



*Upoznajte se sa  
Microsoft Outlook-om*



## SADRŽAJ

<b>RAD SA ELEKTRONSKOM POŠTOM.....</b>	<b>174</b>
1.1. POKRETANJE PROGRAMA OUTLOOK PRVI PUT .....	175
1.2. ČITANJE PORUKA I OTVARANJE PRILOGA.....	175
1.3. ODOGOVARANJE NA PORUKE .....	177
1.4. IZRADA NOVIH PORUKA.....	178
1.5. KORIŠĆENJE ADRESARA.....	180
1.6. PRIDRUŽIVANJE DATOTEKA PORUKAMA.....	182
1.7. SLANJE I PRIJEM PORUKA.....	183
1.8. ŠTAMPANJE PORUKA.....	184
<b>UPRAVLJANJE PORUKAMA .....</b>	<b>185</b>
<b>ELEKTRONSKЕ ПОШТЕ .....</b>	<b>185</b>
2.1. PRILAGOĐAVANJE NAČINA PREGLEDANJA PORUKA.....	186
2.2. ORGANIZOVANJE PORUKA PO DATOTEKAMA .....	188
2.3. UPRAVLJANJE PORUKAMA POMOĆU BOJA .....	189
2.4. PRONALAŽENJE PORUKA.....	191
2.5. ČUVANJE I ARHIVIRANJE PORUKA .....	193
<b>PRILAGOĐAVANJE I ORGANIZOVANJE .....</b>	<b>198</b>
<b>PORUKA ELEKTRONSKЕ ПОШТЕ .....</b>	<b>198</b>
3.1. FORMATIRANJE PORUKA .....	199
3.2. IZMENA PARAMETARA PORUKE I OPCIJA SLANJA .....	202
3.3. FILTRIRANJE PORUKA.....	203
3.6. PROVERA ADRESA.....	204
<b>UPRAVLJANJE KALENDAROM .....</b>	<b>205</b>
4.1. PLANIRANJE SASTANAKA I DOGAĐAJA.....	205
4.2. VOĐENJE I ORGANIZOVANJE SASTANAKA .....	206
4.3. PROMENA IZGLEDA KALENDARA.....	206
4.3.1. O prikazima <i>Calendara</i> .....	207
4.4. VREMENSKE ZONE U CALENDARU .....	207
4.5. ŠTAMPANJE KALENDARA .....	208
<b>PLANIRANJE I VOĐENJE SKUPOVA.....</b>	<b>209</b>
5.1. PLANIRANJE SKUPOVA .....	210
5.2. PLANIRANJE RESURSA ZA NEKI SKUP.....	210
5.3. ODOGOVORI NA ZAHTEVE ZA ODRŽAVANJE SKUPA.....	210
5.4. AUTOMATSKO ODOGOVARANJE NA ZAHTEV ZA ODRŽAVANJE .....	211
5.5. AŽURIRANJE I OTKAZIVANJE ZAHTEVA ZA .....	211
ODRŽAVANJE SKUPA .....	211
5.6. ORGANIZOVANJE SKUPOVA NA MREŽI POMOĆU .....	213
NET MEETINGA .....	213



# Glava 1

## Rad sa elektronskom poštom

---

### **U ovom poglavlju naučićete:**

1. Pravljenje profila
  2. Kako da čitate poruke i otvorate priloge
  3. Odgovarate na poruke i prosleđujete ih
  4. Napravite nove poruke i pridružete datoteke
  5. Pravite i koristite ulazne podatke iz adresara
  6. Štampate poruke
- 

Microsoft Outlook, predstavlja komunikacioni program koji pomaže da se mnogo efikasnije raspolaže vremenom i informacijama, omogućava da se dele informacije i znatno lakše sarađuje sa drugima.

Elektronska pošta ili e-mail predstavlja suštinski oblik komunikacije u radnom okruženju savremenog čoveka. Outlook obezbeđuje sve neophodne alate za efikasno korišćenje elektronske pošte i upravljanje elektronskim porukama. Pomoću programa Outlook, možete da:

- Šaljete i primate poruke elektronske pošte
- Pridružite datoteke svojim porukama
- Napravite adresar i upravljate njime
- Organizujete i arhivirate poruke
- Personalizujete poruke



## 1.1. Pokretanje programa Outlook prvi put

Outlook 2002 podržava naloge elektronske pošte koji rade sa računaram na kojem se izvršava Microsoft Exchange Server ili sa računaram koji je podešen kao Internet mail server. Ukoliko se radi na nezavisnom računaru, ili na mreži koja nema svoj mail server, korišćenje Internet pošte zahteva da postoji nalog za elektronsku poštu kod nekog **dobavljača Internet usluga** (engl. *Internet Server Provider, ISP*). Na ISP se priključujete pomoću modema i telefonske linije, DSL linije, kablovskom vezom ili preko LAN-a.

- Ukoliko se koristite modem, veza može da se uspostavite ručno kada je potrebna, ili se može podesiti umrežavanje telefonskim biranjem, kako bi ste automatski uspostavili vezu uvek kada se progam pokrene Outlook. Vaš ISP treba da obezbedi telefonski broj, parametre modema i sve preostale posebne informacije, koje su potrebne za oba tipa veze.
- Ukoliko ste priključeni na LAN, ta mreža mora da bude konfigurisana tako da obezbedi pristup ISP-u sa vašeg računara. Administrator mreže, ili sistema, može da vam obezbedi odgovarajuće informacije, koje su potrebne da biste ostvarili pristup pošti Interneta preko LAN-a.
- Bez obzira na to kako uspostavljate vezu sa vašim ISP-om, da biste mogli da šaljete i primate poštu preko Interneta morate da znate ime ulaznog i izlaznog servera za elektronsku poštu, naziv svog naloga i lozinku.

Microsoft Outlook 2002 obezbeđuje više tipova naloga za elektronsku poštu – POP3, IMAP i HTTP (uključujući Hotmail).

- **Post Office Protocol (POP3)** predstavlja vrlo uobičajen tip, koga obezbeđuju ISP-ovi. Pomoću POP3 naloga, uspostavlja se veza sa serverom za elektronsku poštu i učitavaju poruke na lokalni računar.
- **Internet Message Acces Protocol (IMAP)** je sličan nalogu POP3, osim što se poruke čuvaju na serveru za elektronsku poštu. Korisnik se priključuje na taj server da bi pročitao naslove poruka, a zatim bira koje poruke želi da učitata na svoj računar.
- **Hyper Transfer Protocol (HTTP)** koristi se uvek kada se pristupitupa Web strani sa Interneta. Ako se koristi kao protokol za elektronsku poštu, poruke se čuvaju, izdvajaju i prikazuju kao pojedinačne Web stranice. Hotmail predstavlja jedan primer HTTP naloga za elektronsku poštu.

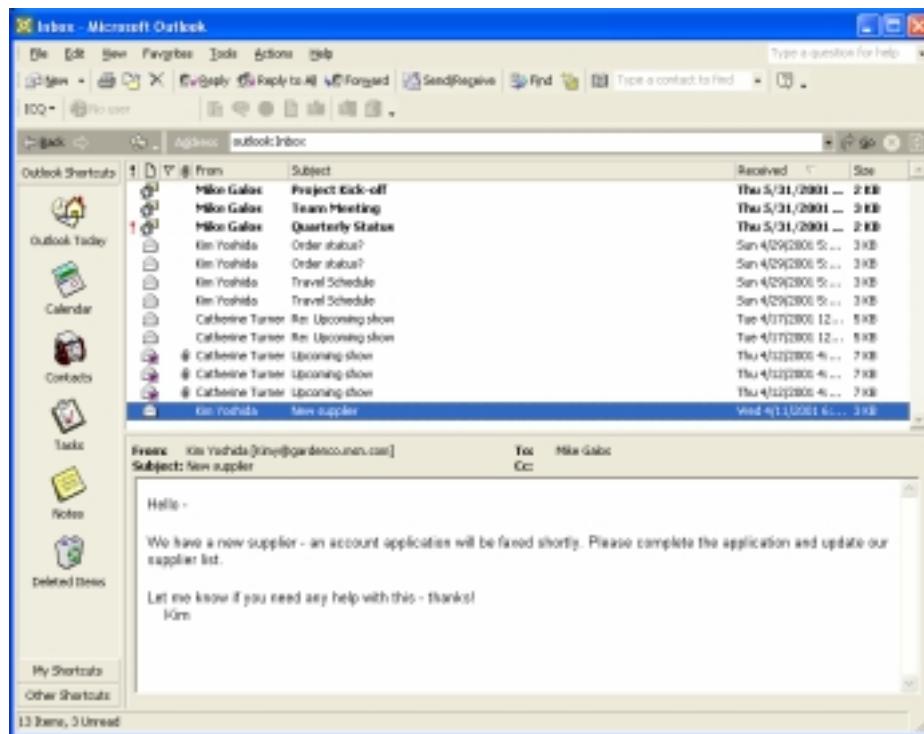
Outlook kada se prvi put startuje, tražiti da se napravite profil u okvir dijalog New Profile. Tu se unosi ime profila (obično je to puno ime korisnika), a zatim se mišem izabere OK. Pojavljuje se okvir za dijalog E-mail Account. U njemu treba izabrati Add new e-mail account / Next pojavljuje se prozor za dijalog Server Type u kome se bira tip naloga. Nakon toga podešavaju se parametri naloga. Sadržaj ovog okvira određen je tipom naloga za elektronsku poštu, koji je izabran u okviru za dijalog Server Type. Posle ovoga biće potrebno da se unesu određene informacije i prate instrukcije koje je obezbedio administrator sistema ili ISP.

