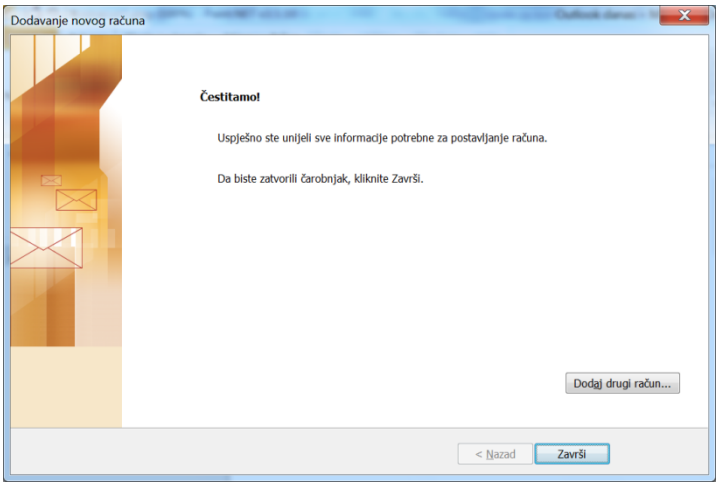
5. Korak: U prozoru *Postavke internetske e-pošte* u kartici *Izlazni poslužitelj* označite opciju *Izlazni poslužitelj (SMTP) zahtijeva provjeru autentičnosti* i izaberite *Koristi iste podatke kao za ulazni poslužitelj*



6. **Korak:** U istom prozoru u kartici *Napredno* ostavite zadane vrijednosti i pritisnite gumb *U redu. (* Ukoliko želite trajno zadržati poruke na poslužitelju isključite opciju *Ukloni s poslužitelja nakon xx dana)*



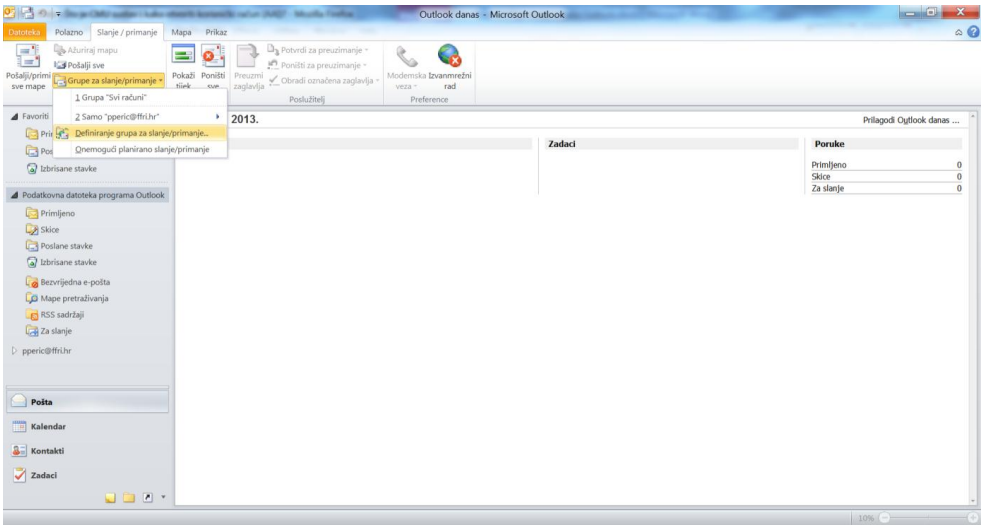
7. **Korak:** Završite dodavanje računa pritiskom na gumb *Završi*



