

MISCROSOFT OUTLOOK 2003 i 2007

7a. Automatsko prosljeđivanje e-mail poruke

Kako kontinuirano automatski prosljediti poslanu e-mail poruku na više e-mail adresa

Ako ste ikada imali potrebu ili želju postaviti automatizaciju slanja e-mail na više adresa u **MS Outlooku 2003** ili **MS Outlooku 2007** a niste znali kako pogledajte ovaj slikoviti tutorial.

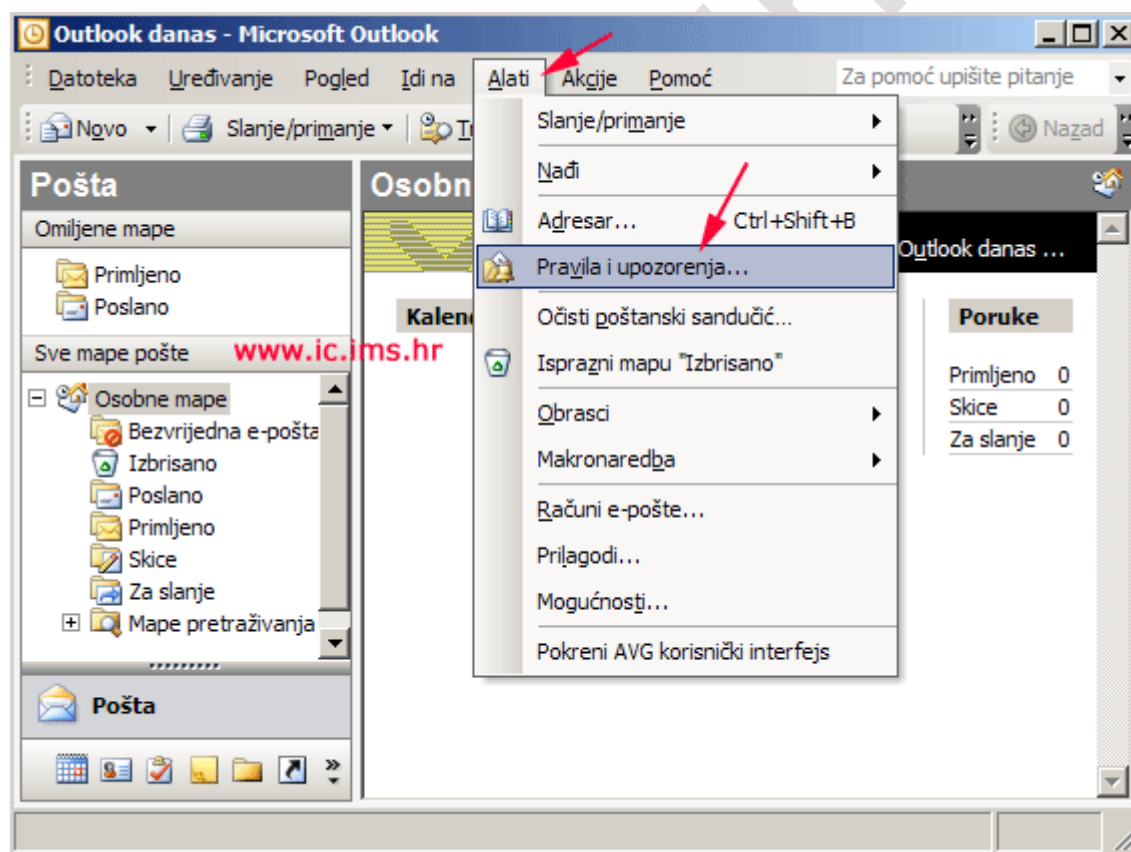
U Microsoft Outlooku 2003 i Outlooku 2007 imate slijedeću mogućnost:

Uzmimo za primjer da na poslu ili kod kuće kontaktirate poslovno (no to je nebitno) i šaljete dosta e-mail poruka. Ako želite da dotičnu poslanu poruku uvijek pošaljete nekome na kontrolu, ili pak sebi na dodatnu osobnu e-mail adresu (da uvijek imate uvid u poslane poruke). Do sada ste vjerojatno uvijek u polje "Kopija" ili još bolje ako ste željeli sakriti (polje BCC) da ste poslali kopiju (od primaoca poruke), morali ste tu drugu dotičnu e-mail (recimo svoju kućnu) uvijek upisivati u polje primaoca kopije.

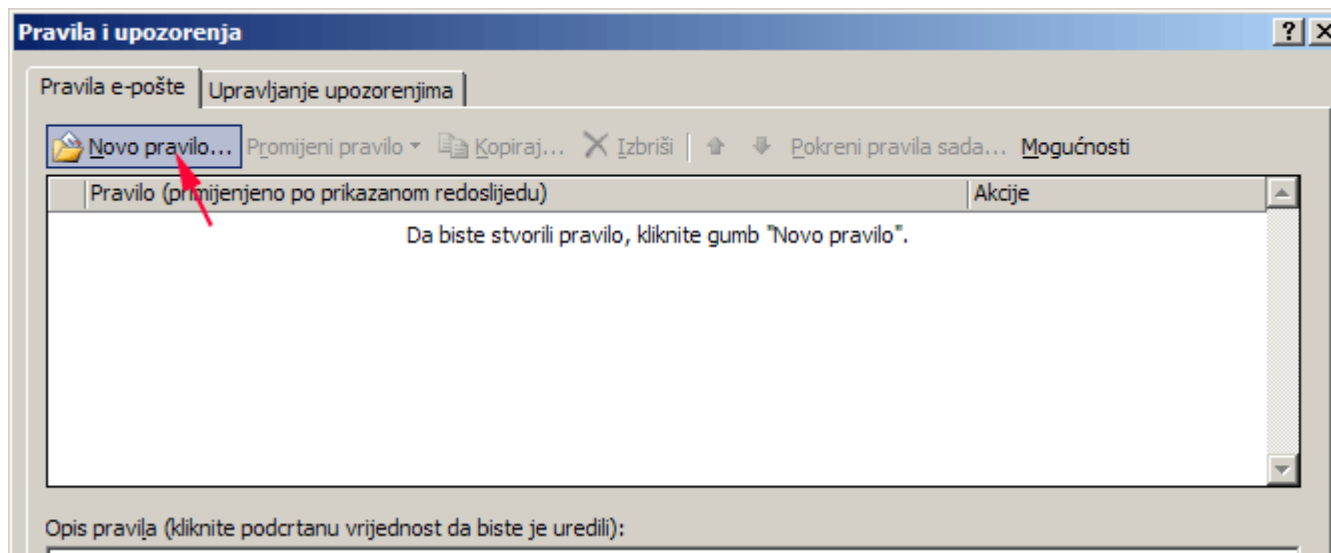
Da bi to izbjegli postavite **Pravilo** (Rule) koje će automatski slati kopiju poslane poruke na vašu privatnu (ili neku drugu) e-mail adresu. Uradite slijedeće:

