

Savjeti i trikovi za Microsoft Outlook

Upravljanje porukama (dio drugi)

U nastavku priče o sustavnom organiziranju poruka, na meniju su danas filtriranje, skladištenje, pretraživanje i arhiviranje!

piše: Roberto Benčić

U prošlom smo nastavku škole započeli priču o uvođenju reda u Outlookov sustav za rukovanje porukama; naučili ste kako podesiti prikaz zaglavlja poruka, kako razlikovati važne poruke od nevažnih, kako kategorizirati poruke pomoću boja i sl. Danas idemo korak dalje te govorimo o skladištenju poruka. Naravno, poruku koju ste pročitali (i eventualno na nju odgovorili) niste obvezni spremiti: jednostavnije ju je možda obrisati. Međutim, ako je riječ o poruci čak i minimalne važnosti, naš je savjet da je ipak spremite - nikada ne znate kada vam može ponovno zatrebati, a ništa vas ne košta (u redu, zauzima malo prostora na disku, ali on je danas ionako jeftin).

Mape

Organiziranje poruka pomoću mapa vrlo je efikasan način držanja dolaznih i odlaznih poruka pod kontrolom. Primjerice, ukoliko često komunicirate s određenim osobama, za svaku od njih možete napraviti zasebnu mapu u kojoj ćete čuvati sve dolazne i odlazne poruke razmijenjene baš s tom osobom. Poruke u mape možete premješati ručno ili pak to za vas može činiti Outlook.

- Pozovite naredbu *Tools - Organize*, pa u okviru *Ways to Organize* kliknite na *Using Folders*.

- Kliknite na gumb *New Folder*: pojavit će se okvir *Create New Folder*.

- U polje *Name* upišite naziv nove mape, a u polju *Select where to place the folder* odaberite *Personal Folders* (možete i *Archive Folders*).
Premještanje poruke: Move to Folder.

- Kliknite na OK.

Da biste premjestili poruku u novostvorenu mapu učinite sljedeće:

- Označite poruku koju želite premjestiti.

- U izborniku *Move message* odaberite određenu mapu pa kliknite na gumb *Move*.

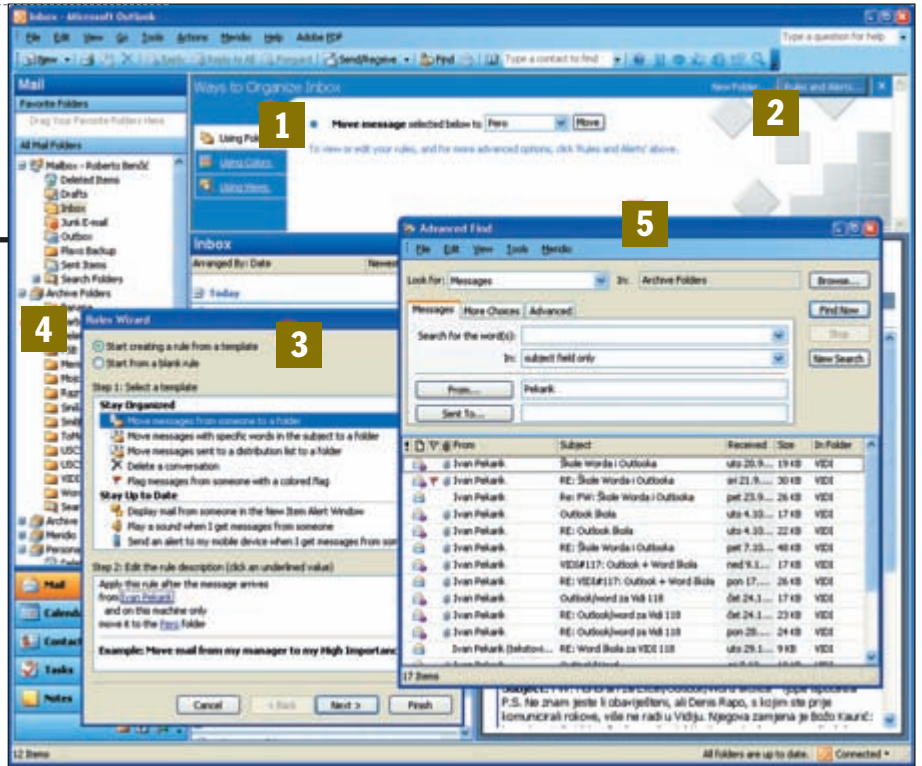
- Isto možete postići i kliknete li na poruku desnom tipkom miša, pozovete naredbu *Move to Folder*, pa u okviru *Move Items* označite mapu i kliknete na OK. Također, za premještanje vrijedi i stari dobri "uhvatite" princip: "uhvatite" poruku (na listi zaglavlja poruka) te je jednostavno odnesete i ispustite nad mapom u koju je želite smjestiti - i stvar ste riješili brzo i elegantno!

