

Savjeti i trikovi za Microsoft Outlook

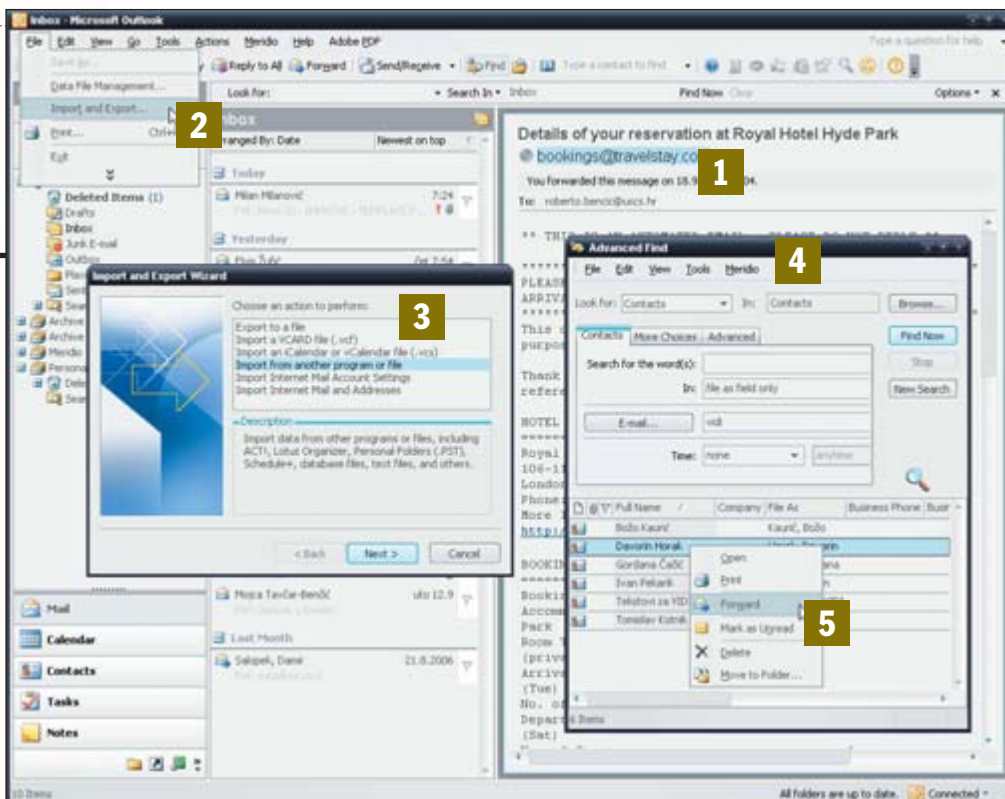
Outlook Contacts - osobni adresar (3)

"Mala crna knjižica" nije otok izoliran od svijeta. Naučite stoga kako u nju uvoziti i iz nje izvoziti kontakte!

piše: Roberto Benčić

Dosad smo se u Outlook školi bavili pojedinačnim unosom i organizacijom kontakata i njihovih informacija. Ako ste na osnovi stečenih znanja i sami probali unijeti sve kontakte koje ste poželjeli unijeti, vjerojatno ste zaključili da je takvo što prilično mukotran posao. Nasreću, kako živimo u umreženom svijetu i kako je za pretpostaviti da ste okruženi prijateljima/kolegama koji imaju vlastite kontakte u vlastitim Outlookovima (ili nekim drugim programima za PIM i e-mail poslove, nije bitno) vjerojatno će vam se atraktivnom činiti mogućnost da kontakte u svojem Outlooku možete stvoriti i unošenjem iz datoteka koje vam vaši prijatelji/kolege dostave e-mailom ili na drugi način stave na raspolaganje (npr. stavljanjem na neko mjesto koje možete dohvatiti preko uredske lokalne mreže).

Za svrhu uvoza i izvoza kontakata, Outlook vam pruža mogućnosti njihovog unosa iz poruka koje su poslale samo vama, iz poruka koje su poslale nekoj skupini koje ste vi dio, kao i iz poruka koje ste vi poslali (a iz nekog razloga primatelji već nisu zavedeni kao kontakt). Također, unos će biti moguć i direktnom razmjenom kontakata (njihovim slanjem i primanjem u obliku attachmenta, kao bilo koje druge datoteke) te "masovnim" izvozom svih (ili samo odabranih) kontakata u odgovarajući oblik datoteke te njezinog prenošenja i uvoza na neko drugo računalo, u isti (Outlook) ili neki drugi program za rad s e-mailom.