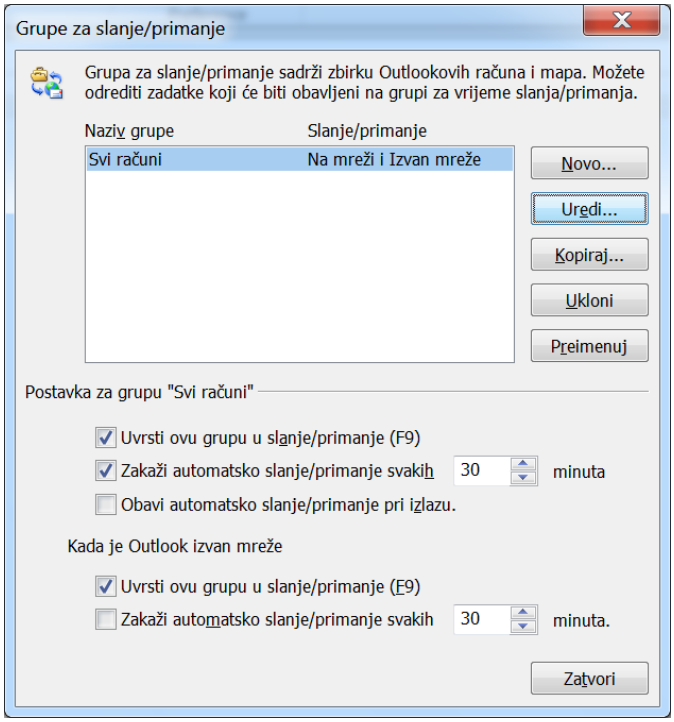
Grupne postavke za slanje i primanje poruka

Ukoliko želite slati poruke sa grupne e-mail adrese (e-mail alias[1], npr. udruga@ffri.hr) slijedite ove upute:

1. Korak: U kartici kliknite *Slanje/primanje > Grupe za slanje/primanje > Definiranje grupa za slanje/primanje*

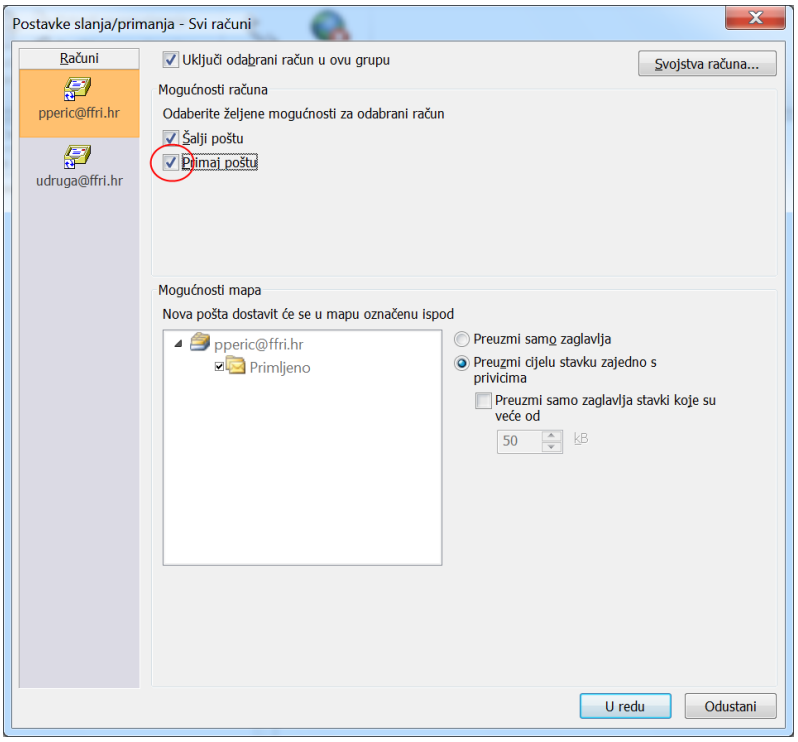


2. Korak: U listi izaberite stavku *Svi računi* i pritisnite gumb *Uredi*

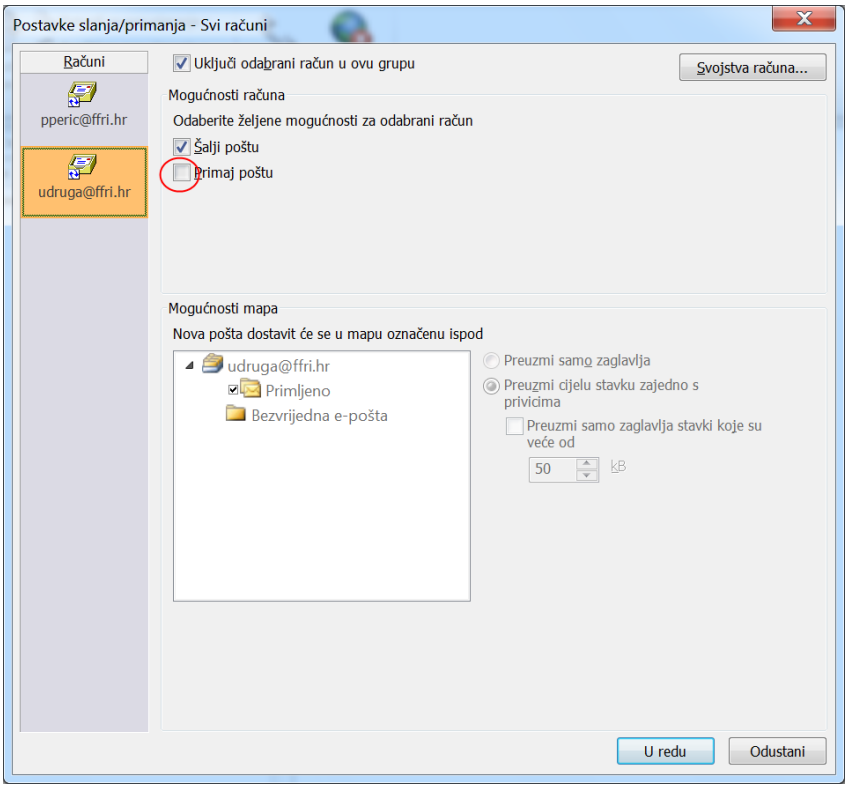


[1] Za kreiranje grupne e-mail adrese (aliasa) potrebno je poslati zahtjev SIC-u, kao i za otvaranje osobnog e-mail računa

3. Korak: S lijeve strane odaberite svoj račun (pperic@ffri.hr) i uključite obje opcije *Šalji poštu* i *Primaj poštu*



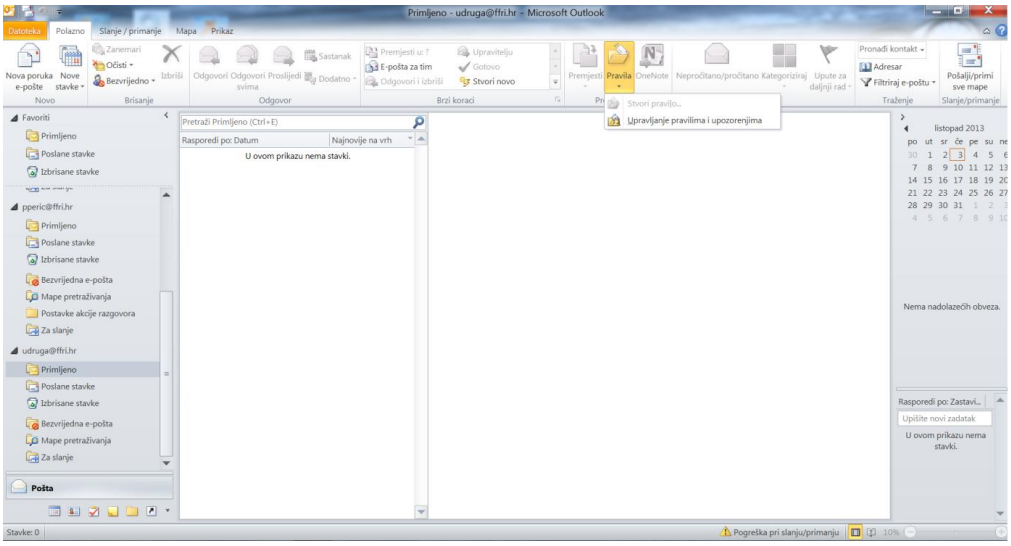
4. **Korak:** S lijeve strane odaberite račun udruge (udruga@ffri.hr) i uključite opciju *Šalji poštu*, a isključite opciju *Primaj poštu.* Za kraj pritisnite gumb *U redu* i spremite promjene