## 1.2. Čitanje poruka i otvaranje priloga

Kada se pokrenete Outlook, sve nove poruke premeštaju se sa servera za elektronsku poštu, ili se učitavaju, u Inbox. Pomoću programa Outlook poruke mogu da se prikažu i pročitaju na nekoliko načina:

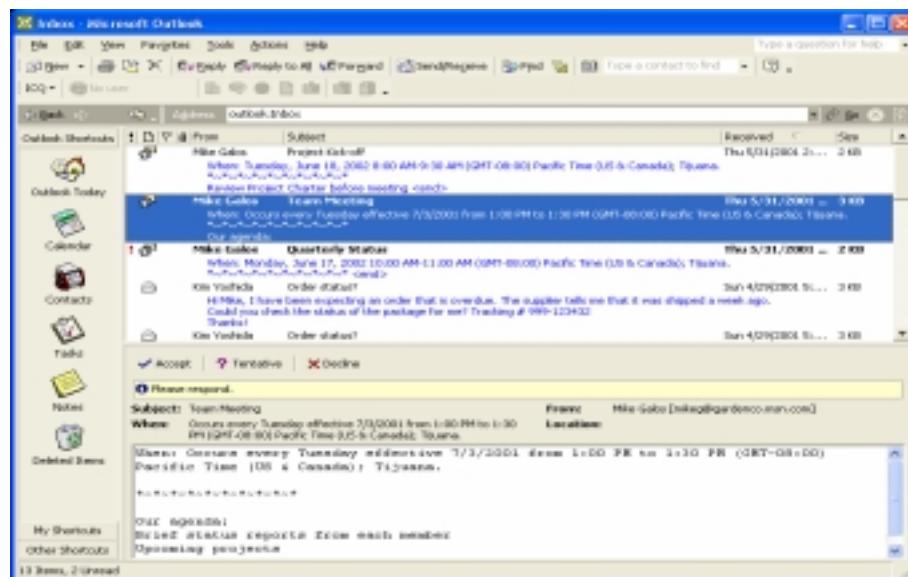
- Najvažnije poruke mogu da se potraže pomoću AutoPreView-a, koji prikazuje prvih nekoliko linija u porukama koje se nalaze u Inboxu.
- Mogu da se pročitaju bez otvaranja, gledajući njen sadržaj kroz prozor za prethodni prikaz.
- Određena poruka može da se pregleda u njenom sopstvenom prozoru radi lakšeg čitanja.

Poruke elektronske pošte kao priloge mogu da sadrže više tipova datoteka. Na primer, kolega može da pošalje Microsoft Word dokument vezujući ga kao prilog. Ove datoteke mogu da se otvaraju preko okna za prethodni prikaz, ili iz otvorene poruke. Postupak otvaranja nove poruke: ukoliko prozor programa Outlook prikazuje rezime sastanaka, zadataka i poruka, koje treba obaviti u toku jednog dana, mišem se izabere ikona Inbox na liniji Outlook Bar na levoj strani prozora. Tada se vidi Inbox (Slika 1.2.1.), sa elektronskim porukama.



Slika 1.2.1.  
Izgled  
osnovnog  
prozora  
Outlook-a

Iz menija View, izborom opcije AutoPreview, uključuje se AutoPreview i tako se mogu videti do tri linije kod svake poruke u Inboxu (Slika1.2.2.). Ukoliko je neophodno, pomeranjem sadržaja Inboxa na gore ili na dole, locira se poruka željena poruka, zatim mišem izabere ista, da bi se prikazala u oknu za prethodni prikaz. Pomoću trake za pomeranje sadržaja, vidi se ceo sadržaj poruke. Uočite da prozor za prethodni prikaz prikazuje celo zaglavje poruke (informacije koje se pojavljuju na vrhu elektronske poruke, uključujući pošiljaoca, primaoca i podatke) i nazine svih pridruženih datoteka. Sa dva uzastopna pritiska na taster miša izabere se Web Site Insertion Order.htm i otvori prilog. Ukoliko se vidi poruka sa upozorenjem o otvaranju priloga, izabere se opcija Open it, i dugme OK. U Web pretraživaču pojavljuje se obrazac Web Site Insertion Order. Izborom njegovog imena sa palete poslova Windowsa vraća se u Inbox a izborom opcije PreView Pane iz menija View zatvara se prozor za prethodni prikaz.

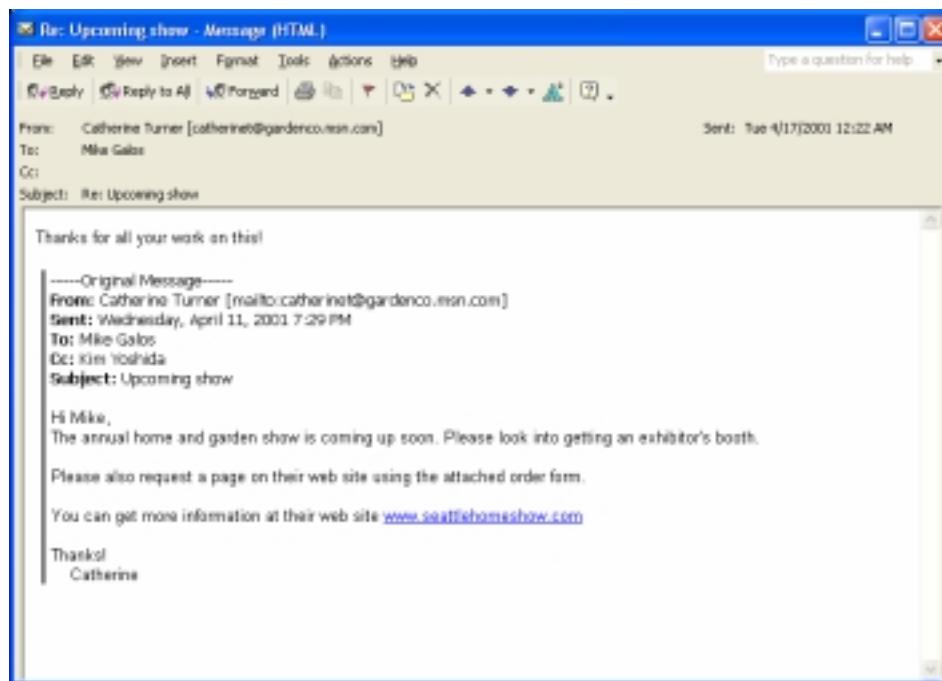


Slika 1.2.2.  
Izgled  
prozora-  
PreView



Ukoliko Inbox sadrži mnogo poruka, mogiće je poruke otvarati u sopstvenom prozoru. Sa dva uzastopna pritiska na taster miša u Inboxu otvara se poruka *željena poruka*, poruka se pojavljuje u sopstvenom prozoru Message (Slika 1.2.3.). Zaglavije poruke i nazivi svih priloženih datoteka nalaze na vrhu.