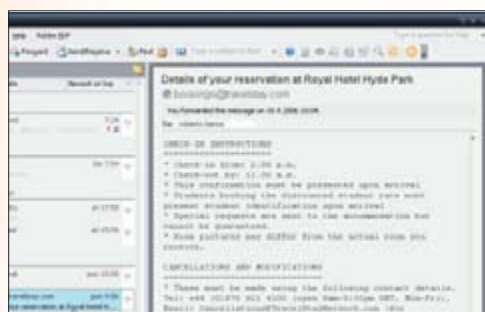
- 1 Pošiljatelj nepoznat:** Primjer kontakta koji (ukoliko će vam u budućnosti trebati) ima smisla pohraniti u mapu Contacts.
- 2 Naredba File:** Import and Export - Outlookova funkcija koja vam omogućuje jednostavno unošenje kontakata iz drugih programa/datoteka.
- 3 Import and Export Wizard:** Prvi korak Wizarda za unos kontakata od vas će tražiti da definirate tip datoteke iz koje namjeravate unositi kontakte.
- 4 Naredba Advanced Find:** Funkcija koja omogućuje pretraživanje kontakata, primjerice kada ih je potrebno grupirati po nekom ključu pa ih zatim poslati primatelju.
- 5 Naredba Forward:** Desnim klikom miša poziva se naredba za proslijeđivanje pronađenih i odabranih kontakata na željenu adresu.

Kraj tolikih i tako dobro doradenih mogućnosti razmjene kontakata stvarno teško da bi se moglo očeki-

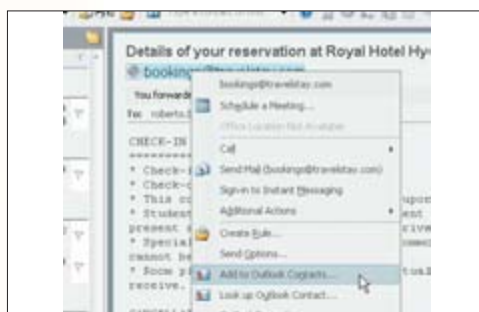
vati da će vaš Outlook dugo ostati izolirani otok u moru interneta! No krenimo redom.

Automatizirani unos kontakata

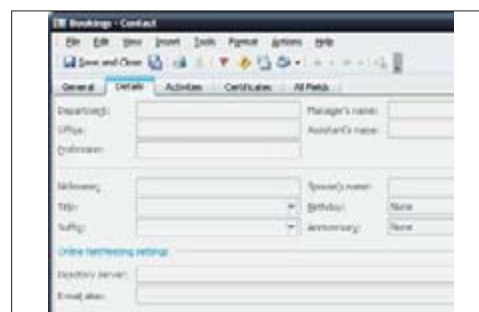
Kako smo već napomenuli u prošloj Outlook školi, podaci o kontaktima mogu se, osim ručno, uvoziti i na još neke načine. I dobro je da je tako, s obzirom na to da upisivanje kontakta može biti prilično mukotran posao. Jedan od načina unosa kontakata je iz podataka koje dobivate u zaglavlju e-mail poruka.



1: Na Navigacijskom oknu kliknite na Inbox pa na listi zaglavlja poruka pronađite poruku primijenu od osobe koju želite dodati na svoj popis kontakata. U kontakte na ovaj način možete dodati i ostale primatelje (ukoliko se takvi nalaze u zaglavlju poruke), a stvar funkcionira i obratno, tj. u porukama koje ste vi poslali na adresu primatelja kojeg prethodno niste spremili kao kontakt, pa to upravo želite učiniti.



2: Kliknite desnom tipkom miša na pošiljatelja (ili na nekog od primatelja) pa u padajućem izborniku pozovite naredbu Add to Outlook Contacts: Outlook će otvoriti novu karticu kontakata i u nju automatski upisati sve podatke koje je mogao izvući iz zaglavlja poruke. Iako će to najčešće biti samo ime i prezime pošiljatelja te njegova e-mail adresa - i to će (za početak) biti sasvim dovoljno.