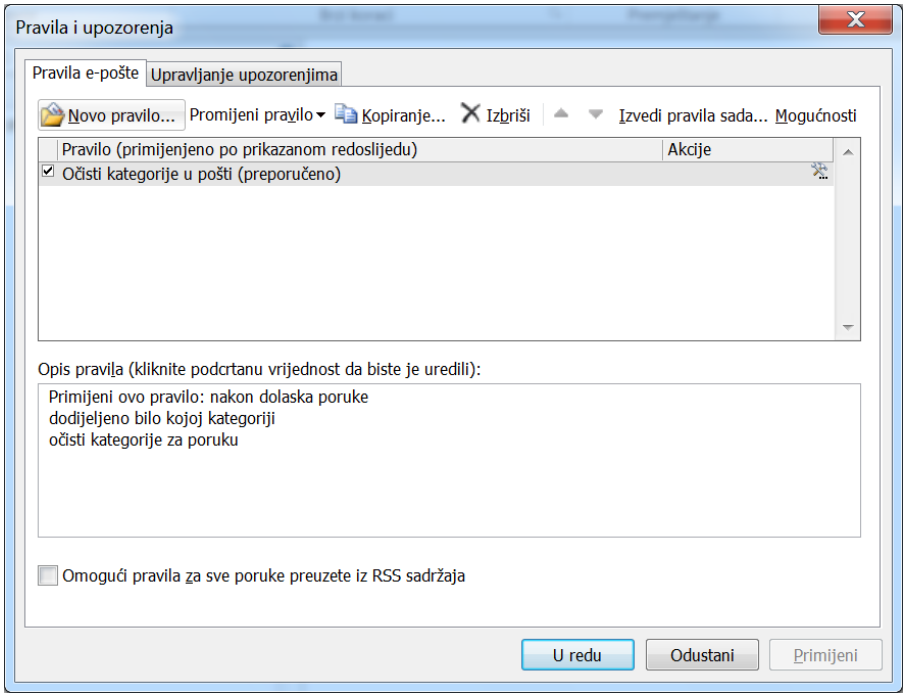
Kreiranje pravila za premještanje poruka poslanih na grupnu adresu

U slijedećim koracima opisan je postupak dodavanja pravila za premještanje poruka poslanih na grupnu adresu (npr. udruga@ffri.hr) u određenu mapu.

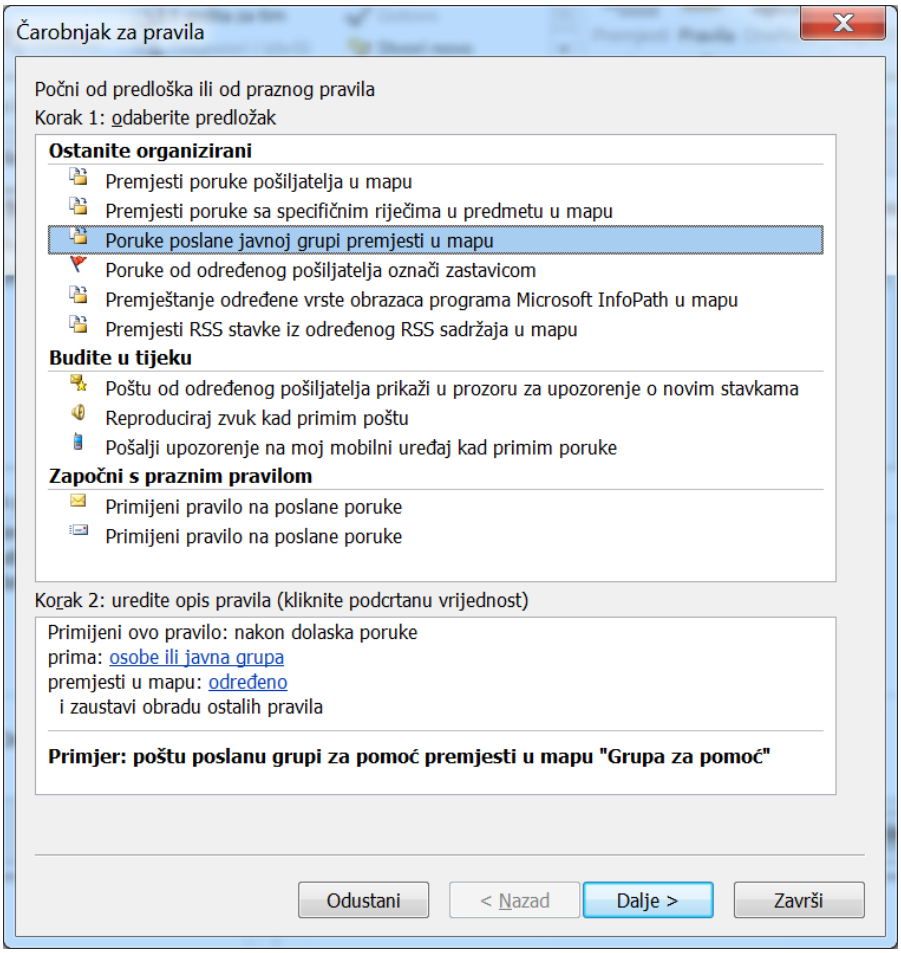
1. **Korak:** Izaberite karticu *Polazno > Pravila > Upravljanje pravilima i upozorenjima*



