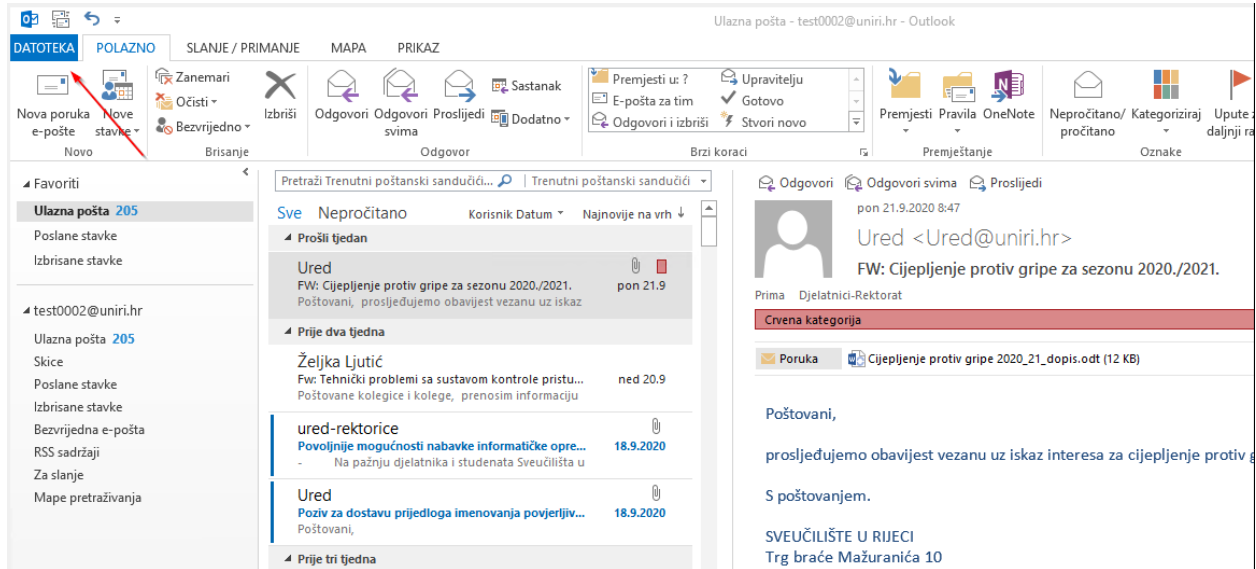
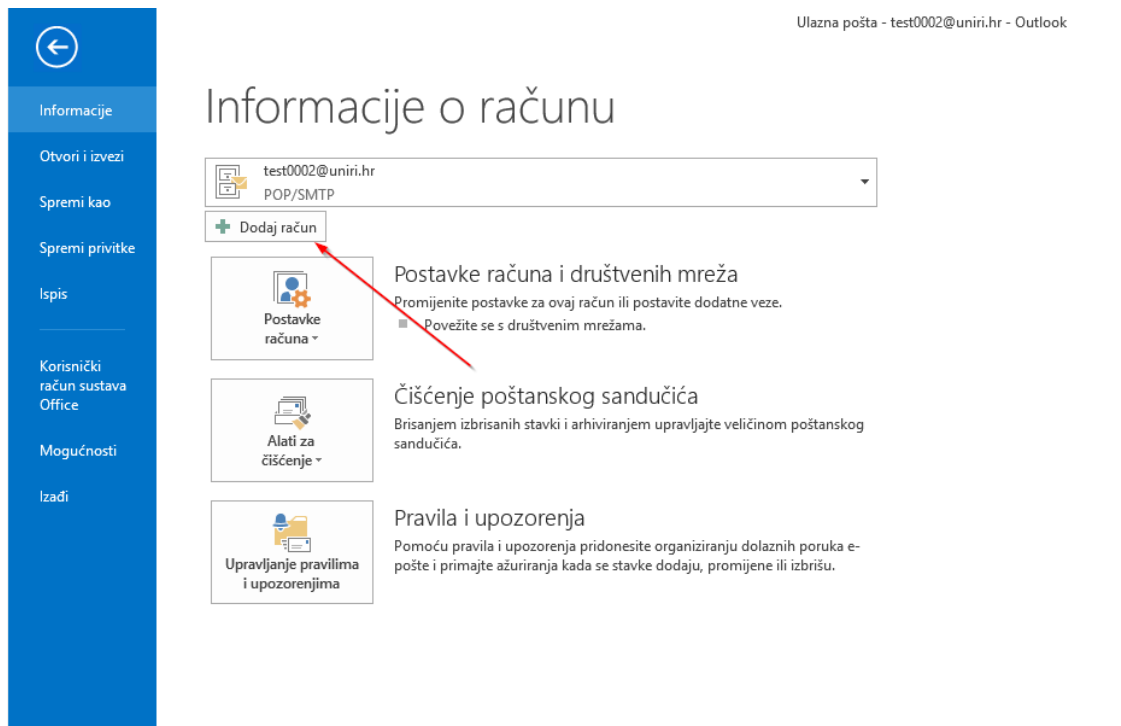


