

Outlook 2007

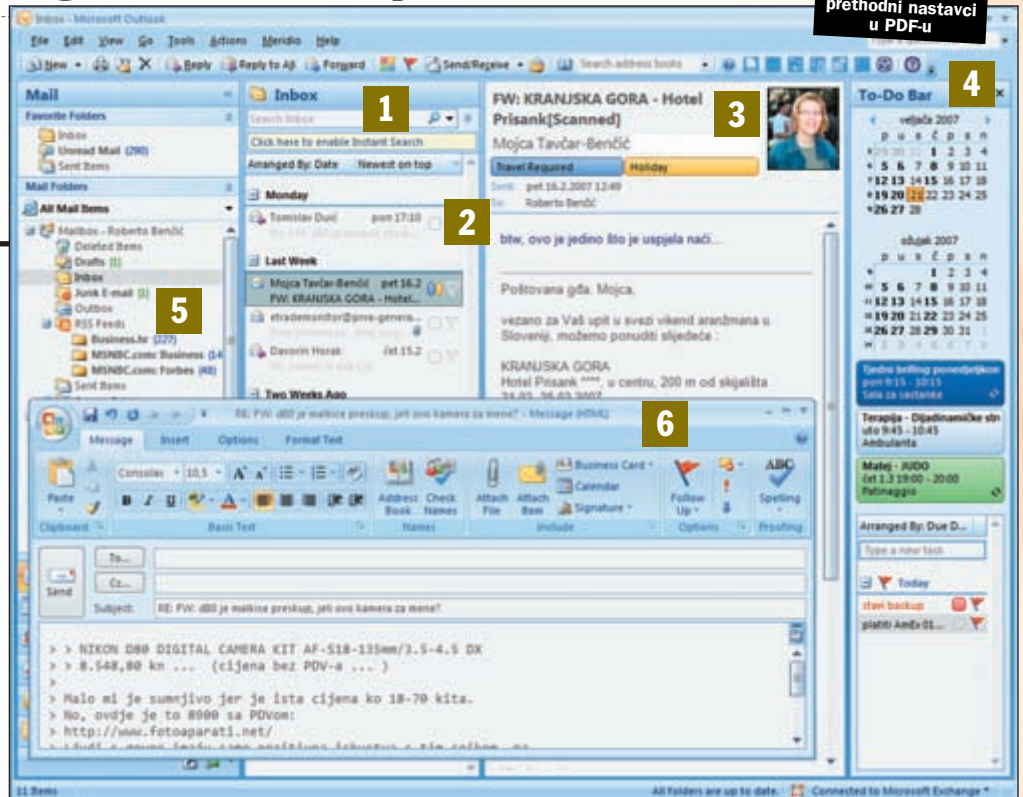
Prije evolucija nego revolucija

Revolucionar prošlog Officea sada se našao na repu događanja, no on i dalje ostaje klasa za sebe

piše: Roberto Benčić

Office 2007 ugledao je svjetlo dana pa ćemo i ovomjesečnu Outlook školu, sasvim prikladno, namijeniti predstavljanju najnovije verzije ovog člana Office paketa. Kako Outlook škola dijeli autora sa Word školom, opći osvrt na zajednička svojstva najnovije generacije Office paketa potražite nekoliko stranica unatrag, a ja ću ovdje, da izbjegnem ponavljanje, pretpostaviti da ćete svoju "glad" za uvodom u Office 2007 zadovoljiti, ako nigdje drugdje, onda baš u ovomjesečnoj Word školi.

Glede Outlooka, stvari u novom Outlook paketu zapravo ne stoje baš sjajno. To nipošto ne znači da je Outlook odjednom postao loš osobni organizator i klijent e-pošte; i dalje je tu riječ o prvorazrednom alatu bez premca. Jednostavno, ovaj je program u prošloj verziji (2003) pretrpio velike izmjene kroz koje je Microsoft nametnuo nove standarde, te je ovaj put, valjda po zaslugi, ostavljen malo po strani. Primjerice, najbučnije najavljivana novost Office alata - vrpce (ribbons) - u Outlookovu je glavnom prozoru potpuno izostala. Iznenađujuće, pojavljuje se u prozorima za pisanje poruka, zadaća i sl., no i tu ne baš najsretnije: primjerice, poruku e-pošte u Outlooku 2003 slali ste jednostavno i po navici klikom na najveći gumb u gornjem lijevom uglu prozora (Send), no sada to više nije slučaj - sada to časno mjesto zauzima ni manje ni više nego gumb Paste! Također, s obzirom na relativno male dimenzije prozora poruke, dimenzije vrpce su



- 1 Instant Search:** Pretraživanja svih Outlookovih mapa. Zasnivna se na pozadinskom indeksiranju pod Windows Vistom. "Furate" li i dalje XP, trebat će vam Windows Desktop Search.
- 2 Color Coding:** Označavanje mailova, ali i svih ostalih Outlook itema (kontakata, obezva) bojama radi lakšeg praćenja. Boje se mogu rabiti i kao argument kod pretraživanja.
- 3 Zaglavlje poruke e-pošte:** Unaprijedeno i ušminkano; ukoliko vaš kontakt ima pridijeljenu fotografiju, biti će prikazana.