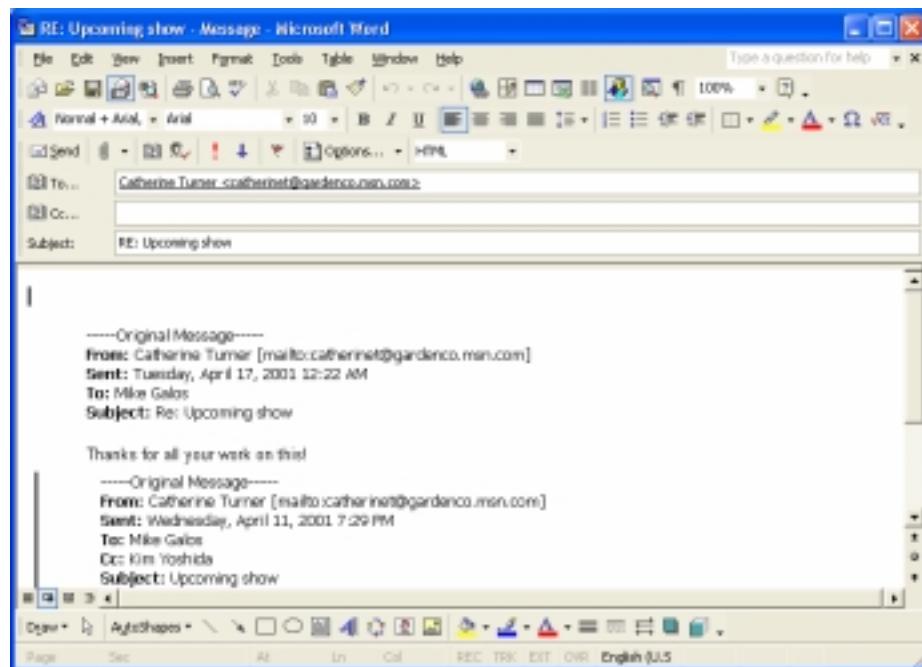
Slika  
1.2.3.  
Izgled  
prozora-  
Message



## 1.3. Odgovaranje na poruke

Na poruke možete da se odgovori na nekoliko načina. Odgovor može da se pošalje samo osobi koja je poslala poruku, ili toj osobi i svim ostalima čije adrese se nalaze u linijama **To** i **CC** u originalu. Bilo da se odgovara samo pošiljaocu ili i ostalima, vaš odgovor neće obuhvatati nijednu datoteku koja je pridružena originalnoj poruci. Poruku koja je primljena možete da se prosledi bilo kome, a ne samo osobi koja je prvobitno poslala poruku, ili nekom od drugih primalaca. Prosleđena poruka sadržaće sve datoteke koje su pridružene originalnoj poruci.

Postupak odgovaranja na pristiglu poruku: u Inboxu, neophodno je 2 puta kliknuti levim tasterom miša na poruku, na koju želimo da odgovorimo (Slika 1.3.1.). Zatim je potrebno mišem izabarati dugme Reply, na ekranu će se prikazati obrazac Reply. U liniji **To:** automatski će se naći adresa osobe na čiju se poruku odgovara. U liniju Subject dodat je prefiks **RE:** on označava da je ovo odgovor na raniju poruku. Nakon kucanje željene poruke dovoljno je pritisnuti dugme Send i poruka će biti poslata.

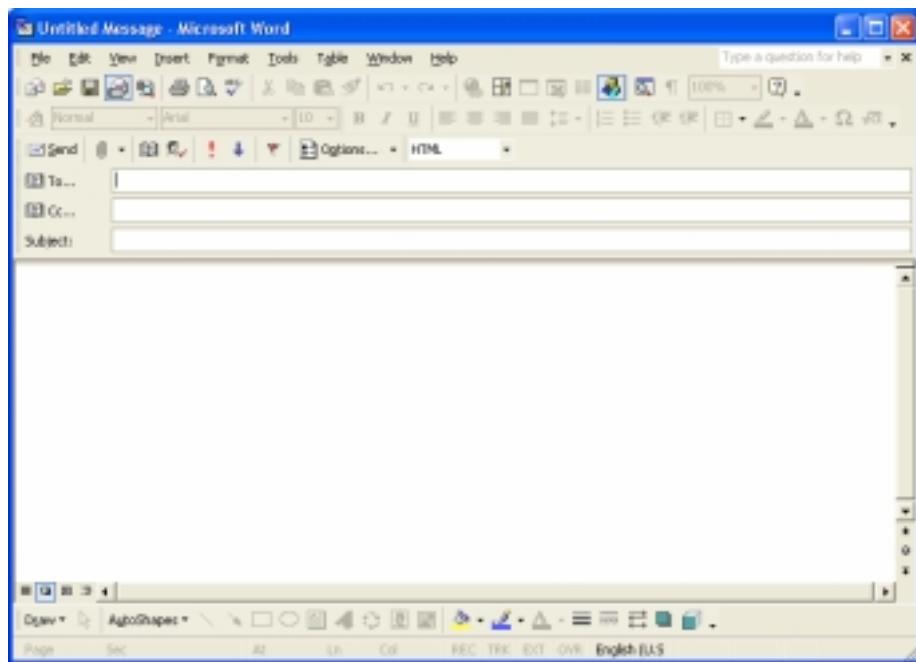


Slika 1.3.1.  
Odgovaranje  
na poruku

Ukoliko je potrebno odgovoriti na poruku koja je poslata na više adresa, a potrebno je da odgovor stigne na sve adrese, tada se na paleti alata izabere dugme Reply to All. Pojavljuje se obrazac Reply. Iz zaglavlja poruke vidi se da će ovaj odgovor biti poslat svima na listi. Poruku je moguće i samo proslediti na neku drugu adresu. Za tu operaciju služi dugme Forward. Na ekranu pojavljuje se obrazac Forward Message prefiks **FW:** dodat u liniju za temu. Ovaj prefiks ukazuje da je ovo prosleđena poruka.

## 1.4. Izrada novih poruka

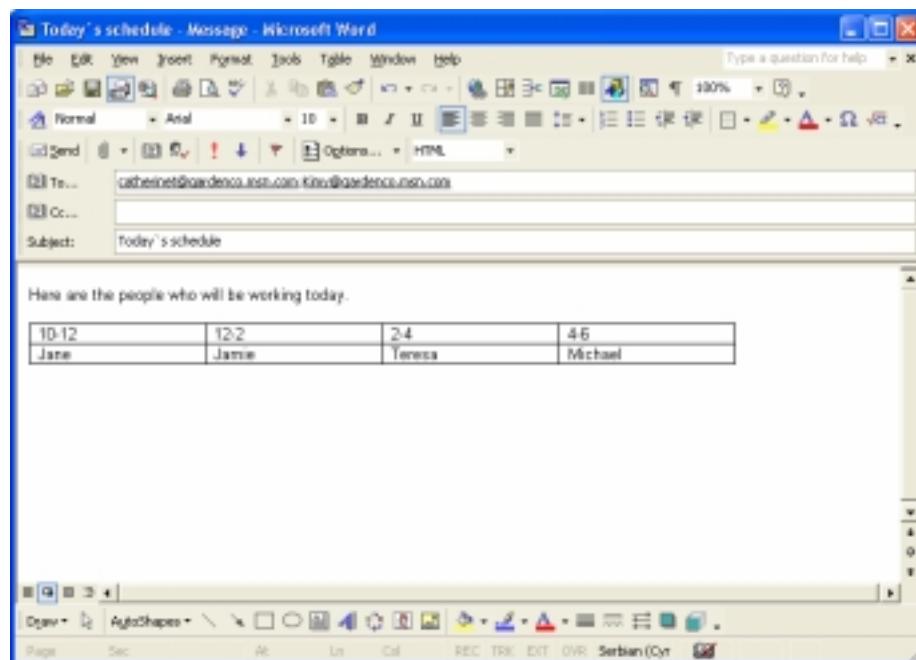
Pomoću programa Outlook, komunikacija elektronskom poštom je brza i jednostavna. Takođe mogu da se ugrade hiperveze i pridruže datoteke porukama. Ukoliko postoji instaliran i Word 2002, Outlook 2002 će koristi Word kao svoj podrazumevani program za uređivanje elektronskih poruka. Brojne moćne karakteristike programa Word u uređivanju teksta, uključujući tu stilove, tabele i teme, dostupne su za pravjenje poruka u programu Outlook. Da bi se napravila nova poruka potrebno je: na paleti alata izabrati dugme New Mail Message. Pojavljuje se nova prazna poruka u obrascu Message (Slika 1.4.1.).