Upute za podešavanje klijenta elektroničke pošte - Microsoft Outlook

Kliknite na „Datoteka“



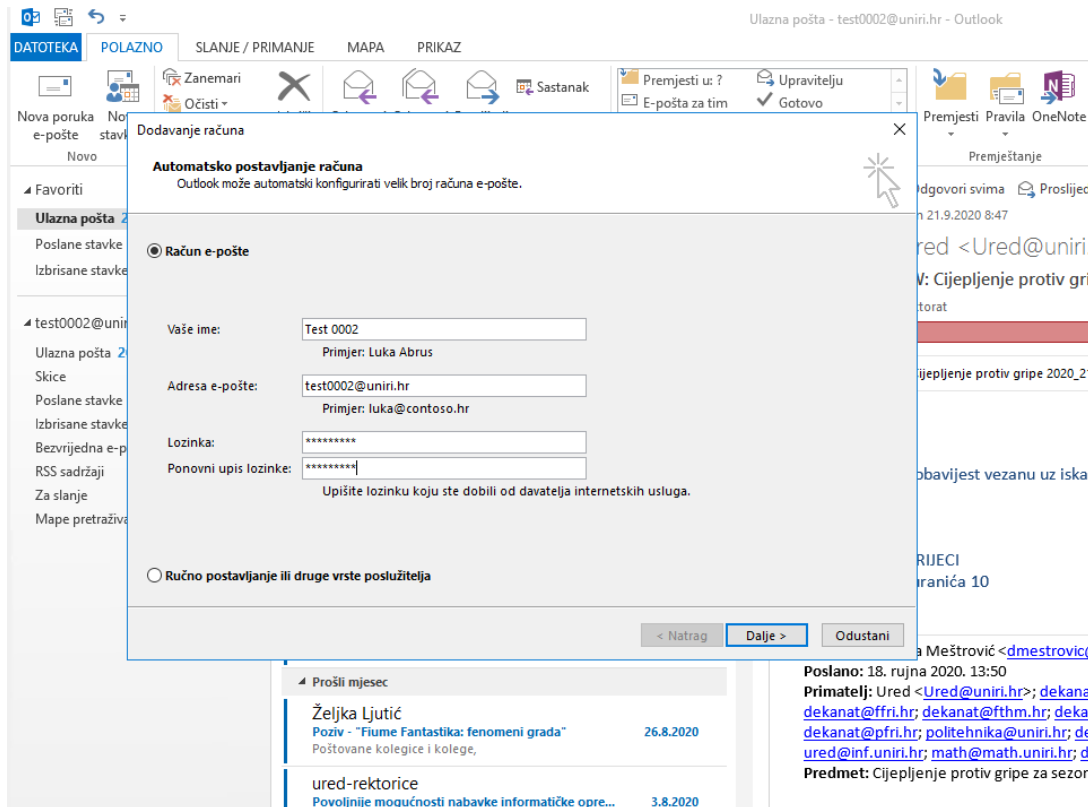
Nakon toga kliknite na „Dodaj Račun“