Outlook 2003.

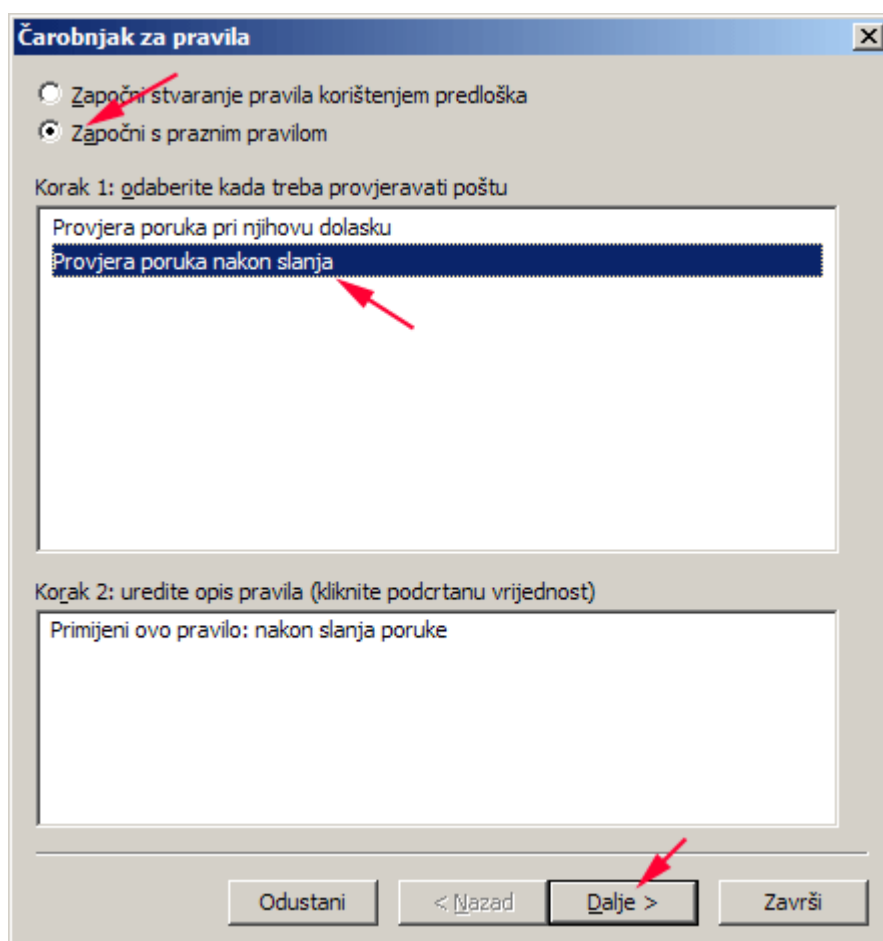
Kliknite na sandučić **Pošta**. Kliknite na **Alati** => **Pravila i upozorenja**



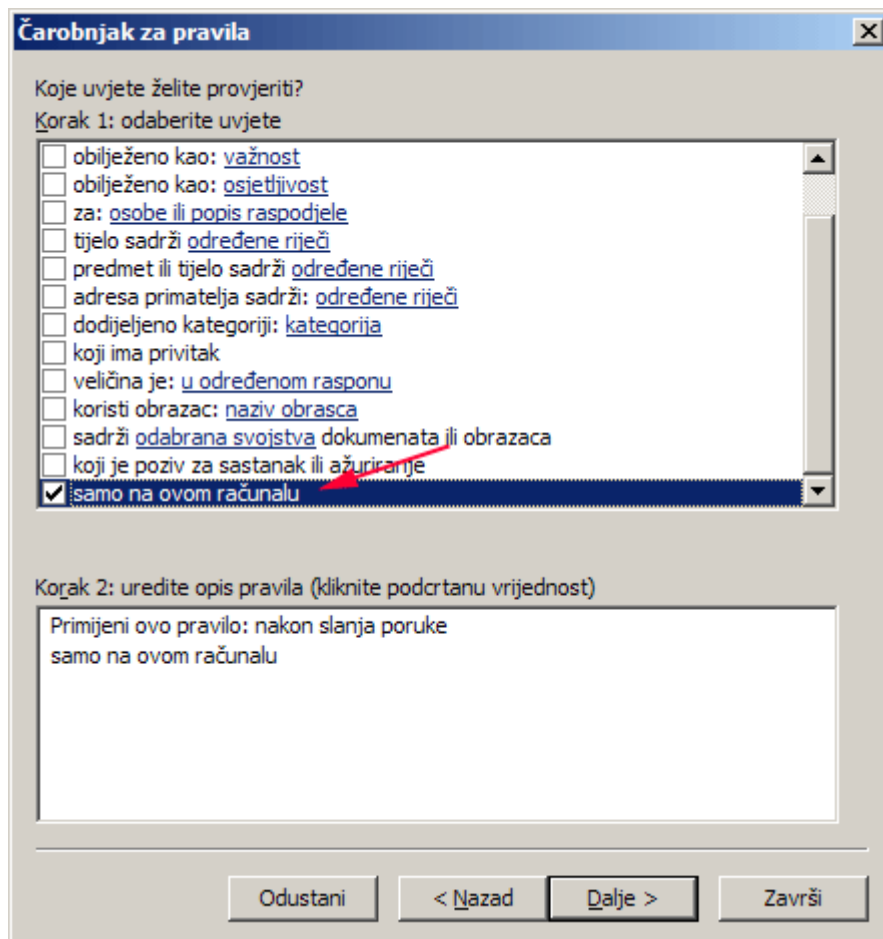
Na slijedećem dijalog prozoru kliknite na gumb **Novo pravilo...**