Slika 1.4.1.  
Nova poruka

U okvir *To*, upisuje se adresa osobe kojoj se šalje poruka. Posle toga unosi se; (tačka-zarez) i razmak i adresa neke druge osobe kojoj je potrebno poslati istu poruku. Znak tačka-zarez koristi se za razdvajanje adresa. Ukoliko se adresa primaoca nalazi u adresaru, ili je već ranije upisana u zaglavje neke poruke, program Outlook automatski kompletira adresu, a pritisak na taster Tab umeće podatke. Ukoliko postoji više podataka koji odgovaraju, Outlook prikazuje listu stavki koje odgovaraju onome do tada upisano. Korišćenjem tastera sa strelicama izabre se željena stavka, i pritisne taster Enter.

Izborom tastera Tab, u okvir Cc upisuje se stvarna adresa elektronske pošte. Izborom tastera Tab, pomera se u okvir Subject, i unosi tema-naslov poruke. Ukoliko vam je za poruku potrebno korišćenje Worda radi boljeg uobličavanja vaše poruke učinite to i sa Send pošaljite poruku. Primer korišćenja tabele u poruci (Slika 1.4.2.) Table / InsertTable.



Slika 1.4.2.  
Ubačena  
tabela u  
poruku



## 1.5. Korišćenje adresara

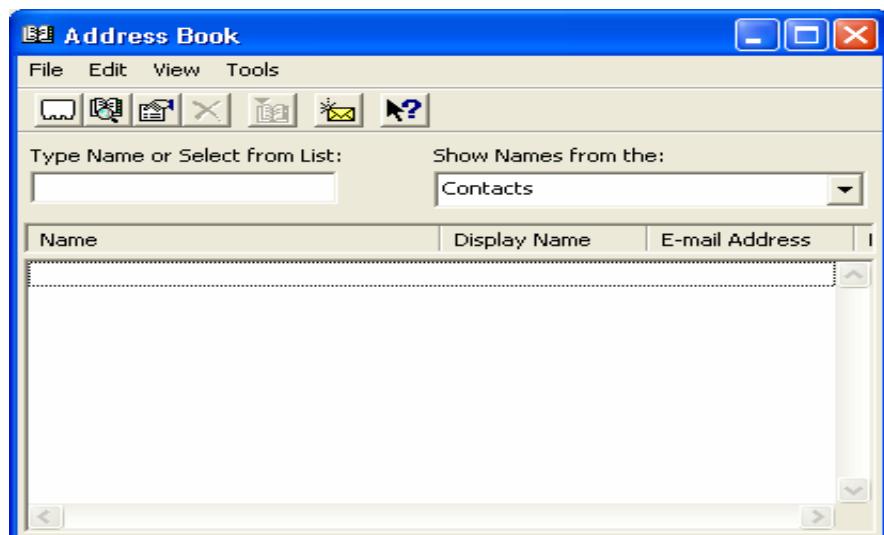
U adresaru mogu da se čuvaju glomazne adrese elektronske pošte, i na taj način izbegne unos svaki put kada se šalje poruka. Sa adresarom, u obrascu Messages mišem se izabere dugme **To**, a zatim ime primaoca.

Ukoliko se Outlook koristi zajedno sa Exchange Serverom, adresar programa Exchange, pod nazivom Global address list koji sadrži adrese elektronske pošte svih korisnika na mreži, verovatno je već dostupan. Ako je Global Address List na raspolaganju, Outlook će ga koristiti kao podrazumevani adresar. Budući da Global Address List održava sistem administrator, u njega ne može ništa da se dodaje; zato je potrebno napraviti drugi adresar za ulazne podatke koji nisu uključeni u ovu listu. Podrazumeva se da se ulazni podaci tako napravljeni čuvaju u datoteci Contacts, koja je jedna vrsta adresara.

Ulazni podaci u adresar mogu da budu podaci o pojedinačnim kontaktima, ili podaci za distribucionu listu - grupu pojedinačnih adresa koje se čuvaju pod jednim imenom. Na primer, da bi se olakšali komunikaciju sa nekim timom, može da se napravi distribuciona listu koja obuhvata adrese svih ljudi zaposlenih na određenom projektu.

Postupak dodavanja nove adrese. U meniju Tools, izaberi Address Book. Pojavljuje se prozor Address Book (Slika 1.5.1.). Da bi se dodala nova osoba u adresar u okviru Select the entry type, mišem se izabere New Contact, a zatim pritisnite dugme OK. Pojavljuje se obrazac Contact (Slika 1.5.2.).

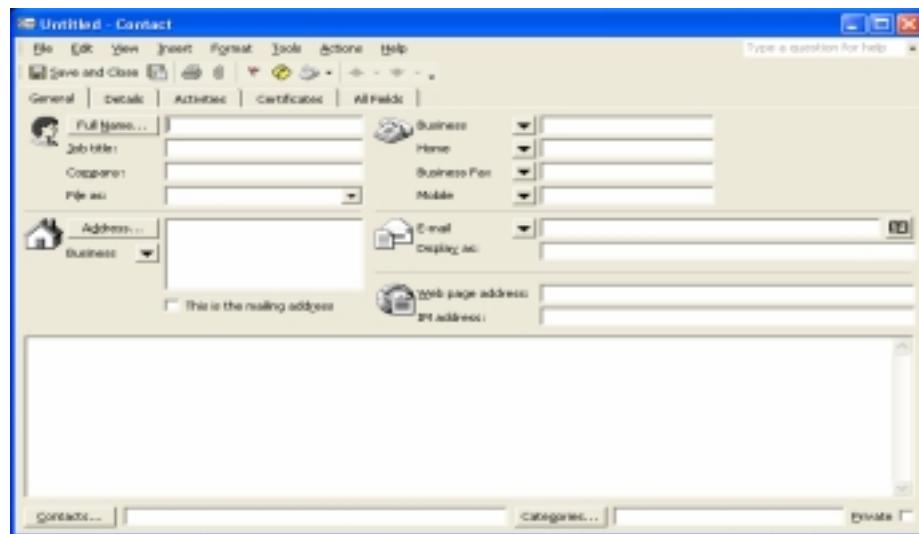
Slika 1.5.1.  
Izgled  
prozora-  
Address  
Book-a



U okvir Full Name upisuje se ime osobe čiji mail je potrebno da upišemo, u okvir E-mail, upisuje se adresa elektronske pošte i sa pritiskom na dugme Save and Close završen je postupak unosa posle čega se adresa kontakta pojavljuje u prozoru Address Book. Na isti način unosite i ostale kontakt adrese.