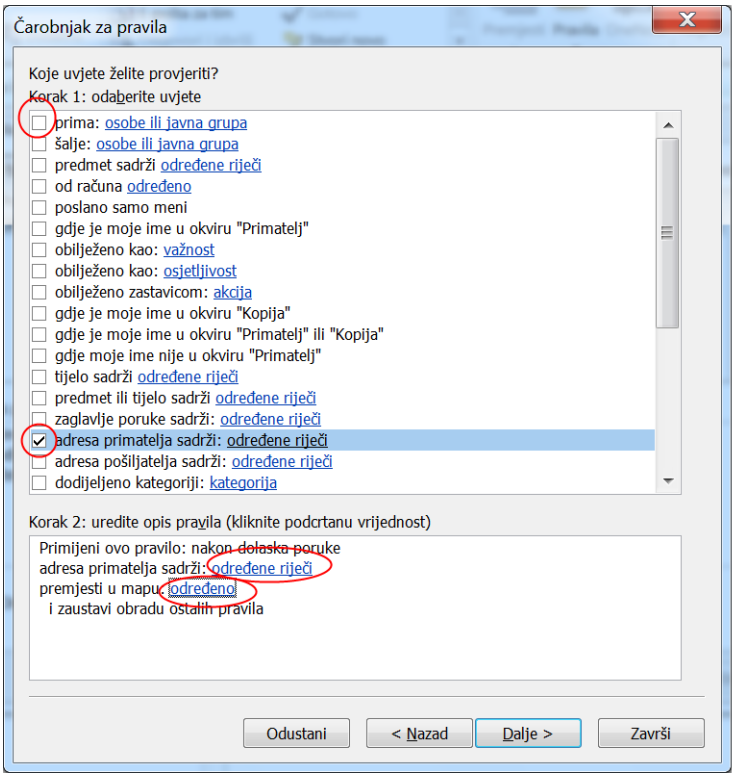
2. **Korak**: U prozoru *Pravila i upozorenja* pritisnite gumb *Novo pravilo. (* Pokrenut će se *Čarobnjak za pravila…)*



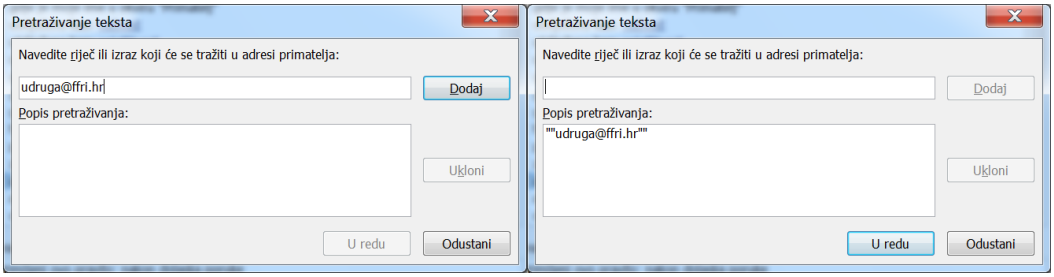
3. Korak: U prozoru *Čarobnjak za pravila* označite opciju *Poruke poslane javnoj grupi premjesti u mapu* i kliknite na gumb *Dalje* >



