

ORGANIZACIJA OBAVEZA I KONTAKATA U MS OUTLOOK-U

Ovaj alat koji vaše obaveze i kontakte čuva na jednom mjestu, dobro organizovane i pretražive, sastoji se od moćnog e-mail klijenta, kalendara, liste zadataka, adresara i memo poruka

Rijetki su novinari koji svoje obaveze i kontakte ne vode u bar nekoliko rokovnika, adresara, blokčića ili folija za vizit karte. Časni izuzeci okrenuli su se za pomoć ili palm pilotima ili programu koji se nalazi na gotovo svakom računaru, a najčešće se ignoriše - to je Microsoftov Outlook (ne Outlook Express!). Ovaj alat koji vaše obaveze i kontakte čuva na jednom mjestu, dobro organizovane i pretražive, nije se značajno promijenio od 1997., a sastoji se od moćnog e-mail klijenta, kalendara, liste zadataka, adresara i memo poruka. Posljednja četiri nas posebno zanimaju, a mnogi zaobilaze upravo ovaj organizacioni segment Outlooka ili ne znaju da iskoriste njegov puni potencijal



Calendar

Kalendar (Calendar) je najsloženiji dio ovog alata. Novi sastanak (obavezu) u dnevni plan unosite opcijom File > New > Appointment ili dvoklikom na liniju termina kada sastanak počinje. Zatim unosite kraći i duži naslov sastanka, lokaciju, početni i krajnji termin, boju oznake koja zavisi od vrste obaveze (Label), i po želji uključujete signal (Reminder) koji će vas porukom i/ili zvukom obavijestiti o sastanku, i to onoliko vremena unaprijed koliko izaberete. Sa obavezom možete povezati i određene kontakte iz adresara, te priložiti dokumente (sličica spajalice), a sigurno najkorisnija opcija je periodično ponavljanje obaveze. Naime, ako želite da se sastanak ponavlja dnevno, sedmično, mjesečno ili godišnje, podesite odgovarajuće opcije klikom na taster Recurrence. Kada upišete parametre sastanka, sve to potvrdite sa Save & Close.

Obaveze možete podešavati unaprijed ako kliknete na datum u kalendaru sa desne strane u kojem su predstavljena dva tekuća mjeseca. Svoje obaveze, pored jednodnevnog (1-Day pod opcijom View), možete predstaviti i na nivou radne sedmice (5-Work Week), sedmičnom (7-Week) ili mjesečnom nivou (31-Month).



Contacts

Adresar (Contacts) suvišno je opisivati. Imenike, teferčiće i vizit kartice prekucajte u Outlook koristeći more kriterija za svaku osobu (File > New > Contact): ime, srednje ime, prezime, nadimak, e-mail, telefon, mobitel, adresa i sl., i to u rubrikama privatno, na poslu, napomene, aktivnosti... A kada strpljivo unesete podatke o svim osobama sa što više parametara, spoznaćete prave vrijednosti dobre organizacije. Podatke ćete moći da pretražujete po svim ili kombinaciji nave-denih kriterija (Tools > Find / Advanced Find), moguće je osobe automatski pozvati telefonom, posjetiti njihov sajt ili im poslati e-mail. U Outlook-u XP (2002) posebno ćete cijiniti mogućnost kreiranja grupa jer ćete tako automatski moći poslati e-mail na više adresa po principu mailing liste: pošaljete e-mail na grupu, a on se isporuči na lične e-mailove članova. Članove grupe jednostavno izaberete opcijom Select Members ili upišete adrese ako ih nema u adresaru.

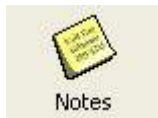


Tasks

Listu zadataka (Tasks) iskoristite za unošenje obaveza čiji primarni kriterijum nije vremenski rok, već prioritet obavljanja. Novi zadatak kreirajte sa File > New > Task, navedite kraći i duži opis zadatka, po želji postavite početni i krajnji datum realizacije, alarm, ili ponavljanje na način koji važi i u kalendaru, te mu odredite prioritet i stepen obavljenosti, a zatim ga sačuvajte sa Save & Close. Listu zadataka možete i sortirati po

pomenutim parametrima, a vidljiva je i u kalendaru sa desne strane.

Listu zadataka i kalendarske obaveze moguće je povezati i sa osobama iz adresara. U rubriku Contacts upišete imena, e-mailove ili jednostavno ubacite kontakt iz adresara.



Notes

Memo poruke (Notes) su pandan žutih papirića koje smo navikli lijepiti po monitoru, stolu i gdje već ne. Lijepite ih po vašem desktopu (samo ih prevučete iz Outlooka na Desktop) i stalno ćete pred očima imati neku obavezu, na primjer broj koji ste zapisati dok ste razgovarali telefonom. Memoima možete mijenjati veličinu, boju (desni klik na poruku) i font (Tools > Options > Tasks/Notes), te ih pozicionirati bilo gdje na ekranu (kliknete na plavu liniju otvorene poruke i pomjerate je).

Mogućnosti štampanja (Print) iz Outlooka obradovaće sve one koji vole imati "tvrdu" kopiju svojih aktivnosti i adresara. Imate maksimalne mogućnosti podešavanja za svaki od segmenata u Page Setup-u dok ne budete potpuno zadovoljni onim što ćete dobiti na papiru. Ne zaboravite da podesite opcije auto-arhiviranja podataka (Tools > Options > Other > Auto Archive) kako ih ne biste izgubili. Kalendar, zadaci, memo i adresar iz Outlooka se lako mogu prenijeti u sve novije handhledge ili mobitele, i obrnuto. Potrebno je instalirati dodatak ili aplikaciju koja dolazi uz vaš mobilni uređaj i sinhronizacija može da počne. O integraciji usluga, pretrazi, drugim opcijama i trikovima u Outlooku se može još mnogo toga reći, ali dajte da nešto ostavimo i za naredne brojeve.