Outlook vam također nudi i opciju filtriranja poruka, odnosno automatskog premještanja poruka na osnovi određenih pravila. Ova opcija radi tako da, ukoliko je zadovoljen određeni uvjet, dolaznu (ili odlaznu) poruku automatski smješta u točno određenu mapu, definiranu u pravilu (na jednak način funkcionira i filter za bezvrijednu poštu, ali o njemu nešto više u sljedećem nastavku škole). Evo kako ćete definirati pravila:

- Kliknite na gumb *Rules and Alerts*, pa u okviru *Rules and Alerts* kliknite na gumb *New Rule*.

- U okvirima *Rules Wizard* definirajte pravila za premještanje poruka. To možete raditi na mnogo načina, najčešći od kojih je filtriranje po imenu.

Primjerice, dopisujete li se s, recimo



1 Organize Inbox: Alati za organiziranje poruka u Outlooku, npr. pomoću mapa.

2 New Folder, Rules and Alerts: Gumbi za definiranje mapa, i automatskog filtriranja poruka.

3 Rules Wizard: Čarobnjak za definiranje pravila za filtriranje poruka.

4 Archive Folders: Mapa koja sadržava sve prethodno arhivirane poruke... Ako imate bitne poruke, preporučujemo da ih arhivirate - nemojte ih brisati.

5 Advanced Find: Alat za napredno pretraživanje Outlookovih mapa. Možete, primjerice pronaći sve poruke vezane za neku na koju ste već odgovorili, kako biste locirali čitavu diskusiju...

Perom, mogli biste svu njegovu dolaznu poštu preusmjerivati u mapu Pero (koju ste stvorili na ranije opisan način).

- U Koraku 1 čarobnjaka za pravila odaberite opciju *"Move messages from someone to a folder"*, a u Koraku 2 kliknite na *"from people or distribution list"* pa iz okvira u kojem ćete vidjeti Outlookov adresar odaberite Peru.

- Zatim kliknite na *"move it to the specified folder"* pa iz okvira *Rules and Alerts* odaberite stvorenu mapu Pero (i kliknite na OK).

- Kliknite na *Next* pa u sljedećem okviru čarobnjaka definirajte dodatne detalje pravila (po želji) ili pak jednostavno kliknite na gumb *Finish* kako biste uključili pravilo.

Također, na sličan način možete stvoriti i

pravilo koje će i sve vaše odlazne poruke na određenu (npr. Perinu) adresu također automatski smještati u njegovu mapu pa ste tako na jednostavan način postigli da se sva vaša korespondencija s Perom nalazi sustavno organizirana na jednome mjestu.

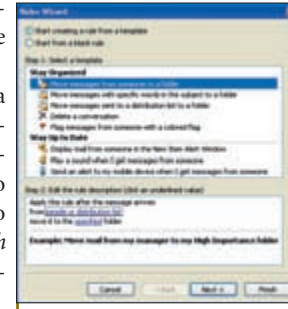
Pretraživanje

Unatoč dobroj organizaciji poruka u mapama, kada njihov broj preraste neku određenu vrijednost neće vam biti baš uvijek jednostavno naći točno određenu poruku onda kada je najviše trebate. Za tu svrhu u pomoć možete pozvati Outlookovu funkciju traženja, kojoj možete zadavati razne (pa čak i vrlo složene) kriterije pretraživanja.