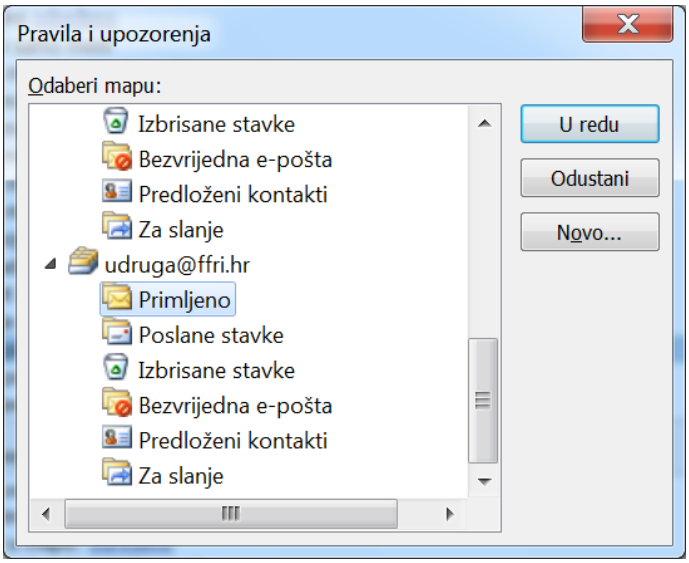
4. **Korak:** U prozoru za izbor uvjeta (*Koje uvjete želite provjeriti?)* u prvoj listi za odabir uvjeta, isključite opciju *prima:osobe ili javna grupa,* i uključite opciju *adresa primatelja sadrži: određene riječi* . U drugoj listi na dnu prozora kliknite na podcrtani tekst *određene riječi*



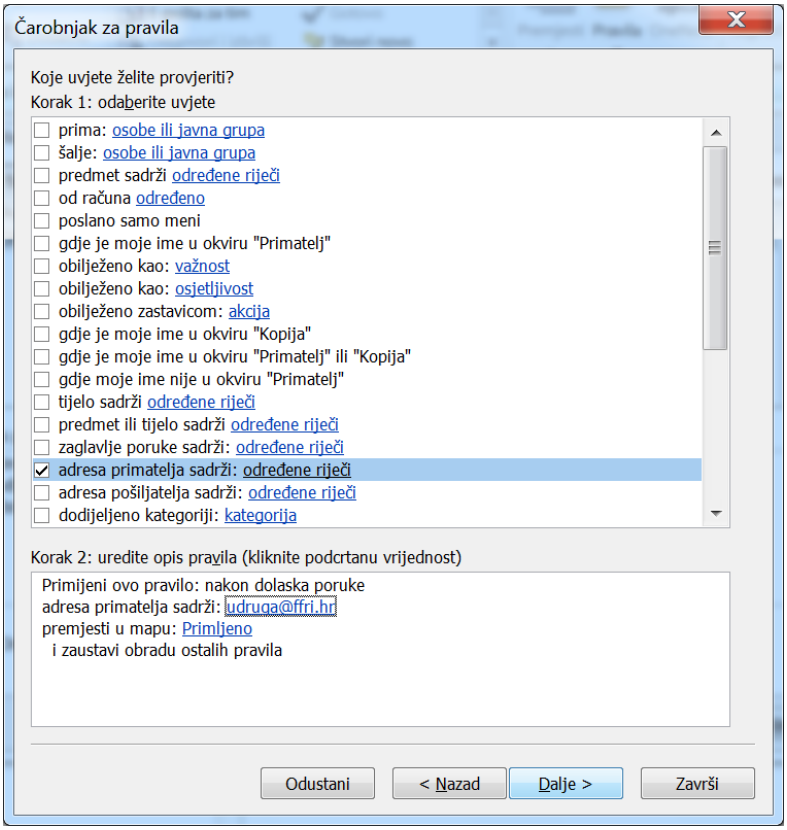
5. **Korak:** U prozoru *Pretraživanje teksta* u prvo polje upišite adresu udruge (npr. udruga@ffri.hr) i kliknite na gumb *Dodaj.* Nakon dodavanja teksta u *Popis pretraživanja* kliknite na gumb *U redu.* U prethodnom prozoru za izbor uvjeta (*Koje uvjete želite provjeriti?)* u drugoj listi na dnu prozora kliknite na podcrtani tekst *premjesti u mapu određeno*