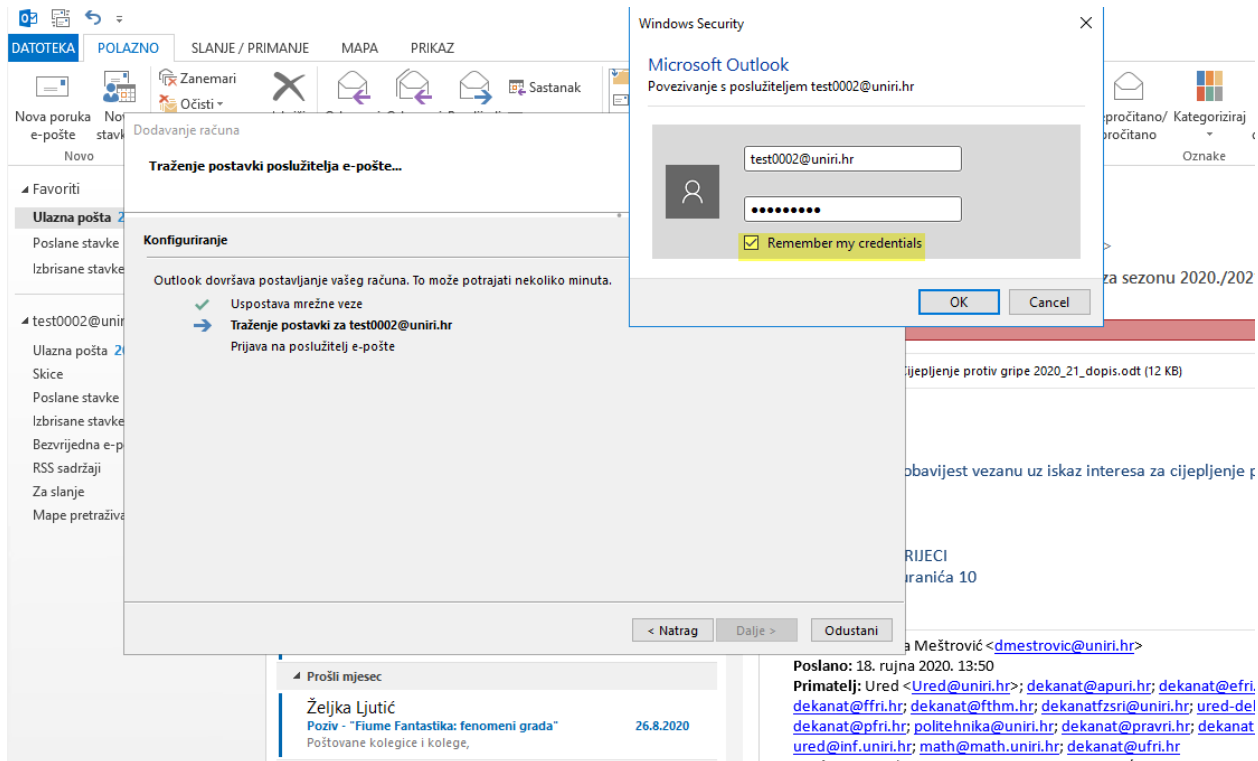
Otvoriti će vam se novi prozor u kojem trebate unijeti:

- Vaše ime i prezime
- Adresu e-pošte oblika korisnička_oznaka@uniri.hr
- Lozinku

