

Savjeti i trikovi za Microsoft Outlook

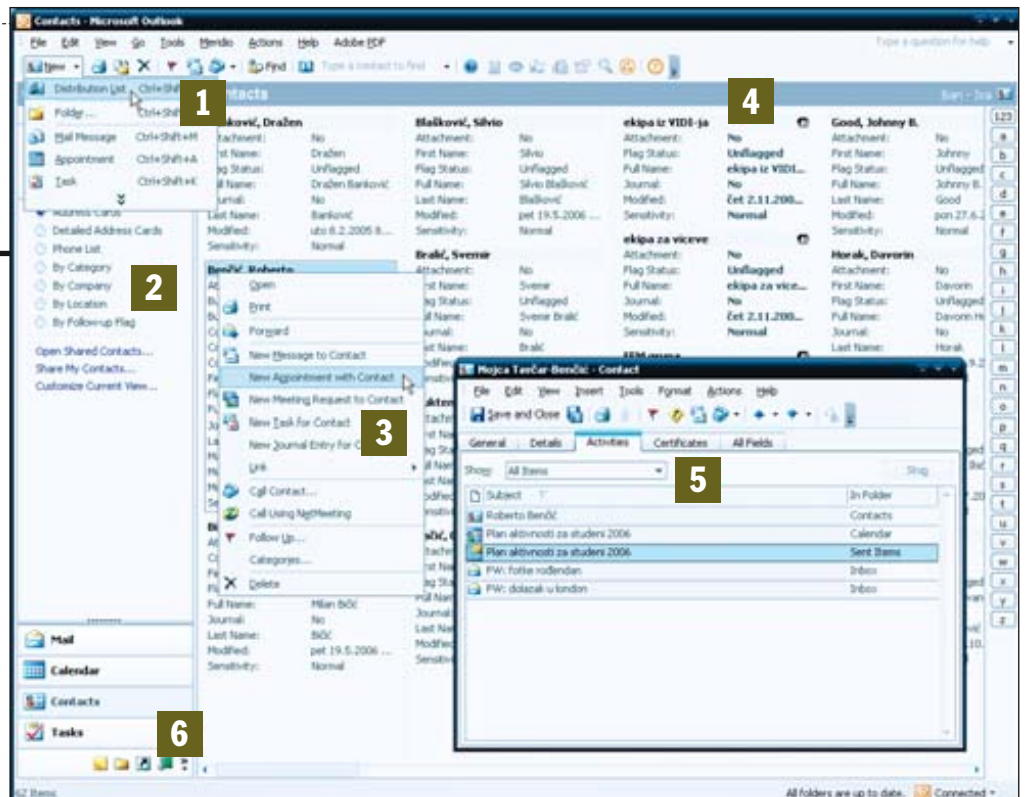
# Outlook Contacts - osobni adresar (4)

Priča o kontaktima polako se bliži kraju. Što je još ostalo nedorečeno razriješit ćemo u ovom nastavku

piše: Roberto Benčić

Nakon četiri nastavka, došli samo do kraja priče o kontaktima i vrijeme je da otvorimo nova poglavlja koja će se baviti drugim mogućnostima Outlooka. Ove ćemo savjete zato iskoristiti da ispričamo još nekoliko priča o stvarčicama koje se mogu pokazati korisnim, od kojih će neke, gle čuda, poslužiti kao uvod za nadolazeće savjete (da otkrijemo malu tajnu, riječ je o planiranju obveza, sastanaka i liste zadaća). Nisu to krucijalne stvari bez kojih se ne biste mogli koristiti Outlookom, ali su svakako dovoljno važne da zauzmu svoje časno mjesto u Outlook školi.

Prvo, pisat ćemo o distribucijskim listama. Znete li za onu situaciju kada vam u Inbox upravo prisprije e-mail s dva izvršna vica koji neodgovorno trebate prosljediti određenom krugu ljudi koji dijele isti smisao za humor kao vi (a među kojima, što je također vrlo važno, uživate dovoljan ugled da ne riskirate da vas se proglašiš spammerom) i... što ćete učiniti? Upisivati primatelje jednoga po jednog? Uredu, možda i hoćete jedanput, ali... ako se stvar ponovi? Odgovor glasi: Distribucijska lista. Sljedeće, spomenut ćemo mogućnosti podešavanja različitih opcija rada s kontaktima (iako se priča poklapa sa situacijom u ostalim modulima, ipak ima i nekoliko specifičnosti). Također, načet ćemo teme sljedećih savjeta spominjući Outlookove funkcije praćenja obveza, sastanaka i zadataka, ali, za ovu temu prikladno ne iz aspekta samih funkcija, već iz aspekta kontakata. I za kraj, dat ćemo i savjete kako