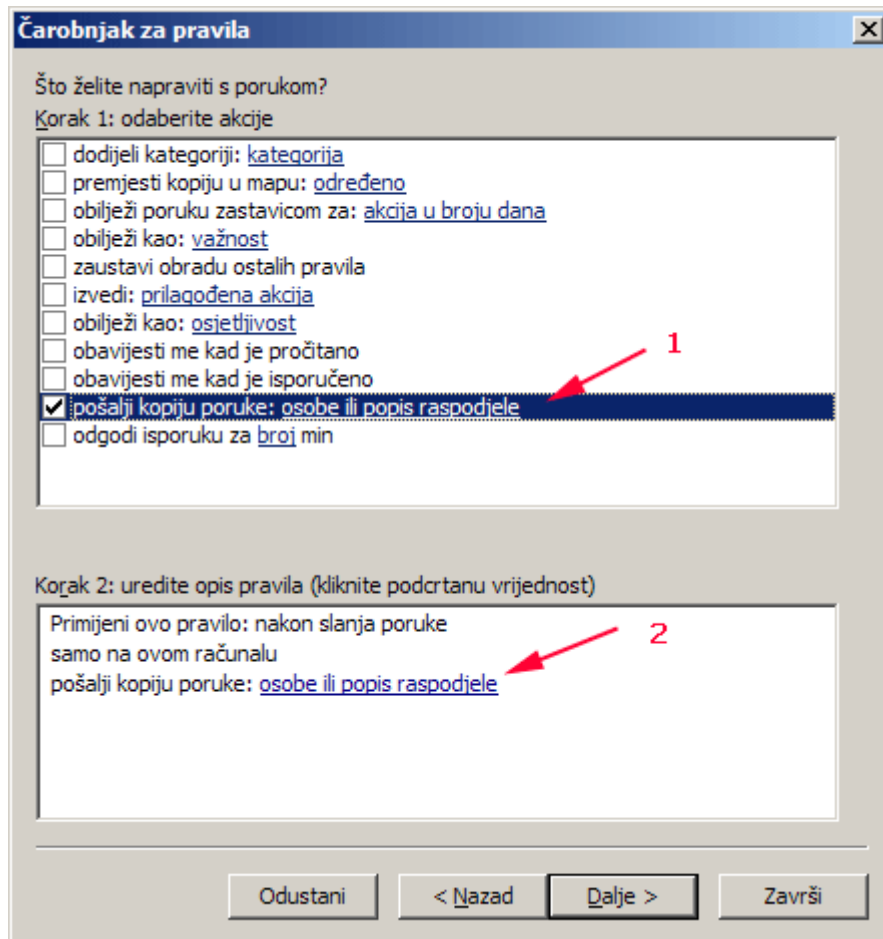
Na sljedećem dijalog prozoru izaberite opciju **Započni s praznim pravilom** pa selektirajte opciju **Provjera poruka nakon slanja**



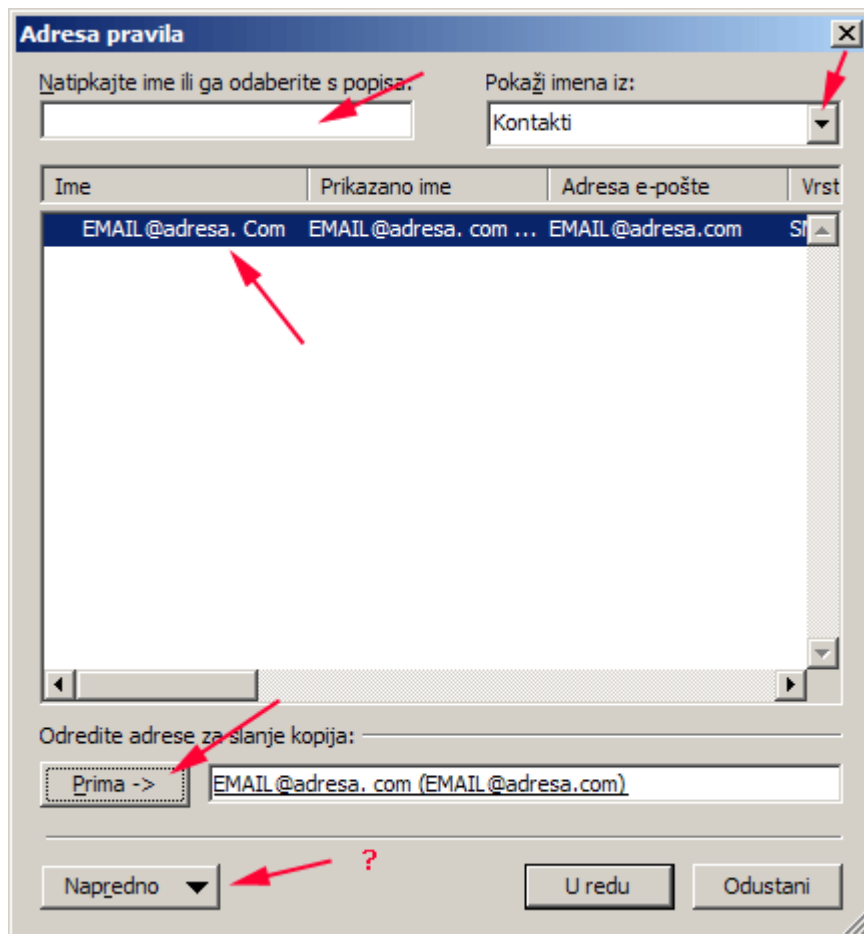
Na sljedećem dijalog prozoru uključite opciju **Samo na ovom računalu**