- Kliknite na gumb *Find*



Definiranje pravila: Rules and Alerts.



Stvaranje pravila: čarobnjak Rule Wizard.



ili pritisnete kraticu Control+E: pojavit će se traka za pretraživanje.

- U polje *Look for* upišite pojam koji tražite, pa kliknite na gumb *Find Now*: Outlook će pretražiti trenutačnu mapu te će vam u listi zaglavlja prikazati samo one poruke koje sadrže traženi pojam.

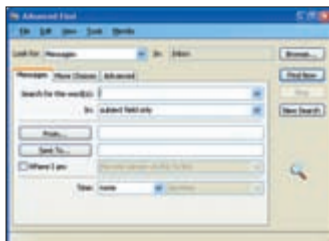
- Ukoliko želite proširiti svoju potragu, pomoću gumba *Search In* možete odabrati neku drugu mapu ili pak *All Mail Folders*.

- Kad ste završili sa pretraživanjem kliknite na gumb *Clear*, kako biste prikaz liste zaglavlja vratili u prvotno stanje.

- Traku za pretraživanje možete zatvoriti klikom na znak "x" na njezinu desnome kraju ili ponovnim klikom na gumb *Find*.

Nije li vam pretraživanje putem trake za pretraživanje dovoljno precizno, možete pozvati Outlookovu funkciju naprednog pretraživanja:

- Kliknite na *Tools - Find - Advanced Find* ili pritisnite kraticu Control + Shift + F: pojavit će se okvir *Advanced Find*.



Napredno pretraživanje: Okvir Advanced Find.

- U polju *In* pomoću gumba *Browse* odredite mapu koju želite pretraživati.

- U polju *Search for the word(s)* upišite riječ ili riječi koje tražite, a u polju *In* odredite želite li pretraživati samo naslov, tijelo poruke i sl..

- U području *From* i *Sent To* odredite osobu od koje je poruka stigla (ili kojoj

ste je poslali), a u polju *Time* odredite razdoblje u kojem ste poruku poslali ili primili.

- Dodatne postavke traženja možete odrediti na kartici *More Choices* (primjerice kategoriju u koju poruka spada ili njezinu veličinu) ili na kartici *Advanced*.

- Kada podesite sve parametre, kliknite na gumb *Find Now*: pojavit će se dodatni okvir unutar istog prozora u kojem će biti navedeni rezultati pretraživanja. Da biste otvorili pronađenu poruku, samo dva puta brzo kliknite na njezin naziv.

Kad smo već kod pretraživanja, evo i jednoga malog trika: ukoliko tražite poruke koje su na neki način u vezi s određenom porukom (npr. tražite vaš odgovor na određenu poruku koju ste našli), trebete kliknuti na sivi tekst unutar zaglavlja poruke te odabrati opciju "*Find related messages*" - na ovaj ćete način bez puno muke pronaći povezane poruke, ma gdje se one nalazile!

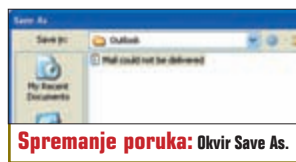
Arhiviranje

Dosad ste naučili kako organizirati poruke unutar iste mape te kako raditi s više mapa. Ukoliko se, međutim, intenzivno dopisujete *e-mailom*, vjerojatno je samo pitanje vremena kada ćete morati posegnuti za dodatnim načinima pohranjivanja poruka. Outlook vam nudi dva načina: spremanje pojedinačnih poruka u pojedinačne datoteke na disku (neovisno o Outlooku) ili arhiviranje poruka u posebnu Outlookovu datoteku namijenjenu čuvanju starih poruka. Spremanje poruka u datoteke provodi se ovako:

- Označite poruku koju želite spremiti

- Pozovite naredbu *File - Save As*, pojavit će se okvir *Save As*.