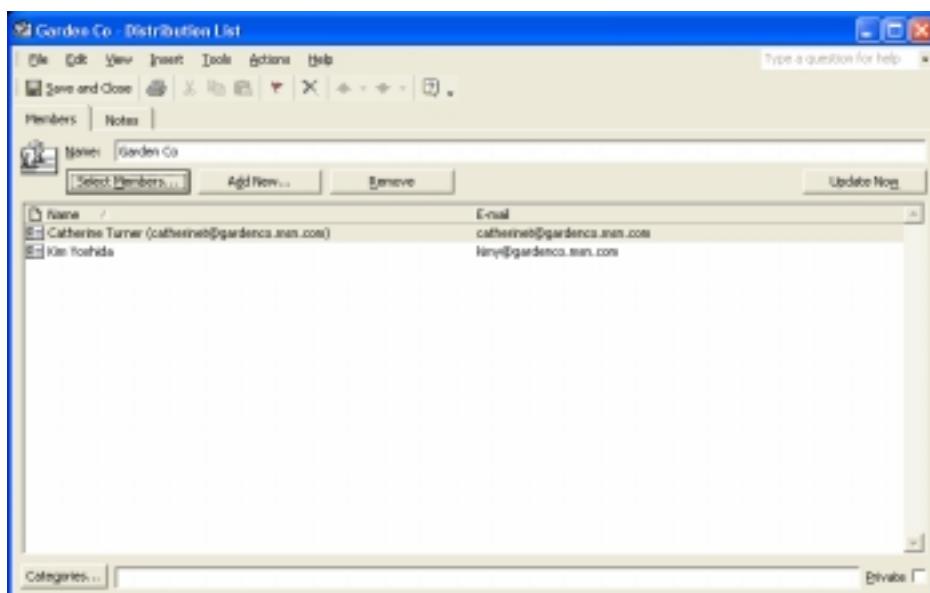


Slika 1.5.2.  
Izgled  
prozora-  
Contact

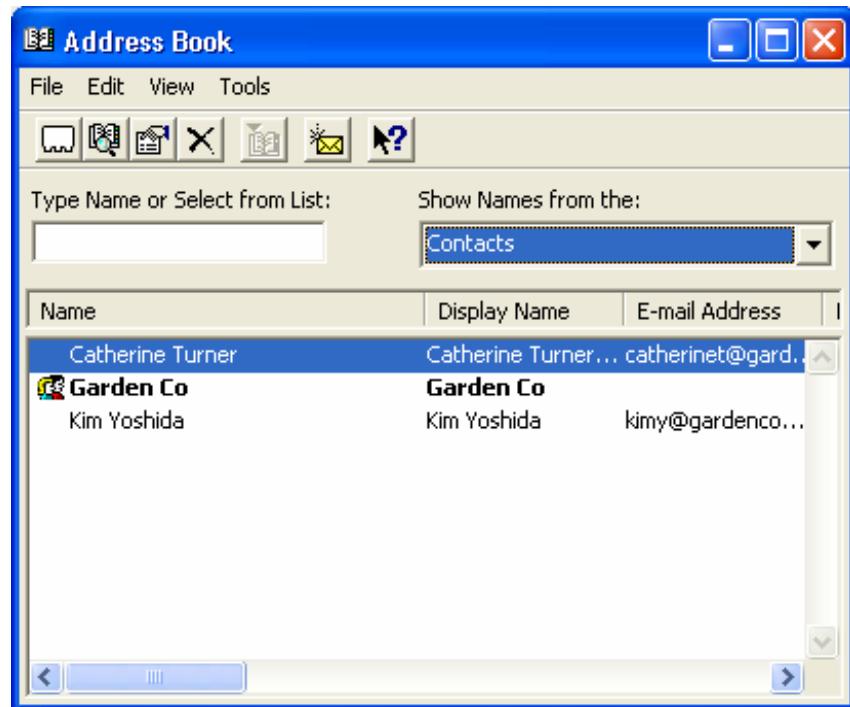


Radi pravljenja distribucione liste na paleti alata, izabere se dugme New Entry. Pojavljuje se okvir za dialog New Entry i u njemu New Distribution List, zatim dugme OK. Pojaviće se obrazac Distribution list (Slika 1.5.3.). U okviru njega u polju Name upisuje se naziv te liste, na primer ime neke firme. A zatim mišem dugme Select Members i okvir za dialog Select Members iz padajuće liste Contacts tj. dodaju se imena iz Addres Booka na sledeći način: iz liste Name ime koje želite da dodate, a zatim pritisnite dugme Members. To ime će biti dodato u distribucionu listu. Pritiskom na OK u dialog za Select Members vraćate se u obrazac distribucione liste.

Slika 1.5.3.  
Izgled  
prozora-  
Distibution  
List



Sa Save and Close zatvara se obrazac Distribution List, pojavljuje se prozor Address Book (Slika 1.5.4.) koga takođe zatvaramo sa Close. Da bi se adresirali poruku pomoću adresara na paleti alata izabere se New Mail Message. Pojavljuje se nova prazna poruka u obrascu Message. Pritiskom u polje To, otvara se lista Name u kojoj se bira ime primaoca. Naziv distribucione liste dodaje se u listu primalaca u okviru Cc i potvrđuje se sa OK. Ostalo je još da se izabere okvir Subject, i unese tekst. Poruka je adresirana i spremna za slanje.

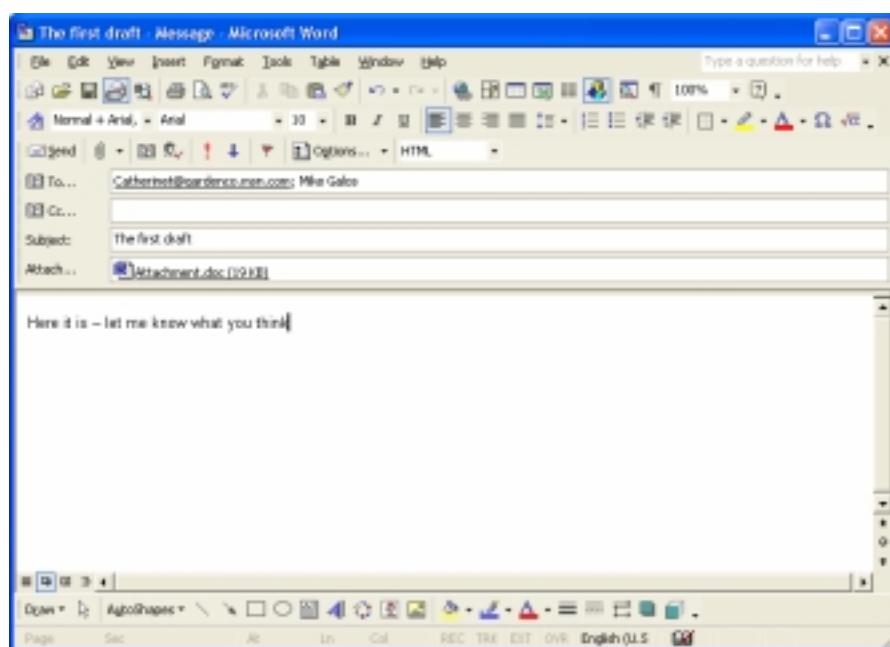


Slika 1.5.4.  
Izgled  
prozora  
Address  
book-a

## 1.6. Pridruživanje datoteka porukama

Pogodan način za deljenje dokumenata sa drugima, kao što su Word-ovi ili Excel-ovi, jeste da se priložite uz elektronsku poštu. Program Outlook olakšava prilaganje datoteka uz poruke. Postupak je sledeći: Najpre se izabere New Mail Message i u okviru nje izabere ime primaoca (okvir To) a u okviru Subject napiše naslov poruke. Sada je potrebno pridružiti dokument ovoj poruci , tako što na paleti alata, izaberemo Insert File. I u okviru dijaloga Insert File izabere dokument Attachment, a zatim pritisne dugme Insert.

Dokument se pojavljuje u okviru Attach u zaglavju poruke. Poruka izgleda slično ovoj (Slika 1.6.1.):