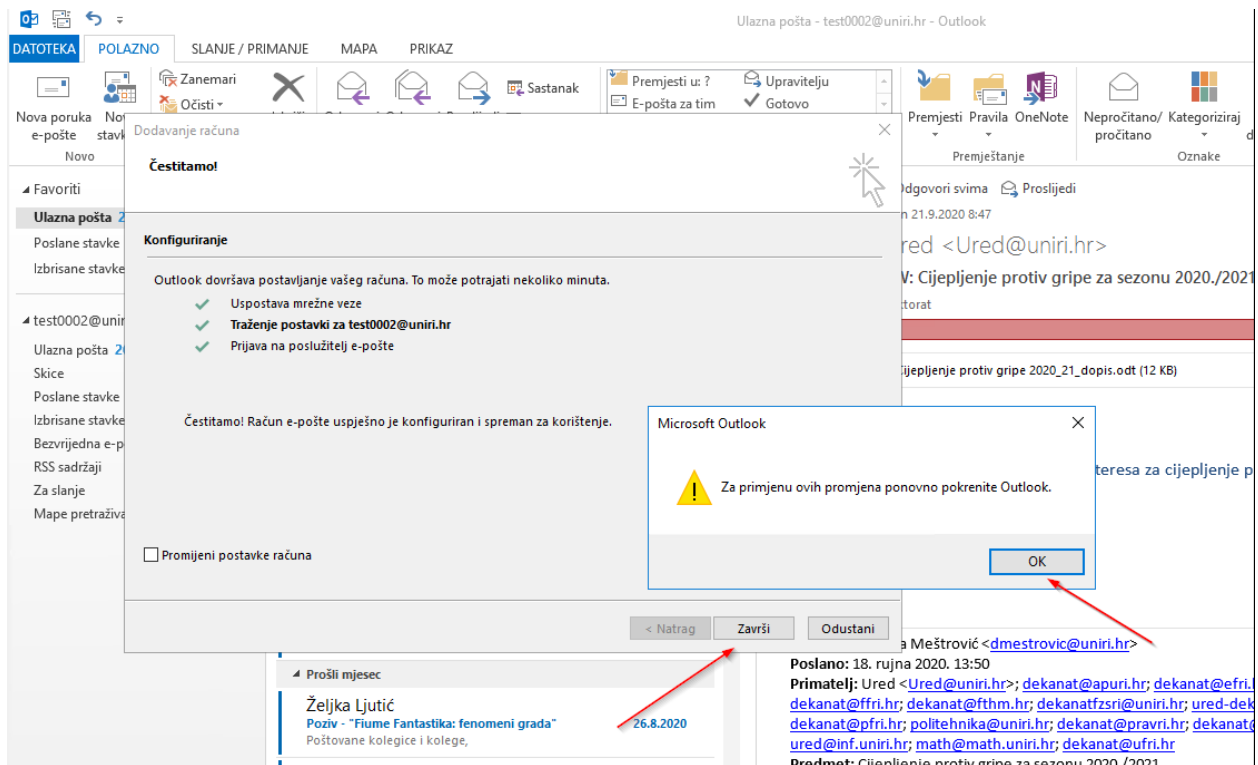
Nakon što to unesete, kliknite „Dalje“



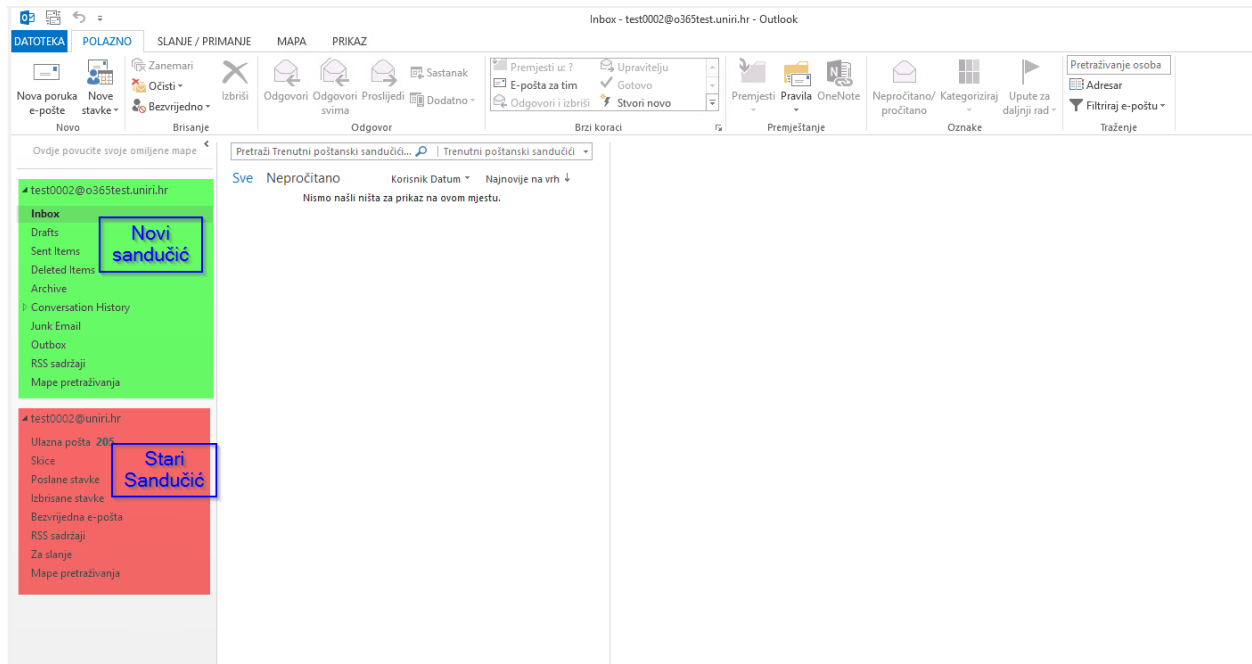
U idućem koraku otvoriti će vam se prozorčić u koji unesite Vašu e-mail adresu (oblika korisnička_oznaka@uniri.hr) i lozinku te stavite kvačicu na „Remember my credentials“ i kliknite „OK“ („Zapamti moje vjerodajnice“ i kliknite „U redu“)