- U izborniku *Save in* odaberite mapu u koju ćete spremiti poruku, a u polje *File name* upišite naziv datoteke ili prihvatite Outlookov prijedlog (to obično bude naslov poruke).



Spremanje poruka: Okvir Save As.

- Izaberite oblik datoteke: najbolje neka to bude *Text Only* ili HTML, ovisno o obliku poruke koju spremate.

- Kliknite na gumb *Save*.

- Da biste otvorili datoteku s porukom, bit će vam dovoljan neki uređivač teksta (npr. Notepad) ili Web preglednik (npr. Internet Explorer).

Pravo arhiviranje poruka s Outlookovog stajališta nešto je složeniji proces, ali za vas, jednom kada ga podesite, zapravo jednostavniji. Pored toga, on pruža puno više funkcionalnosti nego obično spremanje poruka u datoteke. Outlook poruke arhivira automatski, pomoću funkcije *AutoArchive*, čiji rad možete podesiti na ovaj način:

- Pozovite naredbu *Tools - Options* pa u dijaloškom okviru *Options* kliknite na karticu *Other*, a zatim kliknite na gumb *AutoArchive* otvorit će se okvir *AutoArchive*.

- Provjerite te podesite zadane postavke automatskog arhiviranja; primjerice odredite frekvenciju izvođenja arhiviranja (zadana vrijednost je 14 dana), odredite minimalnu starost koju poruka mora imati kako bi bila arhivirana (zadana vrijednost je 6 mjeseci) te, najvažnije,



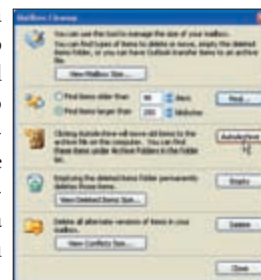
AutoArchive: Podešavanje funkcije automatskog arhiviranja

odredite što će Outlook napraviti s porukama prilikom arhiviranja: premjestiti ih u arhivsku datoteku ili ih trajno obrisati.

Funkcija automatskog arhiviranja po defaultu je uključena za tri Outlookove mape (Inbox, Sent Items i Deleted Items). Evo kako ćete odrednice arhiviranja podesiti za svaku od njih pojedinačno:

- Kliknite desnom tipkom miša na željenu mapu pa pozovite naredbu *Properties*. U okviru *Properties* kliknite na karticu *AutoArchive*. Tu automatsko arhiviranje možete isključiti, uključiti sa zadanim postavkama ili uključiti sa specifičnim postavkama, koje onda možete i navesti.

I to bi bilo to: jednom kada ove postavke podesite, o arhiviranju se više



Ručno čišćenje: Mailbox Cleanup, vaša pomoć za čišćenje

ne morate brinuti, već će to činiti Outlook umjesto vas.

- Ukoliko ste odabrali spremanje stavki u arhivsku datoteku, primijetite da je Outlook automatski tu datoteku i stvorio: na popisu mapa, uz vašu osnovnu mapu *Personal folders*, o sad će se nalaziti i mapa *Archive Folders* u kojoj će se nalaziti sve mape za koje ste podesili arhiviranje.

- Želite li arhiviranje provesti ponekad, u vrijeme kada vi to odaberete, to možete učiniti ručno tako da pozovete naredbu *Tools - Mailbox Cleanup* - pa u okviru *Mailbox Cleanup* kliknete na gumb *AutoArchive*.

Kada odvojite nešto vremena i podesite sve ove opcije onako kako to vama odgovara, vaš *mailbox* će biti nešto u potpunosti novo, biti će savršeno organiziran i siguran. Poruke različitih pošiljatelja bit će smještene u zasebne mape, poruke će biti označene bojama, a stare poruke će uredno biti arhivirane i neće vam zakrčivati Inbox...