Slika 1.6.1.  
Pisanje  
poruke



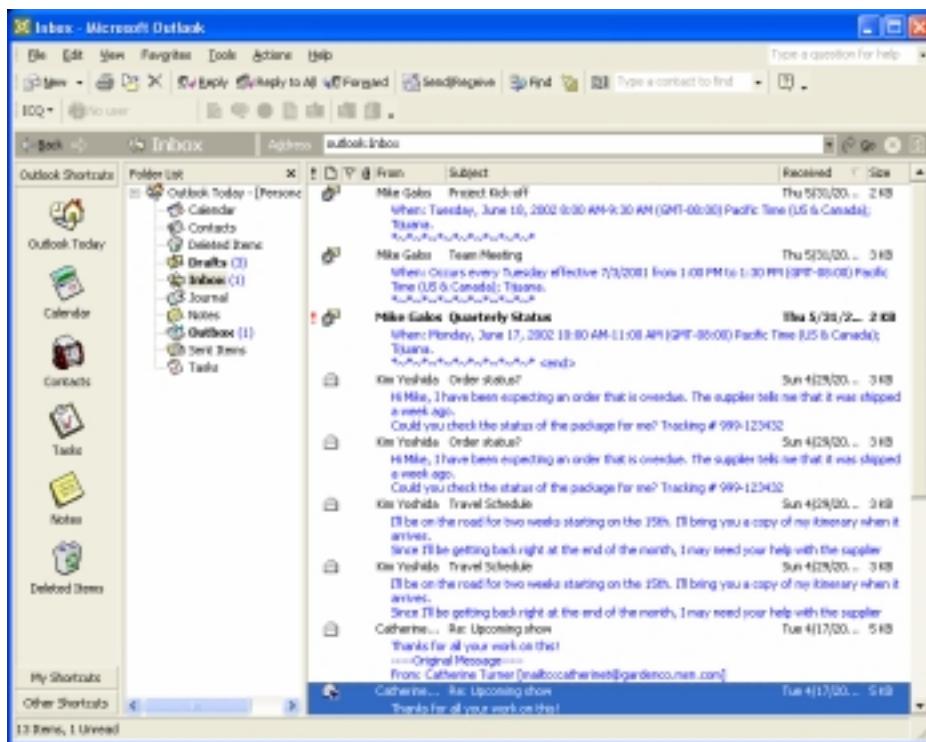
## 1.7. Slanje i prijem poruka

U zavisnosti od naloga elektronske pošte, kao i od konfiguracije mreže, poruke koje se šalju mogu odmah da budu poslate, ili mogu da se čuvaju u Outboxu sve do slanja. Ukoliko je priključak na LAN, poruka će biti odmah poslata. U suprotnom poruke se obično čuvaju u Outboxu. Kako se primaju poruke takođe zavisi od tipa naloga za elektronsku poštu i od konfiguracije Outlooka. Outlook može periodično da proverava da li postoje nove poruke i da ih automatski učitava. Drugi način je da se proverava da li postoje nove poruke.

Kopije poruka koje se šalju po pravilu se čuvaju u datoteci Sent Items. Da bi se videle te poruke, iz Folder Lista izabere se Sent Items. U suprotnom iz menija Tools / Options, pritisne se dugme E-mail Option, i tako deaktivira polje za potvrdu Save copies of messages in Sent Items folder, i na kraju OK.

Da bi se poslala nova poruka najpre se na paleti alata izabere New Mail Message i u otvorenom obrascu Message u okviru To, upiše adresu, zatim se popuni okvir Subject i unese telo poruke koja se zatim tako spremna šalje sa Send. U meniju View / Folder List prozor Outlook izgledaće ovako (Slika 1.7.1.):

Slika 1.7.1.  
Izgled  
prozora-  
Inbox



U listi Folder / Outbox prikazuje se sadržaj Outboxa. Ukoliko se poruka koja se šalje pojavi u Outboxu, mora ručno da se šalje. Ako je Outbox prazan poruka je automatski poslata. Da bi se poslale poruke iz Outboxa i učitala bilo koja nova poruka sa servera za elektronsku poštu, na paleti alata izabere se dugme Send/Receive.

Outlook se povezuje na server za elektronsku poštu da bi poslao i primio poruke. U zavisnosti od načina povezanosti na mrežu, može da pristupa preko modema ili mrežnog kabla. Kada poruka bude poslata nestaje iz Outboxa. Kada se primi poruka, ona se pojavljuje u Inboxu, zajedno sa svim ostalim novim porukama. Iz Folder List izabere se Inbox da bi se videla nova poruka (poruke). Prikazuje se sadržaj Inboxa.

Pomoću Outlooka, mogu da se dobiju sve elektronske poruke na jednom mestu tako što se u profilu konfiguriše više naloga. Da bi se profilu dodao nalog za elektronsku poštu: U meniju Tools / E-mail

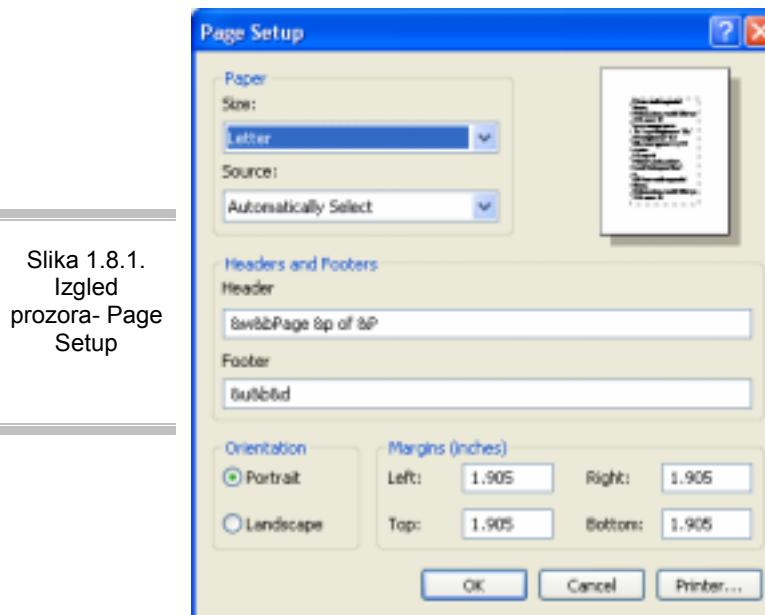


Accounts se pokrene E-mail Accounts Wizard. Izaborom opcije Add a new e-mail account / Next prvo se izabere tip servera, zatim unesu neophodni parametri servera i naloga, i potom Next. Za završetak izabere se Finish da bi se zatvorio E-mail Accounts Wizard. Ukoliko postoji više naloga elektronske pošte u profilu, pošta može da se pošalje preko bilo kog naloga. U obrascu Message / Accounts, a zatim iz padajuće liste se izabere željeni nalog.

## 1.8. Štampanje poruka

Možda će povremeno biti potrebno da se napravi pisana kopija, odnosno da se odštampa elektronska poruka. Pomoću Outlooka mogu da se štampaju na skoro isti način kao i bilo koji drugi dokument. U zavisnosti od formata (HTML, Rich Text ili Plain Text) poruke može da se podesi više opcija za podešavanje strane, uključujući tu veličinu papira, margine i orientaciju. Može takođe da se koristi Print PreView da bi se videlo kako će poruka izgledati kada bude odštampana. (Print PreView nije dostupan za poruke u HTML formatu).

Da bi se otštamplja poruka nophodno je u Inboxu, sa dva uzastopna pritiska na taster miša izabere se poruka Upcoming show i otvoriti je. Poruka se pojavljuje u okviru Message.U meniju File / Page Setup / Memo Style i pojaviće se okvir za dijalog Page Setup (Slika 1.8.1.).



U okvir Left upisati 1.0 da bi se podesila leva margina na 1 inč, a zatim mišem izabrati OK. Okvir za dijalog Page Setup se zatvara, a novi parametri imajuće efekta na ovu poruku. Zatim na paleti alata, mišem izabrati dugme Print i poruka će biti odštampana sa podrazumevanim opcijama za štampanje. Izabrati AutoPreView iz menija View, da bi se isključio AutoPreView, a zatim izabrati PreView Pane iz menija View, da bi se aktivirao PreView Pane. U njemu pritisnuti dugme Close u listi Folder, i ona više nije prikazana.



## Glava 2

### Upravljanje porukama elektronske pošte

---

**U ovom poglavlju naučićete:**

1. Kako da prilagodite prikaz poruka
  2. Organizovanja poruka
  3. Pronalaženje poruka
  4. Na koji način čuvate i arhivirati poruke
- 

U današnjem poslovnom svetu, elektronska pošta predstavlja važan metod komunikacije, ali ako se redovno koristi i prima velika količina poruka, upravljanje svim tim porukama može da predstavlja teškoću. Microsoft Outlook 2002 sadrži mnoge karakteristike koje pomažu da se brzo pročitaju, organizuju, pronađu i čuvaju elektronske poruke. Poruke mogu da se organizuju u datoteke, da se pretražuju prema kategorijama i drugim kriterijumima, kao i da se arhiviraju u Outlooku i na disku.