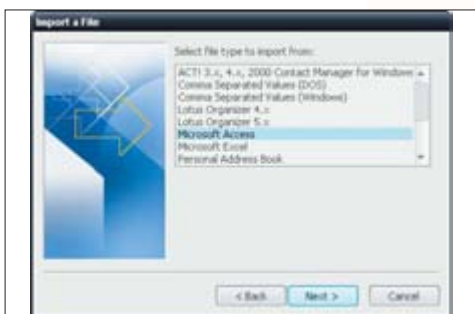
3: Ukoliko želite, dopunite i ostale podatke, a zatim spremite i zatvorite kontakt. Ako školu dosad niste pratili, ponavljamo još jednom: kontaktu možete dodati "mali milijun" informacija: adrese, brojeve telefona, podatke o zaposlenju, obiteljske podatke (supružnik, djeca, rođendani i sl.), možete dodati sliku i druge datoteke, a po želi definirati i potpuno nov, samo vama zanimljiv tip informacije.

Uvoz iz drugih programa

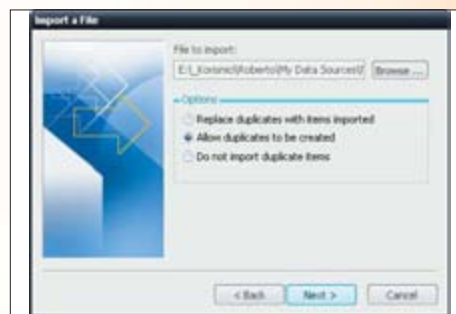
Osim prikupljanjem podataka iz prispjelih e-mail poruka, Outlookove kontakte možete stvoriti i njihovim uvoženjem iz datoteka drugih programa za upravljanje osobnim podacima (npr. Lotus Organizer, pa i Access ili Excel) te za rad s e-mailom (npr. Outlook Express, Mozilla Thunderbird) i sl..



1: Pozovite naredbu File - Import and Export; pa u okviru Import and Export Wizard na popisu Choose an action to perform odaberite opciju Import Internet Mail and Addresses, ukoliko kontakte mislite uvesti iz Outlook Expressa, Import a vCARD File ukoliko uvozite vCard tip kontakta (više o njemu u zadnjemu ovomjesečnom savjetu) ili Import from other program or file ukoliko je riječ o datoteci općeg oblika.



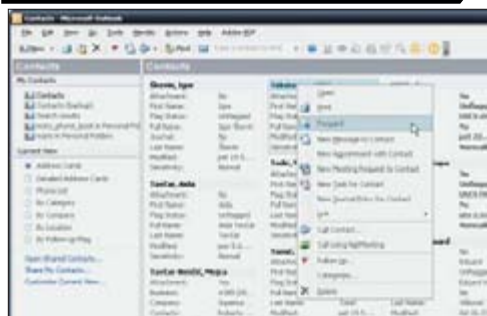
2: Kliknite na Next pa u okviru Outlook Import Tool označite program iz kojeg želite uvesti kontakte. Ukoliko je riječ o Outlook Expressu, u okviru Import Addresses isključite opcije Import Mail i Import Rules (pretpostavljamo da želite uvesti samo kontakte), a ukoliko je pak riječ o nekomu drugom formatu pomoću gumba Browse označite datoteku za uvoz (File to import). Opet kliknite na gumb Next.



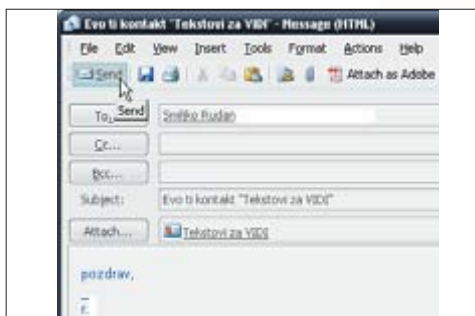
3: U okviru Import Addresses još označite određite uvezenih adresa (Outlookova mapa Contacts), odredite što s duplikatima (ignoriranje, prepisivanje ili dopisivanje postojećim kontaktima) pa kliknite na Finish: Outlook će importirati pronađene kontakte te će vas o rezultatima izvijestiti u okviru Import Summary. Na kraju, uvezeno kontakte možete dodatno urediti kako je to već ranije objašnjeno.

Slanje i primanje e-mailom

Treći način unošenja kontakata je da vam ih netko dostavi poštom, a istim mehanizmom i vi možete svoje kontakte slati drugima. Ukoliko i primatelj rabi Outlook, tada kontakte možete razmjenjivati direktno, a ukoliko je u pitanju neki drugi program, koristite se univerzalnim formatom vCard.