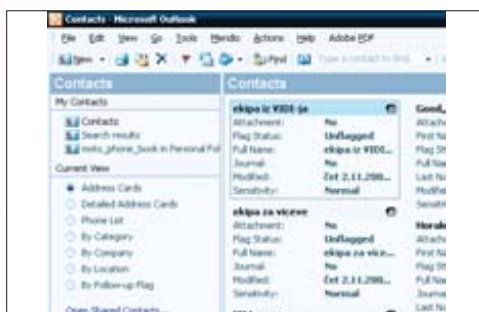
- 1 New - Distribution List:** Naredba za stvaranje nove distribucijske liste za jednostavno slanje e-mailova.
- 2 Current View - Customize Current View:** Opcije namještanja prikaza mape kontakata: ukoliko niti jedan ne zadovoljava, Outlook nudi iscrpne mogućnosti namještanja.
- 3 New Appointment, Meeting, Task:** Dodatne mogućnosti mape kontakata: brzo dogovaranje sastanaka, obveza, zadataka s pojedinim kontaktom.
- 4 Distribucijske liste:** Primjer stvorenih distribucijskih listi: u prikazu kontakata lako ih je identificirati po boldanim slovima i "višeuglavaj" ikonici.
- 5 Contact Details - Activity:** Praćenje nagomilanih aktivnosti s kontaktom najjednostavnije je na kartici Activity.
- 6 Journal:** Ukoliko kartica Activity nije dovoljna, upotrijebite punu snagu praćenja aktivnosti vođenjem elektronskog dnevnika.

upotrijebiti funkcije za praćenje svih aktivnosti koje se u Outlooku s pojedinim kontaktom mogu provoditi.

A vjerujte nam, ako ste Heavy Outlook User, takva će vam mogućnost prije ili poslije itekako dobro doći!

## Grupiranje kontakata (distribucijska lista)

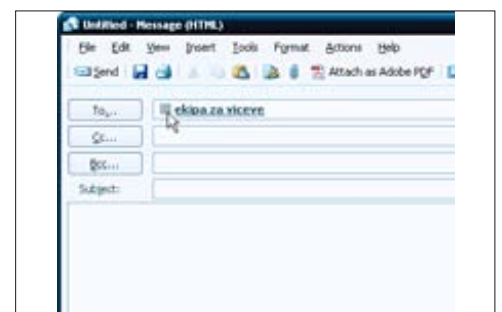
Čuli ste za mailing liste? Ako niste, to su oni popisi e-mail adresa na koje se, obično automatizirano (a najčešće i bez želje vlasnika e-mail adresa - vidi pod "spam") šalju određeni e-mailovi. Jeste li znali da slična stvar, samo pod nazivom Distribucijska lista (Distribution List) postoji u Outlooku?



**1:** Trik je u tome da se, za svrhu pojednostavljenja procesa, kod slanja svakog pojedinačnog e-maila, ne navode svi njegovi primatelji (iako bi i to bilo moguće), već samo jedan. Možda već pogađate - riječ je o imenu distribucijske liste, koja u sebi sadržava sve primatelje koje povezuje neki zajednički nazivnik: primjerice sve vaše kolege s posla, ekipu iz razreda, prijatelje kojima šaljete pošalice i sl.



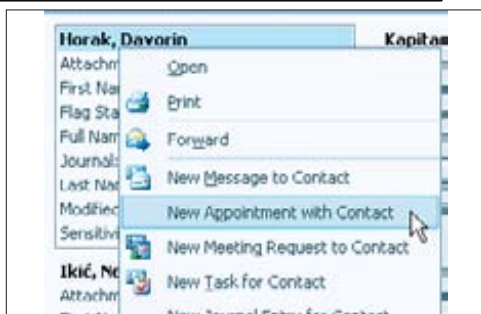
**2:** Da biste stvorili distribucijsku listu, postupite ovako: kliknite na strelicu desno od gumba New pa iz padajućeg izbornika izaberite naredbu Distribution List. U okviru Untitled - Distribution List, na kartici Members upišite njihova imena u polje Name, ili, lakše, kliknite na gumb Select Members pa odaberite željene članove liste s popisa. Također, možete dodati i potpuno novog člana klikom na gumb Add New.