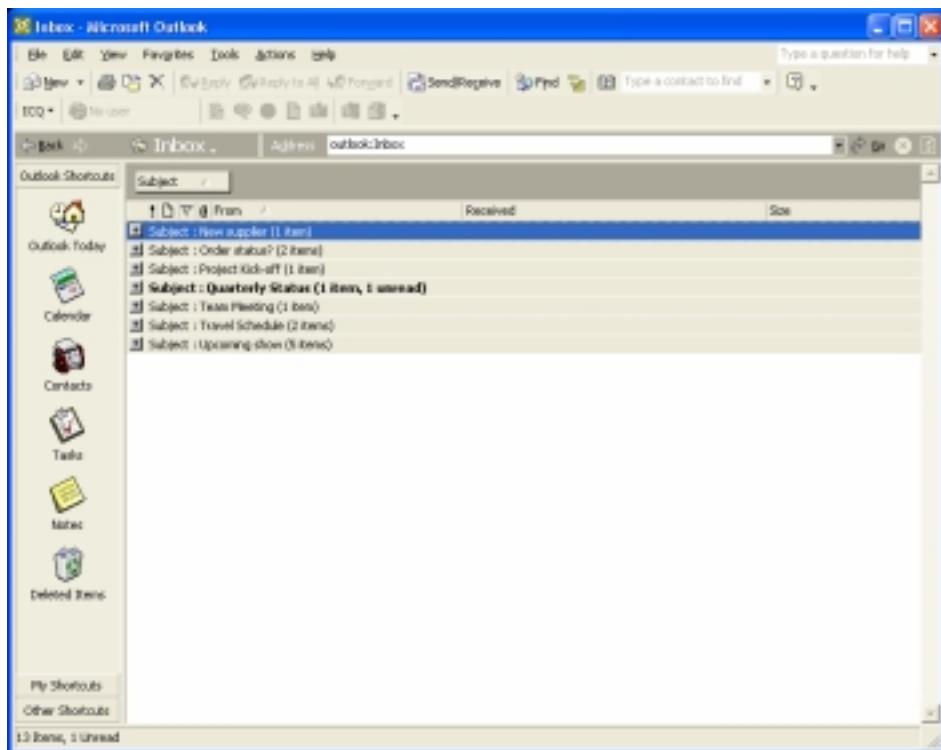


## 2.1. Prilagođavanje načina pregledanja poruka

Kako Inbox sakuplja poruke, pokušaj da se srede može, da bude pravi izazov. Outlook može da se koristi za prilagođavanje prikaza, grupisanje i sortiranje poruka. Posle toga lekše se utvrđuje koje poruke su najvažnije i odluči koje od njih mogu da se obrišu, kao i da se pronađu poruke na koje treba da se odgovori.

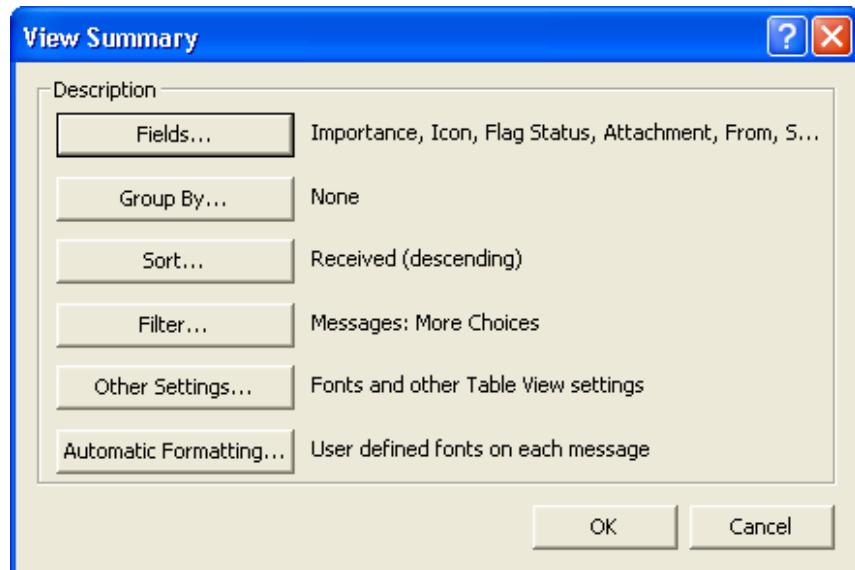
Bez obzira na prikaz koji se izabere, poruke mogu da se sortiraju prema bilo kojoj koloni jednostavno tako što se mišem izabere zaglavljne određene kolone. Podrazumevano, poruke u Inboxu sortiraju se prema datumu prispeća u opadajućem redosledu - najskorije poruke pojavljuju se na vrhu ove liste. Naravno kolone mogu da se sortiraju i u rastućem, ali i da se grupišu prema sadržaju bilo koje kolone -prema pošiljaocu poruke, na primer, ili prema temi.

Outlook sortira poruke prema nazivu u koloni From, u rastućem redosledu, kada u Inboxu izaberete zaglavljne kolone From. Ponovnim izborom zaglavljne kolone From Outlook sortira poruke u opadajućem redosledu. Ukoliko želimo da Outlook grupiše poruke prema temi, a te teme sortira u rastućem redosledu izabere se zaglavljne kolone Received. Desnim tasterom miša izabere se kolona Subject i iz pomoćnog menija Group By This Field (Slika 2.1.1.). Uočava se da su ukupan broj stavki, kao i broj nepročitanih stavki u svakoj grupi, navedeni u zagradama u produžetku linije sa temom. Izborom znaka (+) sa leve strane linije Subject: Upcoming show prikazuju se sve poruke u okviru grupe te teme.



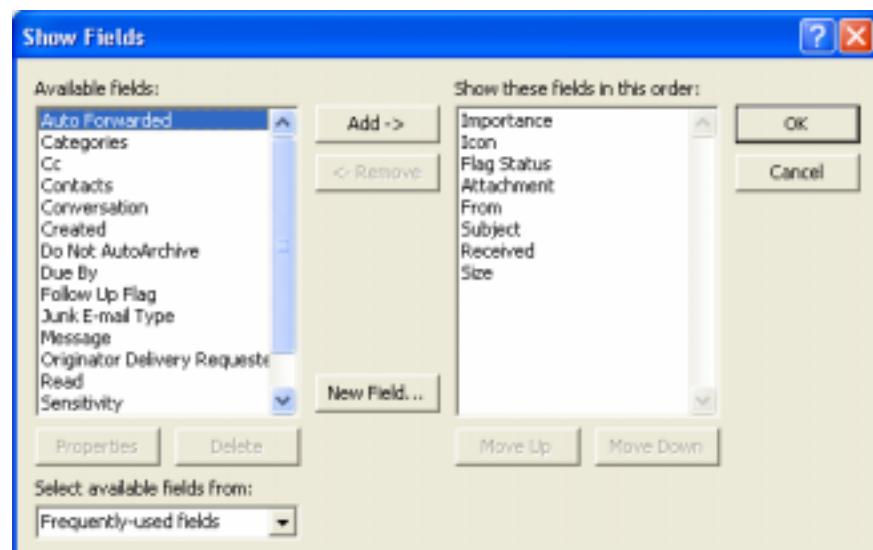
Slika 2.1.1.  
Izgled  
prozora-  
Inbox

Ako više nije potrebno da poruke budu sortirane prema temi, u okviru Group by desnim tasterom miša je potrebno izabrati dugme Subject, a zatim iz pomoćnog menija Don't Group By This Field. Nakon toga desnim tasterom miša izaberite neko zaglavljivo kolone i iz pomoćnog menija izaberite Group By Box i okvir Group by će nestati. Ukoliko se nijedna poruka u Inboxu ne pojavi u polucrnom tipu slova, što ukazuje da još uvek nisu pročitane, desnim tasterom izabere se poruka i iz pomoćnog menija označi sa Mark as Unread. U meniju View, pokažite na Current View, a zatim mišem izaberite Unread Messages. Outlook će filtrirati poruke tako da prikazuje samo one koje nisu pročitane. Oznaka datoteke ukazuje da je filter primjenjen (Ukoliko nema nepročitanih poruka u Inboxu, izgledaće kao da je on prazan).