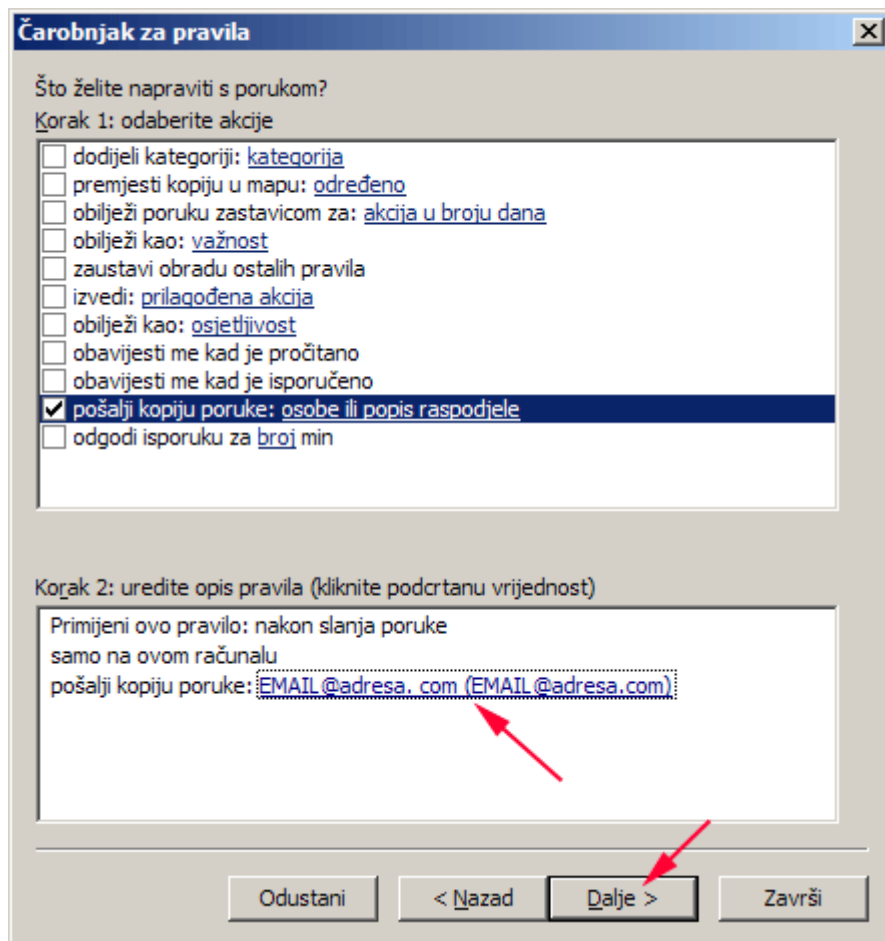
Na slijedećem prozoru uključite opciju **Pošalji kopiju poruke: osobe ili popis raspodjele**. U koraku dva kliknite na link **osobe ili popis raspodjele**.



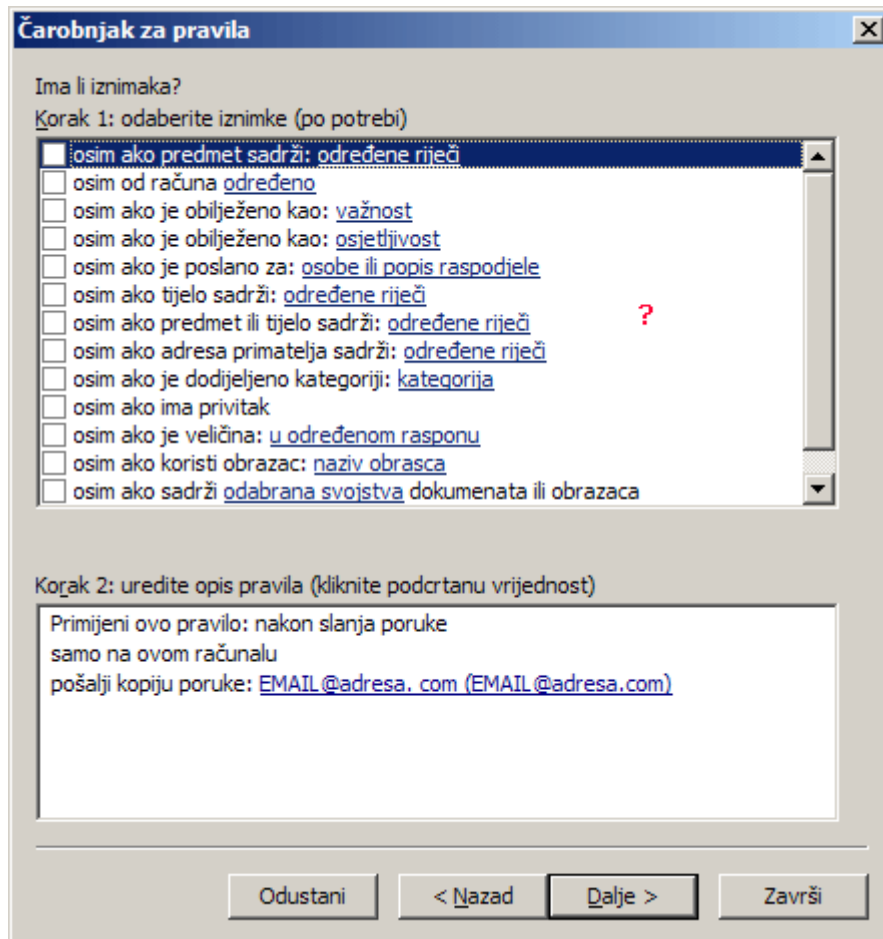
Otvara vam se novi dijalog prozor gdje trebate unijeti e-mail adresu iz adresara (kontakti) a to je vaša osobna adresa na koju ćete slati kopiju svake poruke automatski bez upisivanja e-mail adrese. Kada ste odredili e-mail adresu kliknite na gumb **Prima** i izaberite dotičnu e-mail adresu. na gumbu **Napredno** imate dodatne opcije za pretraživanje.