1: Označite kontakt koji želite poslati, kliknite na nj desnom tipkom miša pa iz padajućeg izbornika pozovite naredbu Forward. Otvorit će se okvir za novu poruku Forward, koji će već sadržavati označenu kontaktnu stavku. Želite li uz ovu poslati i druge stavke, pozovite naredbu Insert - Contacts pa u okviru Insert Contact odredite ostale kontakte koje želite poslati.



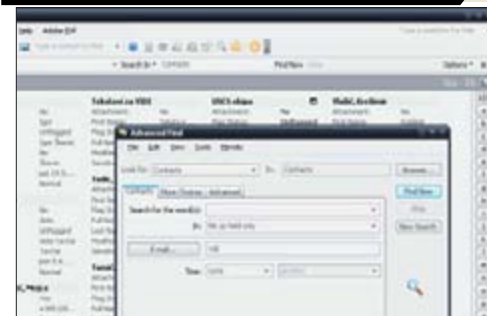
2: Svi kontakti dodani poruci bit će dodani kao prilog (attachment). Ukoliko želite, poruci možete dodati i druge vrste priloga, a možete i napisati neki tekst (dapače, to bi bilo i poželjno jer spada u Internetnski bonton). Na kraju vam još preostaje da u polju To odredite primatelja (ili više njih), te kliknete na gumb Send (Po potrebi kliknite i na gumb Send/Receive) - baš kao da šaljete običnu e-mail poruku.



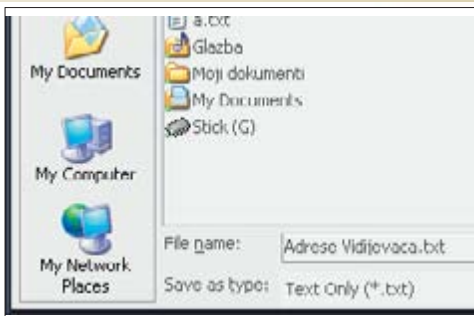
3: Pohranjivanje primljenih kontakata još je jednostavnije od njihovog slanja: dvaput kliknite na zaglavlje primljene poruke koja sadrži kontakt koji želite pohraniti, tako da je otvorite. U prozoru poruke dvaput kliknite na ikonu kontakta: pojavit će se okvir Contacts. Sada kliknite na gumb Save and Close: informacije o primljenom kontaktu bit će spremljene u mapu Contacts.

Spremanje u datoteku

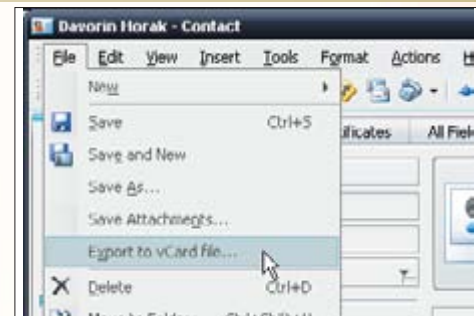
Iako je Outlook zamišljen kao centralno mjesto vaše komunikacije s vanjskim svijetom, ponekad će vam neki kontakt biti zgodno pretvoriti i u neki "neutralni" format, koji će biti čitljiv i u drugim programima koji mogu imati potrebu za kontaktnim informacijama.



1: Označite kontakt koji želite spremiti. Ukoliko želite, možete istovremeno označiti i više kontakata: pritiskom na tipku Control možete označiti više pojedinačnih (i neovisnih) kontakata, a pritiskom na tipku Shift možete označiti određeni rang kontakata (od-do). Kontakte također iz gomile možete izdvojiti i korištenjem funkcije Tools - Advanced Find, i upisom željenih parametara.



2: Kada ste kontakte našli i odabrali, pozovite naredbu File - Save As pa u okviru Save As odaberite format koji želite upotrijebiti: želite li potpunu prenosivost podataka, najbolje je izabrati univerzalne formate poput TEXT ili RTF. Također, na raspolaganju vam je i Outlookov "nativni" format za kontakte (koji ima smisla samo ukoliko kontakte prebacujete u neki drugi Outlook).



3: Želite li pak kontaktne eksportirati u obliku u kojem će najlakše biti prebačene u bilo koji drugi PIM program, na PC računalu, dlanovniku ili čak mobitelu, odaberite format vCard - riječ je o univerzalnom formatu "virtualne posjetnice" sposobno razvijenom upravo za ovu namjenu. Inače, ovaj eksport možete odraditi i brže, direktnim pozivanjem naredbe File - Export to vCard File.