**3:** Sada kada imate listu, neku e-mail poruku možete postati njoj, kao bilo kojemu drugom kontaktu. Obratite pažnju: u polju "To" okvira distribucijska lista će biti prikazana podebljanim slovima (bold), a pored nje će stajati znak "plus". Klikom na njega, umjesto naziva liste, bit će prikazani njezini članovi (što je zgodno ukoliko primjerice ne želite da netko od njih dobije trenutni e-mail pa ga je onda lako obrisati).

## Dodatne mogućnosti s kontaktima

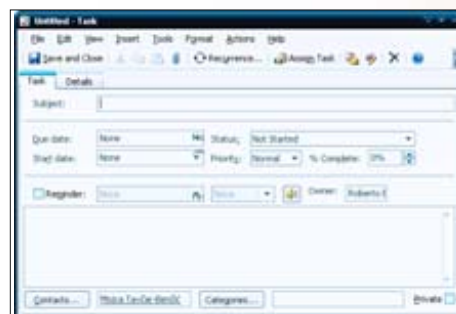
Outlookovi kontakti mogu poslužiti i kao osnova za još niz aktivnosti, koje će u detalje biti opisane u Word školama koje slijede. No, informacije radi, ovdje ćemo ih spomenuti u skraćenom obliku. Sve su dostupne preko izbornika Actions ili skočnog izbornika nakon klika desnom tipkom miša na kontakt.



**1:** Namjeravate li voditi brigu o svojim obvezama (Appointments) upotrijebite za to Outlookov Kalendar. Želite li zadanu obvezu povezati uz neki kontakt (jer isti na neki način sudjeluje u njoj), kliknite desnom tipkom miša na kontakt, pozovite naredbu New Appointment with Contact pa u okviru obveze upišite potrebne podatke (naslov, vrijeme, mjesto i sl.). Veza s kontaktom bit će uspostavljena u polju Contacts pri dnu prozora.



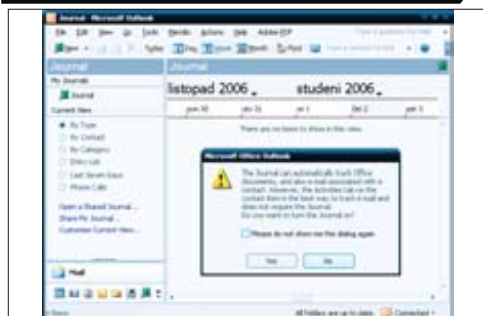
**2:** Sazivate li sastanke grupe suradnika, kolega i sl., za to također upotrijebite Outlookov Kalendar. Želite li automatski provjeriti raspoloživo vrijeme pojedinih članova tima te automatski odaslati pozive na njihove e-mail adrese, kliknite desnom tipkom miša na jedan od kontakata pa pozovite naredbu New Meeting Request to Contact. Dodajte i ostale kontakte, odredite vrijeme i mjesto i - sastanak je isplaniran.



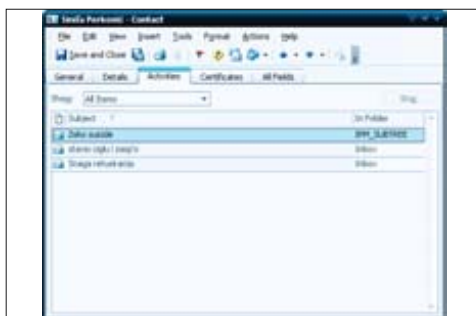
**3:** Namjeravate li voditi brigu o vlastitim zadacima, upotrijebite za to Outlookove zadatke (Tasks). Želite li pak zadatak povezati uz određeni kontakt (jer je primjerice isti odgovoran za izođenje), kliknite desnom tipkom na kontakt pa pozovite naredbu New task for Contact. U prozoru zadatka ispunite sve potrebne podatke i zadatak će isti čas biti poslan na adresu zaduženoga kontakta.

## Praćenje aktivnosti s kontaktom

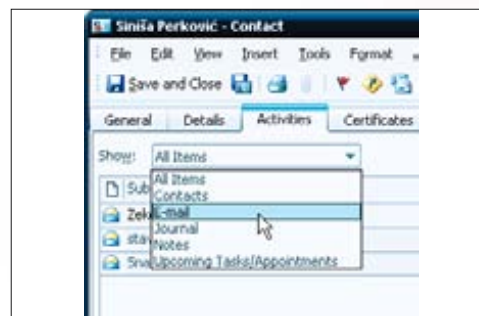
Budete li aktivno rabili sve opisane akcije koje je moguće provoditi s pojedinim kontaktom, vremenom će se postati teško snalaziti sa svim informacijama koje će biti povezane uz određeni kontakt. Stoga vam Outlook može priskočiti u pomoć sa svojom funkcijom praćenja aktivnosti.