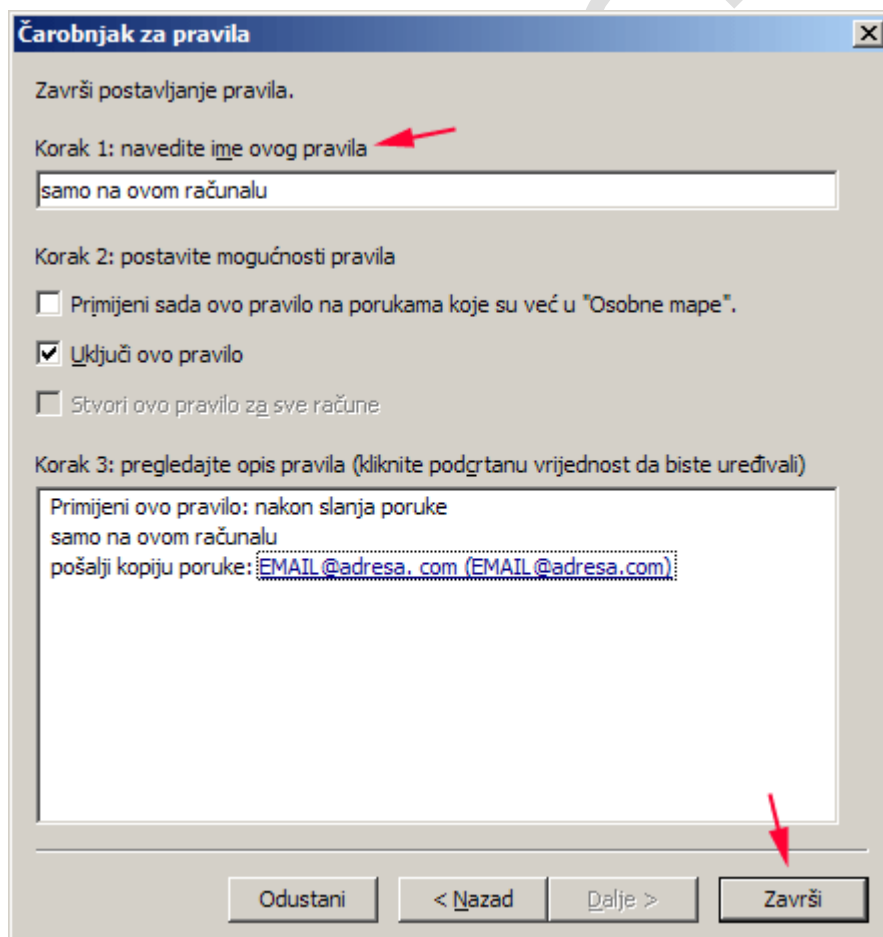
Na slijedećem dijalog prozoru uključite opciju Pošalji kopiju poruke: **osobe ili popis raspodjele**. a ispod imate e-mail adresu na koju će se poruka prosljeđivati



Na slijedećem dijalog prozoru imate mogućnost nekakvih iznimki kod prosljeđivanja poruka. Vama po želji

