

Priprema za vježbu 2 – Internet, Outlook i Teams

1. Pronađite na Internetu **Statut Sveučilišta 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 i pa ga otvorite.
5. Kreirajte popis 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 adresu **zagreb100@n.algebra.hr**.
 - d. U polje **Skrivena kopija (Bcc)** upišite adresu **zagreb200@n.algebra.hr** te pošaljite poruku e-pošte.
7. Kreirajte novi kontakt u Outlooku. Ime i prezime neka bude Anita Perić, a adresa e-pošte **perica@mail.com**.
8. Podesite 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 4. studenog. Uхватite sliku zaslona na kojoj će se vidjeti podešena postavka, spremite je kao **Automatski odgovor.jpg** i zatim **otkažite** slanje automatskog odgovora.
9. Kreirajte pravilo koje će sve poruke e-pošte koje stignu na Vašu adresu s adrese **zagreb100@n.algebra.hr** automatski premjestiti u mapu **Stotka**.
10. U Outlookovom 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 **slobodno**. Obvezi dodijelite kategoriju plave boje proizvoljnog naziva.

11. Kreirajte **Sastanak studenata** koji će se održavati svakog petka od 18:00 do 20:00 sati putem platforme Teams. Sastanci se trebaju početi održavati u prvom mogućem terminu i ponavljati se svaki tjedan do kraja studenoga. Na sastanak pozovite osobe s e-mail adresama **zagreb101@n.algebra.hr** i **zagreb102@n.algebra.hr**.
12. Promijenite prikaz kalendara tako da se prikazuju obveze sljedećih sedam dana. Uхватите sliku zaslona na kojoj će se vidjeti *Sastanak studenata* te je spremite kao **Kalendar.jpg**.
13. Otkazite *Sastanak studenata* te pošaljite o tome obavijest svima uključenima.
14. Otvorite aplikaciju Teams na svom računalu i prijavite se svojim računom e-pošte sa sustava **@algebra.hr** (podaci za prijavu isti su kao i za Infoeduku).
15. Pokrenite *chat* s osobom s e-mail adresom **zagreb101@n.algebra.hr**.
16. Dodajte u *chat* i osobu s e-mail adresom **zagreb102@n.algebra.hr**.
17. Prikažite timove u kojima ste član. Ako još niste, priključite se timovima svih kolegija koje trenutno slušate.
18. Kreirajte novi tim, nazovite ga vlastitim imenom i prezimenom pa dodajte u tim osobe s e-mail adresama **zagreb101@n.algebra.hr** i **zagreb102@n.algebra.hr**. Testirajte razgovore u timu i brzi sastanak (gumb **Meet** u gornjem desnom dijelu prozora).
19. Obrišite tim koji ste kreirali u prethodnom zadatku.
20. **Odjavite se** iz aplikacije Teams i iz Outlooka u web pregledniku.