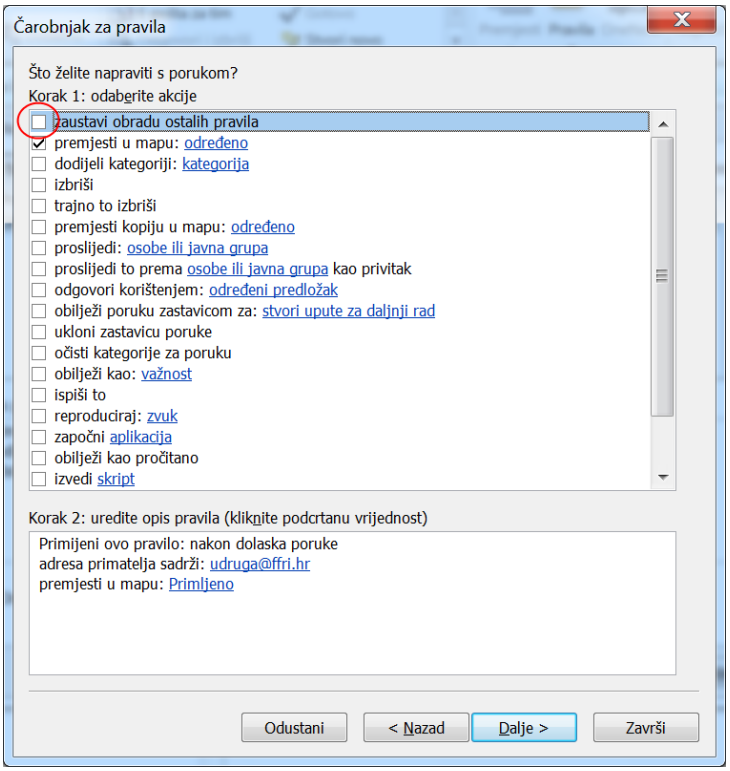
6. **Korak:** U prozoru *Pravila i upozorenja* u listi izaberite željenu mapu za premještanje poruka npr. *udruga@ffri.hr* > *Primljeno* i kliknite na gumb *U redu*



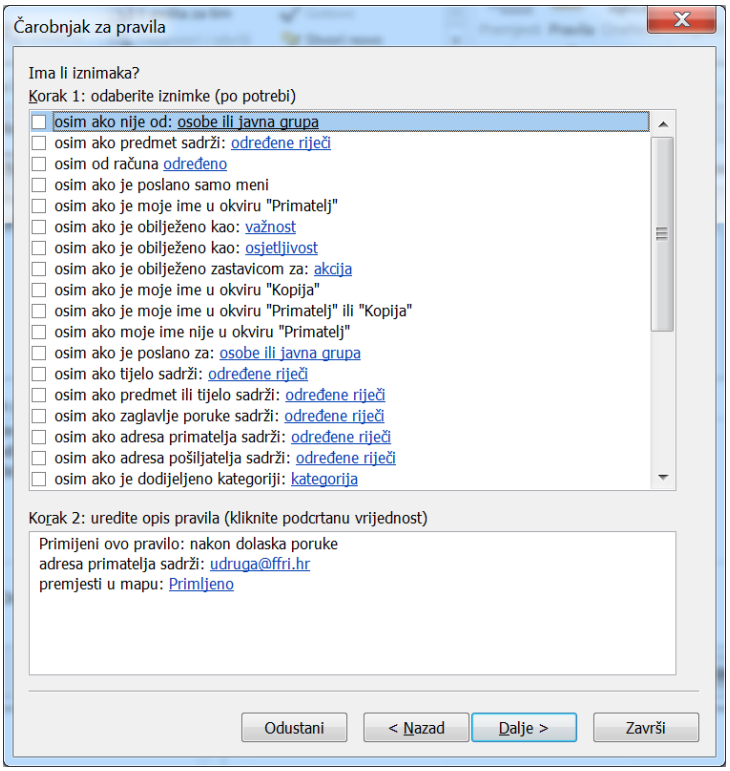
7. ***Korak:*** Nakon namještanja parametara u listi na dnu prozora kliknite na gumb *Dalje >*