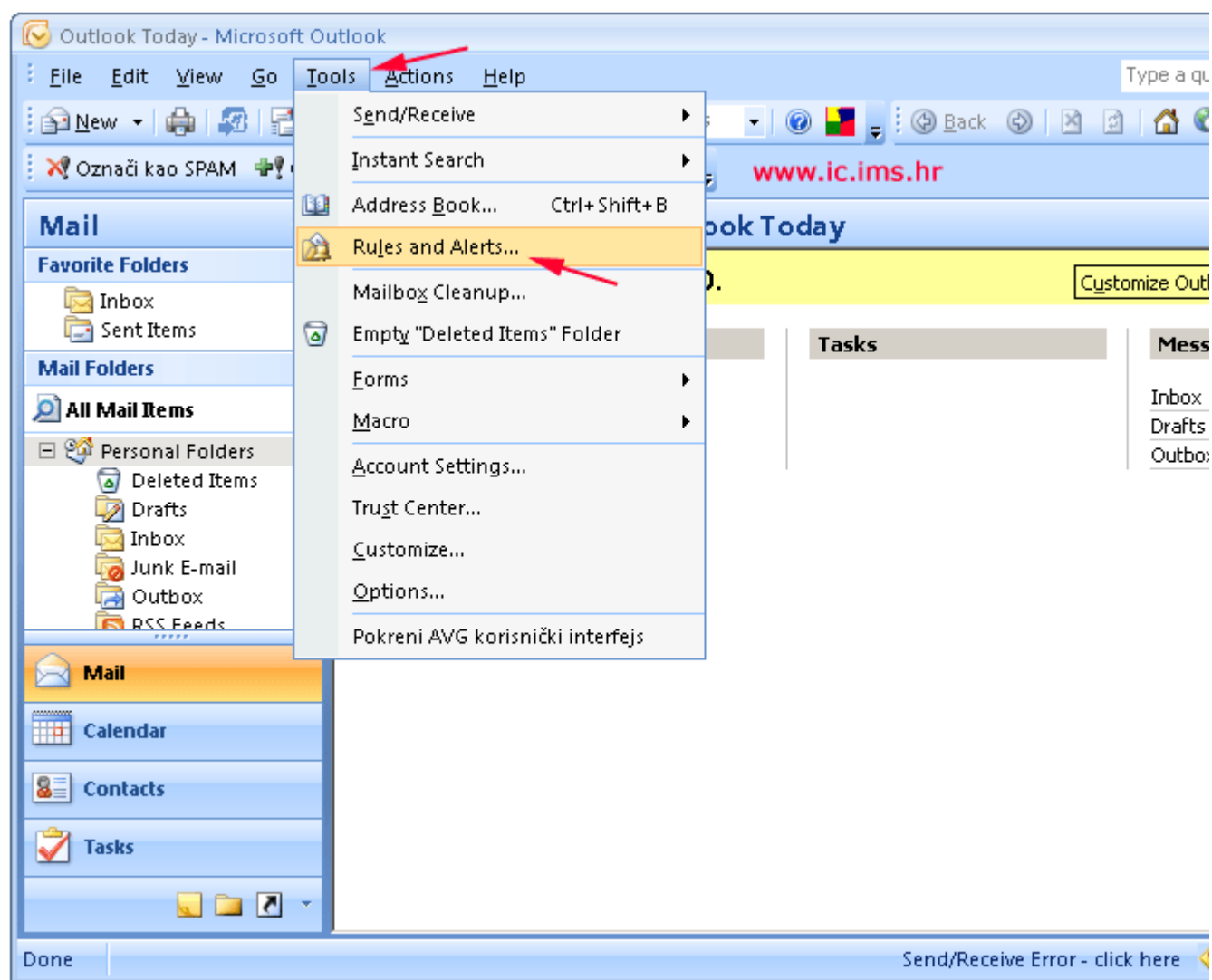


I na kraju imenujte poruku nekim smislenim nazivom (asocijacijom) i završite radnju.

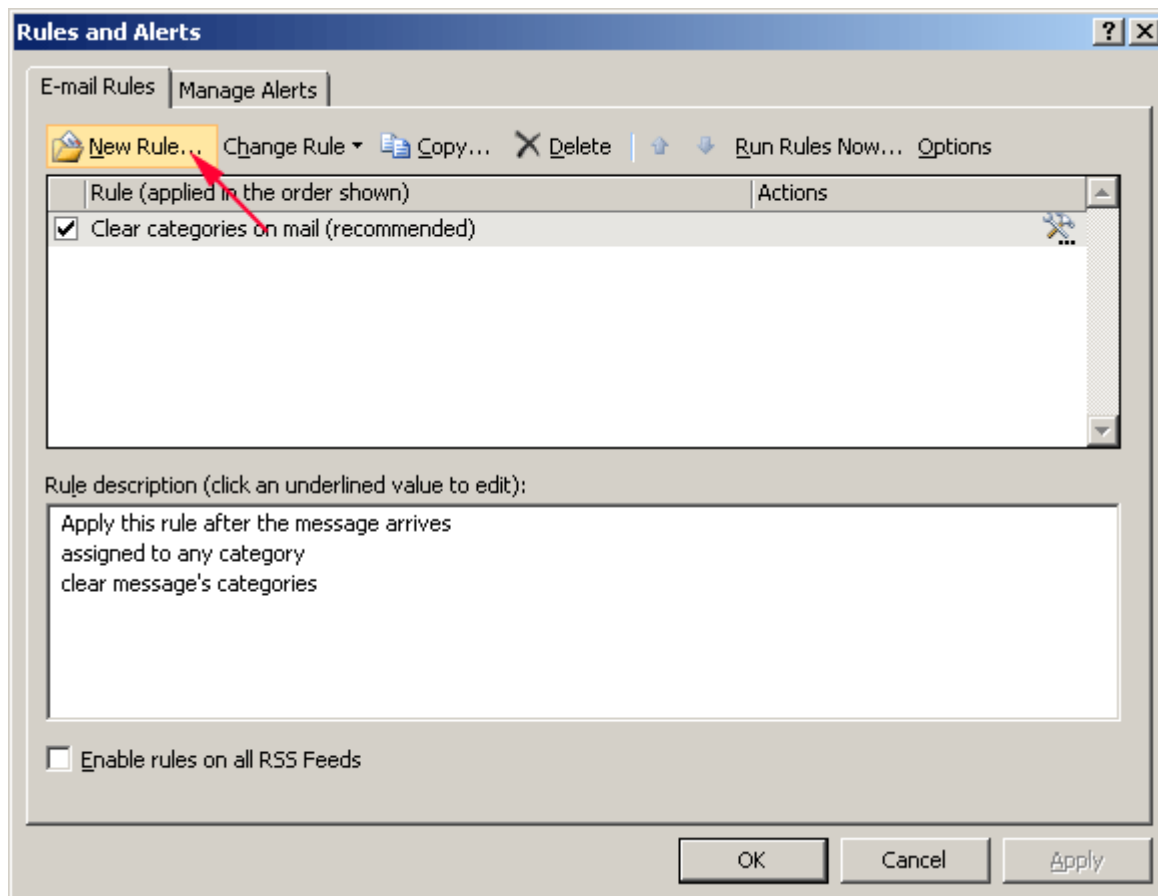


Outlook 2007.