- 4 To-Do Bar:** Svojevrsna minireplika Outlook Todaya, s funkcionalnim prikazom kalendara, obezva, zadaća...
- 5 RSS Feeds:** Outlook kao klijent za news: iako isti možda bolje pristaju Web browseru, ovdje svakako ne smetaju. Ako ipak ne znate što biste s njima, lako ih je isključiti.
- 6 Mail Window:** Jedino mjesto u Outlooku na koje su se proebile vrpce (ribbons), inače zaštitni znak novog Officea. Sve je lije-po, jednostavno i funkcionalno.

prevelike, a nije je moguće (kao npr. u ostalim Office aplikacijama) jednostavnim dvoklikom smanjiti. No,

krenimo ipak redom, u vedrom raspoloženju i pozitivnom tonu...

Četverodijelni radni prozor

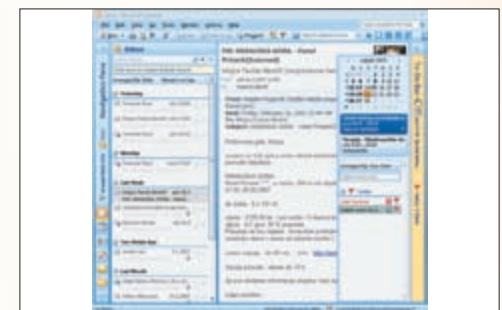
Prvo što ćete primijetiti prilikom pokretanja Outlooka 2007 jest nov, četverodijelni radni prozor. Slijedeći logiku starog Outlooka, kod kojeg je novina bila trodijelni radni prozor (a što je ubrzo postao standard za mnoge druge e-mail klijente), sada je još više informacija stavljeno korisniku u prvi plan.



1: U tom četvrtom dijelu prozora smjestio se To-Do Bar, traka sa zadacima, na kojoj se nalaze minikalendar, popis zabilježki, nadolazećih obezva i zadataka zadanih u Outlooku ili u drugim dijelovima Office paketa (OneNote ili Project). To-Do bar je svojevrsna umanjena verzija Outlook Todaya, inicijalnog ekrana koji se prikazuje pri svakom pokretanju Outlooka (ukoliko to želite), samo što vam je od sada uvijek pred očima.



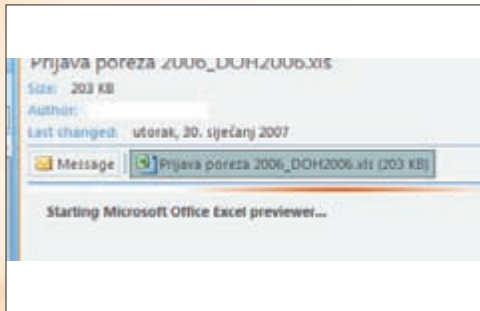
2: Da bi se Outlookov novi layout prikazao u svojem najboljem svjetlu, bit će vam potreban widescreen monitor (iskreno govoreći, on je bio dobrodošao već za Outlook 2003). Ukoliko imate takav monitor i namjeravate koristiti To-Do Bar, možete ga prilagoditi svojim potrebama: odaberite naredbu Tools - Options, kliknite na karticu Other i gumb To-Do Bar. Prilagodite broj mjeseci i/ili broj obezva koje želite vidjeti.



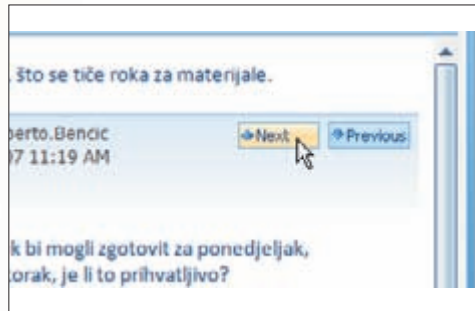
3: Za sve one koji ne raspolazu s monitorom širokog ekrana, Microsoftu su predvidjeli mogućnost prilagodbe radnog prozora. Osim uobičajenog prilagođavanja širine, tu je i mogućnost "pametnog" minimiziranja: dvo-klik na liniju koja dijeli dva lijeva (Mail + Inbox) ili dva desna (Preview + To-Do) dijela prozora, minimizirat će vanjske dijelove na način da ostanu upotrebljivi (prikazuju osnovne informacije, a na klik i potpune).