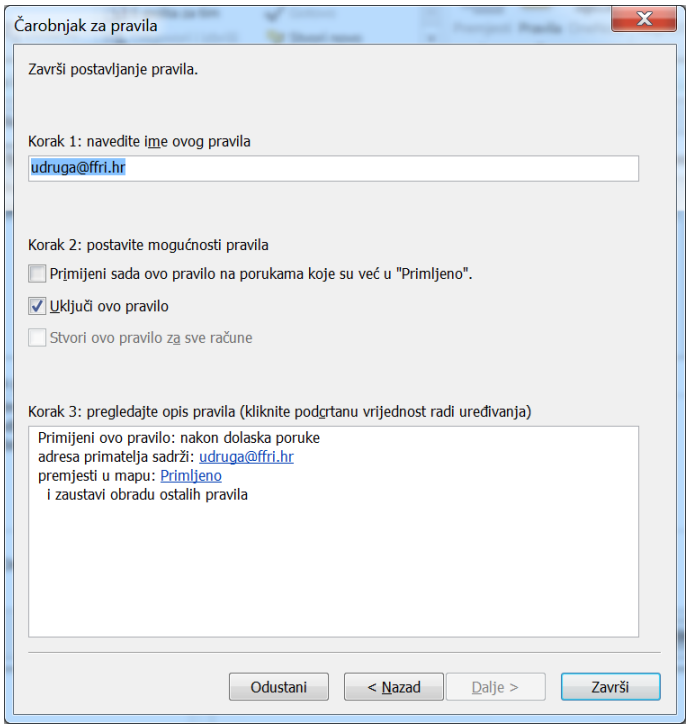
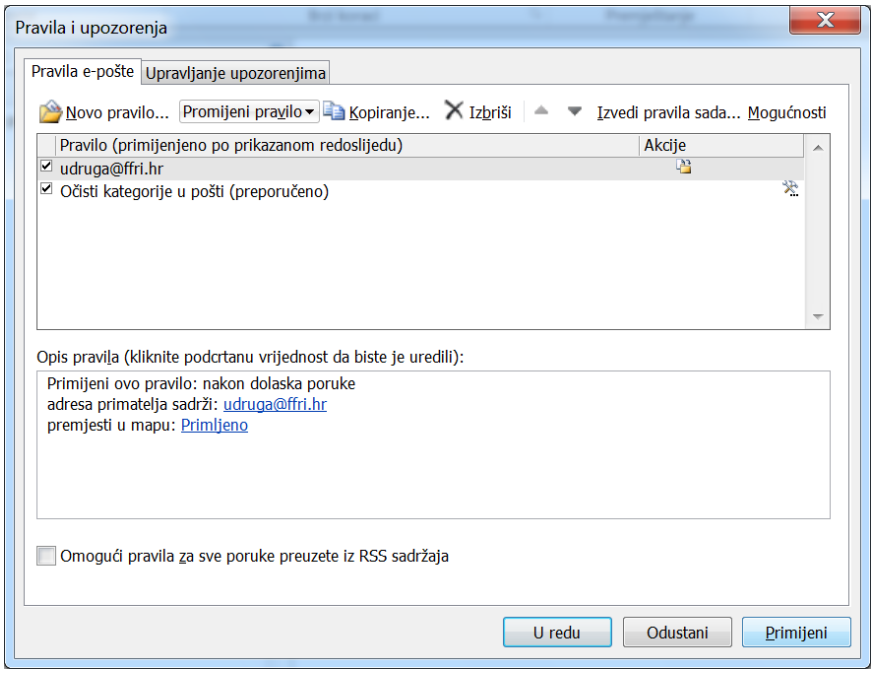
8. ***Korak:*** U prozoru *Čarobnjak za pravila Što želite napraviti s porukom?* U listi isključite opciju *zaustavi obradu ostalih pravila* i kliknite na gumb *Dalje >*



9. ***Korak:*** U prozoru *Čarobnjak za pravila Ima li iznimaka?* ostavite sve opcije isključene i kliknite na *Dalje >*



10. ***Korak:*** U zadnjem koraku čarobnjaka još jednom provjerite ispravnost podataka i kliknite na gumb *Završi*



11. ***Korak:*** U prozoru *Pravila i upozorenja* kliknite na gumb *Primjeni* i nakon toga gumb *U redu.* Ukoliko se pojave bilo kakve greške ili upozorenja u ovom koraku označite dodano pravilo (npr. udruga@ffri.hr), kliknite na gumb *Promjeni pravilo > Uređivanje postavki pravila* i ponovo pokrenite čarobnjak.