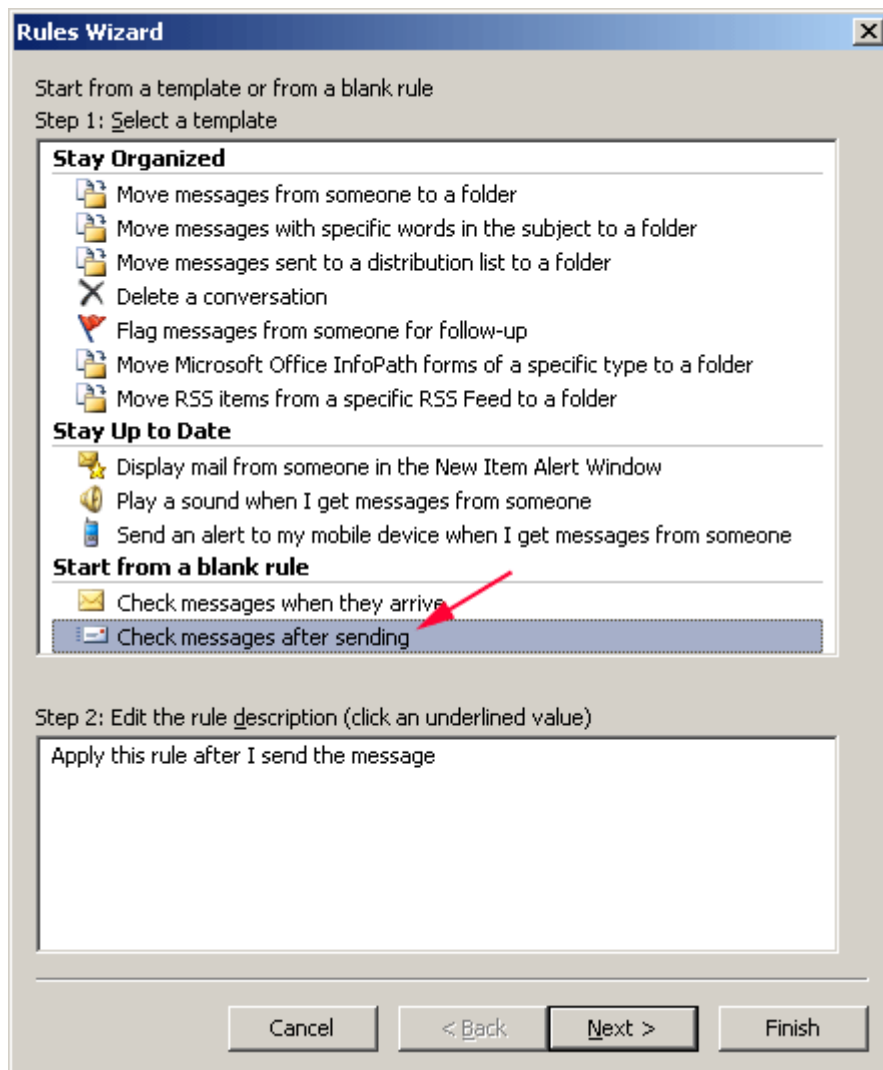
Kliknite na sandučić **Pošta** (Mail). Kliknite na **Alati** (Tools) => **Pravila i upozorenja** (Rule and Alerts)



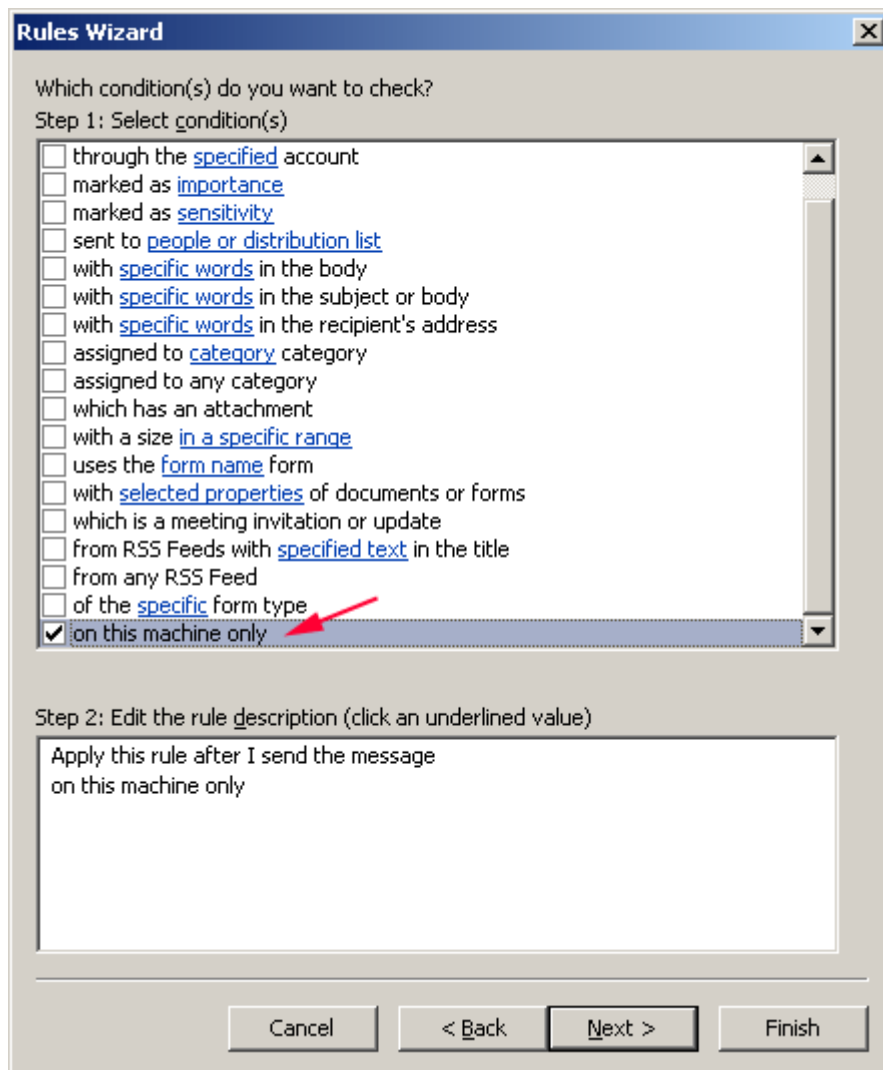
Na sljedećem dijalog prozoru kliknite na gumb **Novo pravilo** (New Rule)