**1:** Aktivnosti općenito pa i prema nekom kontaktu, moguće je pratiti na dva načina: pomoću Outlookove funkcije vođenja Dnevnika (Journal) i pomoću kartice Activities unutar okvira kontakta. Outlookov Dnevnik napredna je funkcija koja, jednom namještena, može automatski ili ručno pratiti vaš rad (poput pravog dnevnika) i bit će posebno opisana. Za osnovne aktivnosti s kontaktom poslužiti će i kartica Aktivnosti .



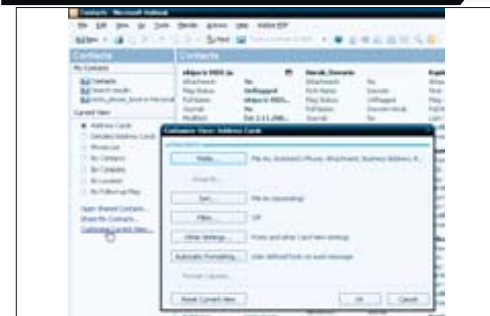
**2:** Da biste pristupili kartici Aktivnosti, kliknite dvaput na naslov kontakta, kako biste otvorili prozor s detaljima o kontaktu, a zatim kliknite na karticu Activities: na listi aktivnosti bit će prikazane sve aktivnosti (e-pošta, sastanci, zadaci, objelnicke...) koje ste odradili (ili trebate odraditi), a povezane su uz taj kontakt. Prikaz liste možete podesiti kako je to već objašnjeno u prošlim Outlook školama.



**3:** Kada se vremenom uz pojedini kontakt sakupi dosta aktivnosti, njihovo pretraživanje može potrajati i duže vrijeme. Ne da li vam se čeka da pretraga završi, uvijek je možete prekinuti pomoću gumba Stop. Po želji, ako točno znate što tražite, prikaz aktivnosti možete i suziti tako da u izborniku Show odaberite samo željenu kategoriju (npr. samo poštu, samo sastanke, samo zadatke i sl.).

## Namještanje opcija Kontakata

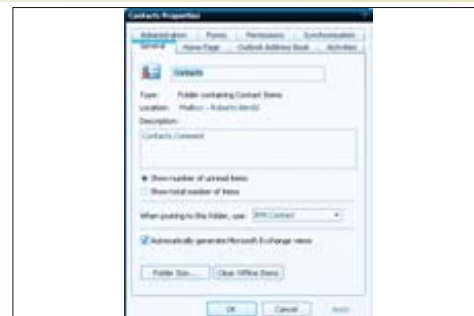
Za kraj priče o kontaktima, recimo nešto i o namještanju opcija rukovanja i rada s njima. Opcije su skriveni "dragulji" svakog programa (vidi Word savjete), a korisniku često omogućuje da neki detalj u programu namjesti upravo prema svojim željama i potrebama. Ni Outlookovi kontakti u tome nisu iznimka.



**1:** Za početak, jedno od važnih svojstava mape kontakata, jest detaljnost njezina prikaza: u prostoru uz lijevi rub Outlookovog prozora nalaze se već predefinirani pogledi koje je moguće uključiti jednim klikom miša. Ukoliko vam niti jedan od njih nije "onaj pravi", svakoga možete prilagoditi klikom na link Customize Current View, te namještanjem parametara (prikazana polja, sortiranje, filtriranje i sl.).



**2:** Dodatna prilagodba Kontakata može se provesti pozivanjem naredbe Tools - Options. U okviru Personal settings kliknite na gumb Contact options. Otvorit će se okvir Contact options u kojem možete namjestiti fineze kao što su defaultni oblik imena kontakta po kojem se on prikazuje unutar To polja e-mail poruke, odnosno oblik po kojemu će se on spremati u adresar (Prezime, Ime ili Ime Prezime, Tvrтка i sl.).



**3:** I na kraju, da biste pristupili svojstvima Outlookovih kontakata, kliknite desnom tipkom na mapu Contacts u navigacijskom oknu pa odaberite naredbu Properties. U okviru Properties na kartici General namjestite opće stvari, kao što su naziv mape i opis, veličina i sl.. Također, možete namjestiti stranicu koja će se prikazati kada otvorite mapu, možete definirati koje će se aktivnosti pratiti na kartici Activities i sl.