

ORGANIZACIJA U MS Outlook-u

Osnovno korištenje MS Outlooka kao alata za organizaciju obaveza i kontakata

Novi kontakt

- File > New > Contact. Zatim upisujete sve relevantne podatke (ime, adresu e-mail, telefone itd.). Kada završite kliknite na Save & Close.

Pregled kontakata

- Kontakti se nalaze u direktoriju Contacts i možete ih pregledati ili editovati dvoklikom.
- Da nadete osobe pod određenim slovom koristite meni sa desne strane - kliknite na slovo i oznacice vam se prva osoba sa liste onih koji pocinju tim slovom.
- Svakom kontaktu desnim klikom ili otvaranjem tog kontakta i izborom odg. opcije (Call Contact, Send Message...) možete nazvati njegov telefon, direktno poslati poruku...

Novi zadatak (Tasks)

- File > New > Task, upišete naslov zadatka (Subject), datum na koji se zadatak odnosi (Due Date) i startni datum (Start Date), odredite prioritet (kao i kod e-maila) i koliko ranije ce vas obavijestiti zvucni i vizuelni alarm (Reminder).
- Možete odrediti i osobe koje imaju veze sa zadatkom (Contacts), te procenat završenosti zadatka (Status).
- Zadatak sacuvate na listu sa klikom na Save & Close.

Ponavljanje

- U meniju Actions -> Recurrence možete odrediti kada ce se zadatak ponovo aktivirati. Izabirom opcija Daily, Weekly, Monthly i Yearly (dnevno, sedmicno, mjesečno i godišnje) i njihovim podešavanjima tj. regulišete njegovo ponovno pojavljivanje na listi bez obrzira da li je završen.

Pregled zadataka

- Svi zadaci su izlistani u direktoriju Tasks.
- Dvoklikom na njih ih editujete-doradujete, a završene zadatke oznacite klikom na polje lijevo od opisa zadatka i on se precrtava.
- Brišete ga desnim klikom i izabirom opcije Delete ili selektovanjem i klikom na X iz toolbara.

Navigacija kroz kalendar (Appointments)

- Kliknite na folder Calendar, s desne strane izaberite dan u mjesecu, a potom i termin dvoklikom, ili idite na File > New > Appointment
- Kalendar i sastanci koje u njemu kreiramo se baziraju na istim principima kao i zadaci (Vidi Novi zadatak, Ponavljanje, Pregled zadataka), s razlikom da su orijentisani više na tacno vrijeme.
- Desnim klikom na sastanak ili prilikom samog kreiranja definišete njegovu boju - prirodu sastanka (Label), da li ste za to vrijeme zauzeti (Show Time As) ili ga brišete (Delete).

Kreiranje novih memoa (Notes)

- File > New > Note, upišete tekst, a zatim je pozicionirate na ekran gdje ce ostati dok se Outlook ne ugasi (povlacenjem za plavu traku naslova).
- Memoi se nalaze u folderu Notes
- Možete joj promijeniti boju klikom na zuti papiric u gornjem lijevom uglu poruke (Color), postaviti je u odredenu kategoriju (Category) ili povezati sa nekom osobom iz adresara (Contacts). Takođe, možete je snimiti na drugu lokaciju (Save As) ili isprintati (Print).

Integracija elemenata

- Gotovo sve elemente u Outlooku (e-mailove, zadatke, memoje, sastanke...) možete pretvoriti u drugi Outlook oblik. Npr. kliknite na zadatak i odvućite ga u memo direktorij i dobićete Memo sa podacima zadatka, ili sastanak u Outbox i sastanak ce formirati e-mail itd.