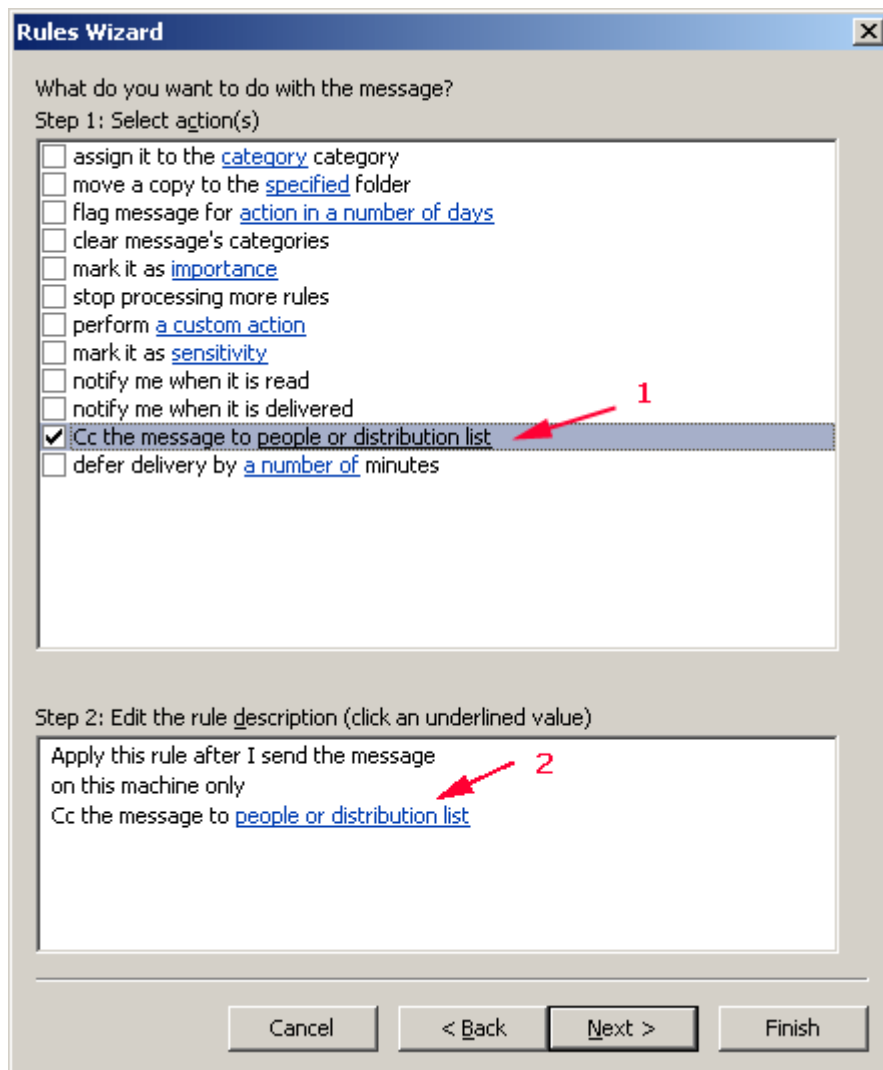
Na sljedećem dijalog prozoru kliknite na **Provjeri poruku nakon slanja** (Check messages after sending)



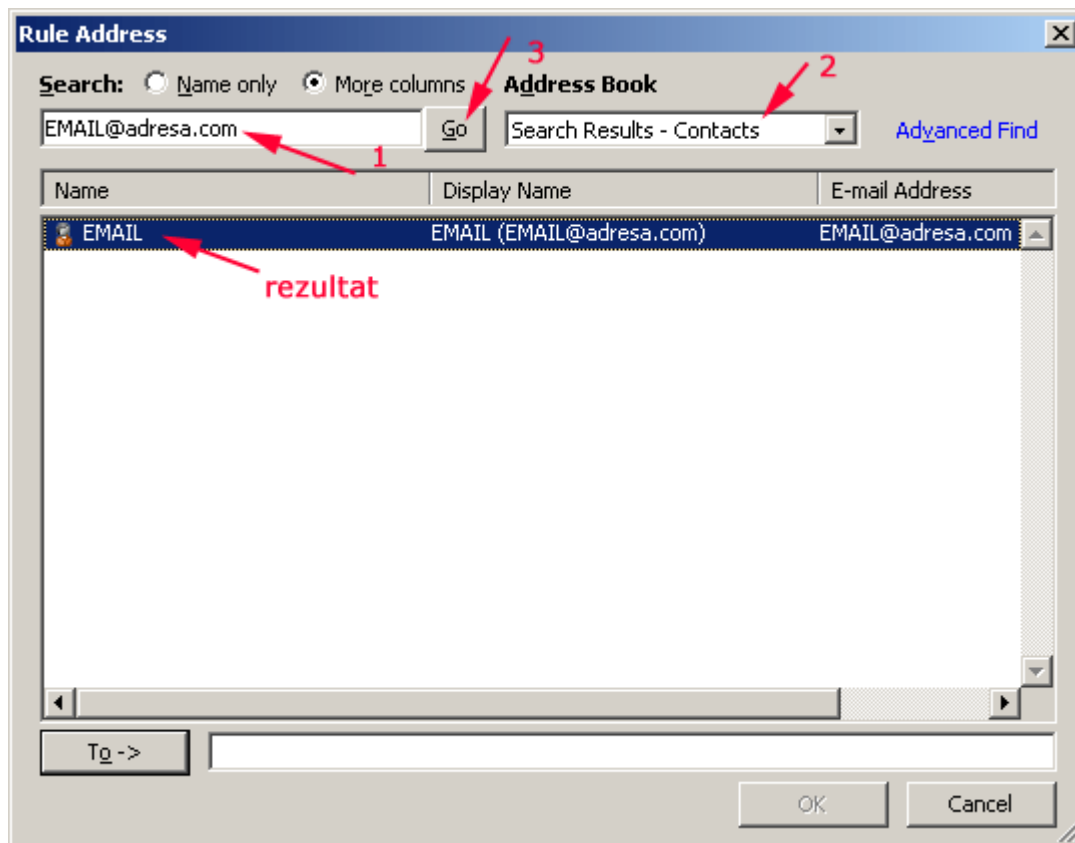
Na slijedećem dijalog prozoru uključite opciju **Samo na ovom računalu** (On this machine only)



Na slijedećem uključite opciju Kopiju poruke ljudima **Kopiju osobama ili popisu raspodjele** (CC message to people or distribution list). Potom kliknite na podvučeni link u drugom koraku



Upišite svoju osobnu e-mail adresu (ista se mora nalaziti u vašem adresaru Outlooka) pa kliknite na gumb To da izaberete dotičnu e-mail adresu. Isprobajte i vidite funkcionira li ;-)



Ako želite ukloniti dotičnu e-mail adresu, kliknite DTM i izaberite **Izbriši** (Delete)