Rad s porukama e-pošte

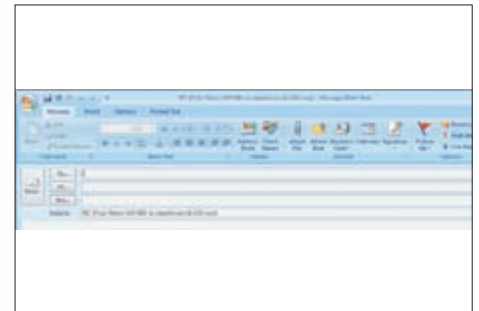
Ako Outlook rabite samo kao alat za rukovanje porukama, možete imati razloga za zadovoljstvo: neke su funkcije poboljšane, a neke su i nove, više ili manje korisne. Primjerice, ukoliko uz svoj kontakt imate spremljenu i fotografiju, ista će krasiti zaglavlje svake poruke koju razmijenite s dotičnim kontaktom.



1: Ono što je dosad bilo bolje implementirano u nekim drugim e-mail klijentima, prikaz privitaka u tijelu poruke, od sada može dobro i Outlook. Dok su drugi programi ograničeni uglavnom samo na slikovne formate, Outlook pomoću svojih "previewera" (koji se aktiviraju jednim klikom) prikazuje i sve Office dokumente, bez potrebe za pokretanjem izvornih alata, ali i ostale formate za koje postoji dostupan Office preglednik.



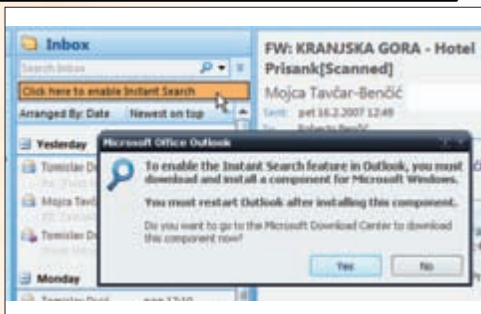
2: Koliko ste puta sudjelovali u raspravama s više (pa čak i nekoliko desetaka) "odgovora na odgovor na odgovor" (ono poznato Re:Re...) koje su, već nakon samo nekoliko odgovora, postale nepregledne? Sada vam Outlook stiže u pomoć: kada postavite pokazivač miša uz desni rub bilo zaglavlja bilo koje poruke, "izrone" linkovi First - Next - Previous - Last koji vas precizno vode kroz dugačku prepisku. Zgodno i efikasno.



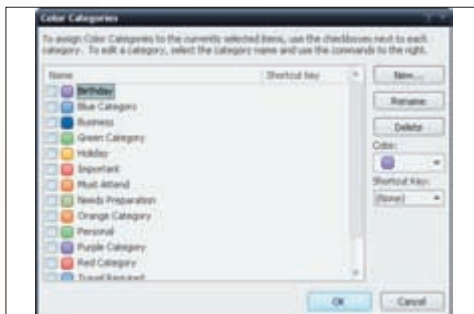
3: Kako smo već spomenuli, vrpce su izostale u glavnom prozoru, ali su (na sreću) ipak uvedene u potprozore namijenjene pisanju poruka (pa i kontakata, obveza, zadataka...). Stoga pisanje poruka sada još u većoj mjeri liči na uobičajeni rad u Wordu. Jedina zamjerka (iako ne sumnjamo da će vrijeme i tu pokazati svoje ljekovite sposobnosti) ide neprikladno dizajniranim Send i Paste gumbima u okviru poruke.

Tri jaka igrača s klupe

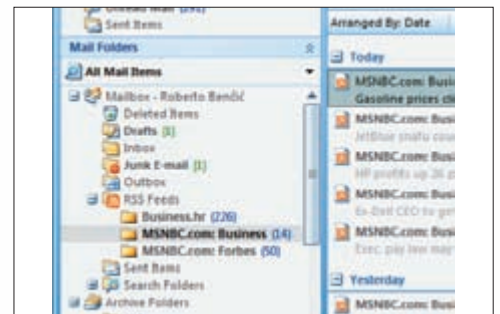
Osim konkretnih unapređenja za odrađivanje Outlookovog "core business" (čitanja i pisanja poruka e-pošte), novi Outlook krije još nekoliko "težih" unapređenja, čiju snagu možete osjetiti bez obzira na to koji modul Outlooka češće koristite u uobičajenom radu. Tu su Instant Search, Color Coding te RSS feedovi.