Nakon toga potrebno je ponovno pokrenuti vaš Outlook klijent na računalu:

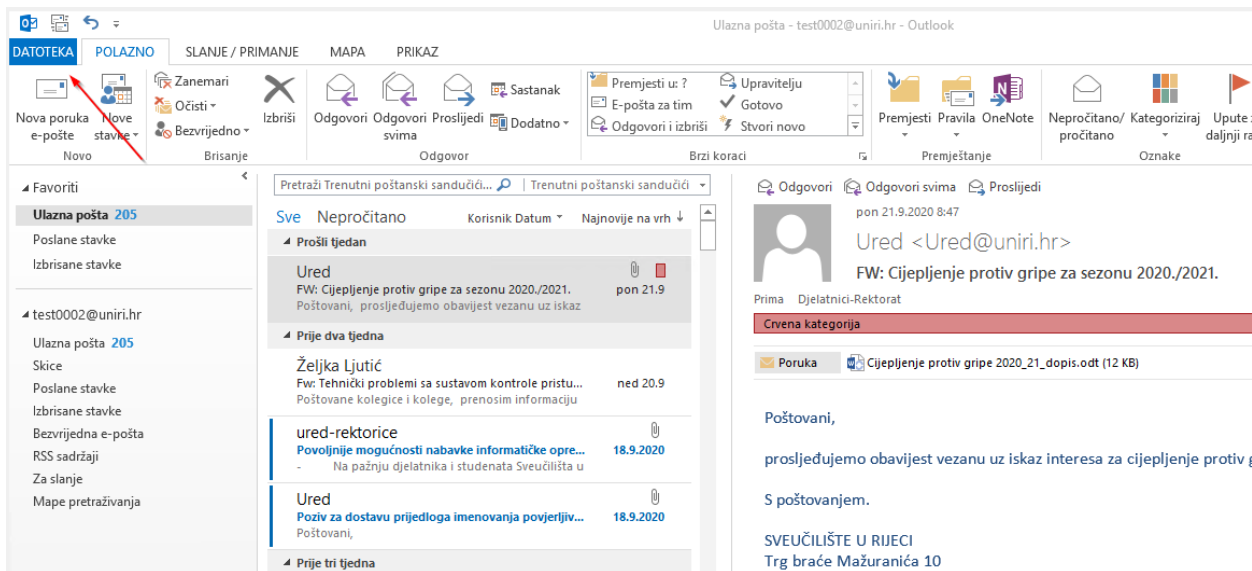


Kada ste ponovno pokrenuli Outlook, vidjet ćete vaš novi poštanski sandučić:



Na kraju je potrebno postaviti "novi" poštanski sandučić (Exchange) kao zadani.

Kliknite na „Datoteka“



Nakon toga kliknite na „Postavke računa“ i iz padajućeg izbornika odaberite „Postavke računa...“

←

Informacije

Otvori i izvezi

Spremi kao

Spremi privitke

Ispis

Korisnički račun sustava Office

Mogućnosti

Izadi

Informacije o računu

@uniri.hr
Microsoft Exchange

+ Dodaj račun

Postavke računa
Promijenite postavke za ovaj račun ili postavite dodatne veze.
 Pristupite tom računu na webu.

om/owa/uniri.hr/

Postavke računa...
Dodajte i uklonite račune ili promijenite postavke postojeće veze.

Prava pristupa za delegiranje
Dajte drugim korisnicima dozvole za primanje stavki i odgovaranje u vaše ime.

Preuzimanje adresara...
Preuzimanje kopije globalnog adresara.

Upravljanje obavijestima za mobilne uređaje
Postavite obavijesti o SMS porukama i mobilne obavijesti.

Promijeni

(izvan ureda)

obavještavajte druge osobe da se nalazite u mogućnosti odgovarati na poruke e-

sandučića

viranjem upravljajte veličinom poštanskog

Kliknite na račun čija je vrsta „Microsoft Exchange“, a onda kliknite na „Postavi kao zadano“ i zatim na „Zatvori“