1: Instant Search (trenutačno pretraživanje) je funkcionalnost dostupna preko Search polja smještenog pri vrhu Outlookova radnog prozora. Riječ je zapravo o *engineu* za pretraživanje koji se oslanja na indeksiranje koje se provodi u pozadini. Za razliku od stare naredbe Find, vrlo je efikasan u praksi. Nažalost, radi samo na Windows Visti: ako ste još na XP-u, morate instalirati dodatan besplatan alat Windows Desktop Search.



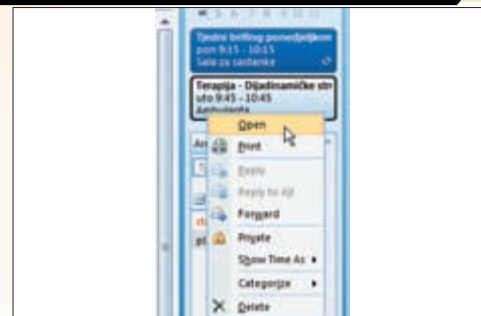
2: Color Coding je metoda označavanja *itema* (poruka, kontakata, obveza) različitim bojama, radi njihova lakšeg identifikiranja. "Bojanje" poruka je i prije bilo moguće, ali sada možete dodijeliti istu boju svemu što je vezano uz isti projekt. Boje mogu biti atribut kod pretraživanja, a spremaju se u *defaultnu .pst* datoteku (a ne u Windows Registry) pa ih, ukoliko rabite Exchange Server, možete imati uvijek sa sobom.



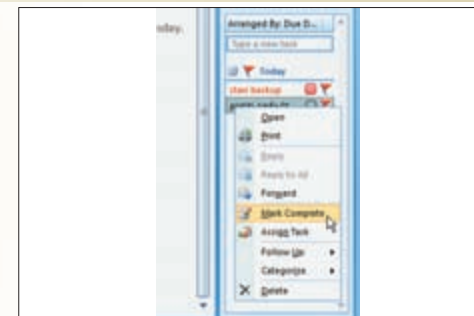
3: RSS feedove (Real Simple Syndication - način serviranja novosti pomoću posebnoga protokola) odsad možete pratiti i u Outlooku; ukoliko za surfanje rabite IE7, oni će kod instalacije Outlooka automatski biti *importirani* u Outlook okolinu. Može se diskutirati ima li RSS feedove više smisla pratiti u browseru ili u e-mail klijentu, ali svakako "od viška glava ne boli". Ako vam se ne sviđa, njihovo brisanje je više nego jednostavno.

Integracija zadataka i kalendara

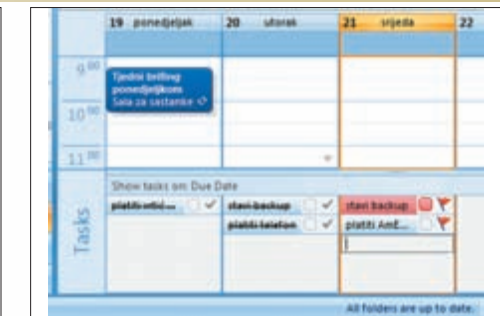
To-Do bar ("nedostajući", četvrti prozor) je, po našem mišljenju, vrlo uspješno rješenje (naravno, ukoliko imate hardver na kojemu ga možete rabiti kako treba). Ne samo da vam zorno prikazuje informacije koje su vam potencijalno od interesa, već vam omogućuje da s većinom njih vrlo efikasno upravljate.



1: Osim što vam informacije stavlja u prvi plan, To-Do bar je i potpuno funkcionalan do te mjere, da će vam moduli Calendar i Tasks rijetko biti potrebni: želite li primjerice u nekom terminu stvoriti određenu obvezu, kliknite na odgovarajući datum i odaberite Add New Appointment. Želite li je kasnije doradivati, dvaput kliknite na nju i unesite izmjene. Želite li je, napokon, obrisati, kliknite na nju desnom tipkom miša i odaberite Delete.



2: Želite li pak sami sebi zadati neki zadatak, upišite ga u okvir "Type a new task" ili, ako želite detalje, kliknite na bijelu površinu desnom tipkom miša i odaberite New Task. Slično kao kod obveza, zadatke možete u To-Do baru uređivati, proglašavati odrađenima, brisati i sl. Želite li primjerice neku zabilješku proglašiti zadatkom, možete je jednostavno *drag and drop* metodom dovući i smjestiti među zadacima.



3: Praktičan razlog radi kojega biste ipak mogli voljeti Outlookov kalendar jest integracija liste zadataka s kalendarom, integracija koja funkcionira izvrsno: primjerice u tjednom prikazu, zadaci su navedeni ispod dnevnog rasporeda obveza. Tu se zadaci mogu proglašavati odrađenima, mogu se premješati u druge termine... a oni kojima je istekao rok, a niste ih odradili, automatski se prenose u sljedeći dan.