Slika 2.1.2.  
Izgled  
dijaloga- View  
Summary

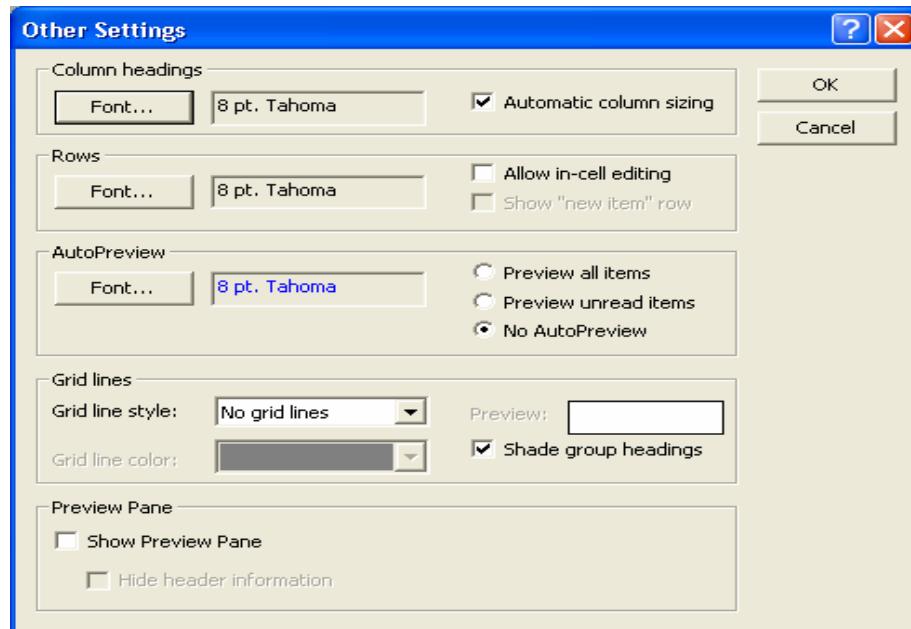
Da bi se po želji definisao pregled poruke potrebno je da se u meniju View / Current View mišem izabere Messages. U meniju View, pokažite na Current View i mišem izaberite Customize Current View pojaviće se okvir za dijalog View Summar (Slika 2.1.2.). U njemu se izabere dugme Fields i pojavljuje se okvir za dijalog Show Fileds (Slika 2.1.3).



Slika 2.1.3.  
Izgled  
prozora-  
Show Fields

Sada u listi Available fields, izabere se Sensitivity, a zatim dugme Add, i tako se dodaje polje Sensitivity listi kolona koje se prikazuju u ovom pregledu. Zatim u listi Show these fields in this order, se odvuče reč Sensitivity tako da se pojavi odmah iza Importance, i izabere OK. Okvir za dijalog Show Fields se zatvara, i vraćamo se u okvir za dijalog View Summary u kome se bira dugme Other Settings i pojavljuje se okvir za dijalog Other Settings (Slika 2.1.4.).

U ovom polju bira se strelica na dole sa desne strane okvira Grid line style, Small dots i na kraju dugme OK. Okvir za dijalog Other Settings se zatvara, i vraćamo se u okvir View Summary i biramo OK. Okvir za dijalog View Summary se zatvara, a prikazaće se Inbox sa novim podešenim parametrima prikaza.



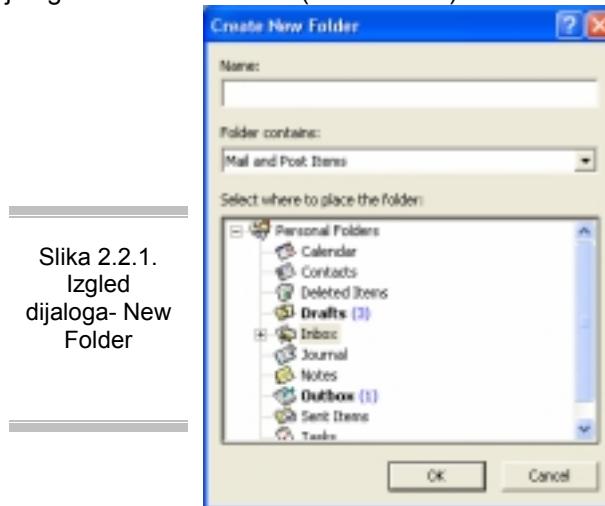
Slika 2.1.4.  
Izgled  
dijaloga -  
Other  
Settings

Potrebno je još zaglavlje kolone Sensitivity odvući nadole i otpustiti taster miša kada se preko zaglavlja pojavi veliki crni znak X. Kolona Sensitivity se uklanja iz prikaza. Da bi se se vratili na podrazumevane parametre prikaza, iz menija View / Current View, izabrati Define Views i pojavljuje se okvir za dijalog Define Views. U njemu izabrati dugme Reset, zatim OK i na kraju Close. Inbox se prikazuje sa podrazumevanim parametrima prikaza.

## 2.2. Organizovanje poruka po datotekama

Nakon čitanja i odgovaranja na poruke, one se mogu snimiti i tako sačuvati za kasnije. Pomoću programa Outlook, poruke mogu da se organizuju na više načina. Izrada datoteka za organizovanje poruka pomaže da se u Inboxu izbegne akumuliranje poruka koje nisu međusobno povezane. Na primer, da se napravi datoteka za svaki projekat na kome se radi, i da se čuvaju sve poruke koje se odnose na taj projekat u njegovoj datoteci. Poruke mogu da se pomeraju u te datoteke ručno ili da Outlook to radi umesto vas.

Da bi se to uradilo nophodno je u meniju Tools izabrati Organize i pojaviće se prozor Ways to organize Inbox. Na vrhu okna Ways to Organize Inbox, potrebno je mišem izabrati dugme New Folder i pojavljuje se okvir za dijalog Create New Folder (Slika 2.2.1.).



Slika 2.2.1.  
Izgled  
dijaloga- New  
Folder

U okvir Name upisuje se naziv datoteke, recimo *Home Show*, a zatim mišem izabere OK, time se dijalog Create New Folder se zatvara. Ukoliko Outlook pita da li želite da smestite prečicu za ovu datoteku na Outlook Bar, izaberite No. Nova datoteka *Home Show* pojavljuje se u Folder Listu kao



poddatoteka datoteke Inbox. (Možete da pomerite sadržaj Folder Lista nadole, da biste videli ovu datoteku). Da bi se prikazao Folder List, iz menija View mišem izaberite Folder List. Prikazuje se lista Folder.

Slika 2.2.2.  
Izgled  
dijaloga-  
Move Items



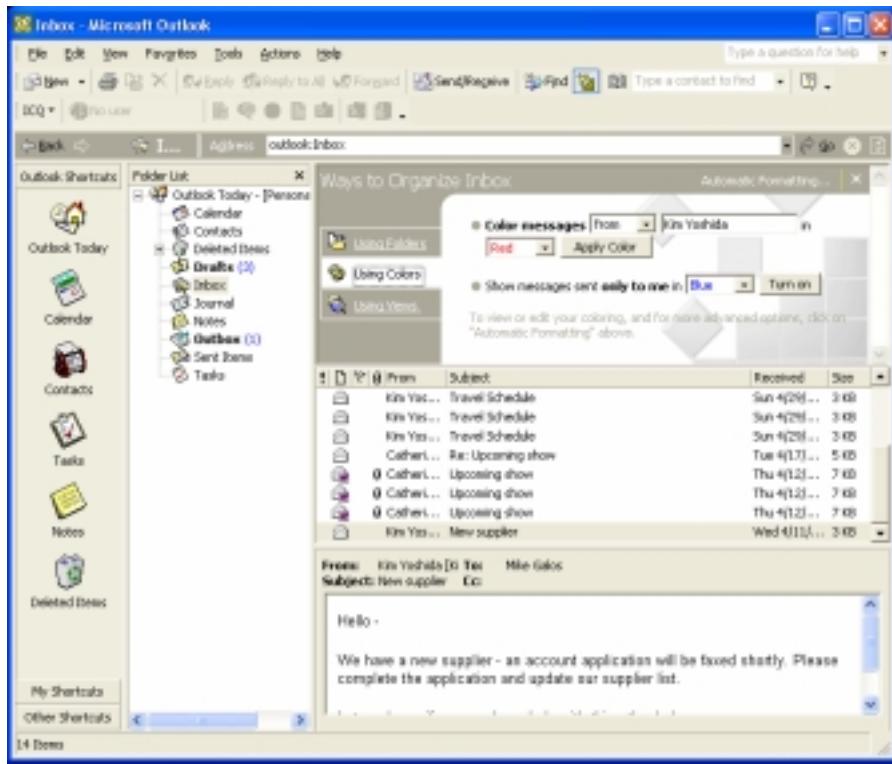
Zatim u Inboxu mišem izabratи poruku , a u oknu Ways To Organize Inbox mišem izabratи dugme Move. Ova poruka se premešta u novu datotekу. U datoteci Folder List mišem izabratи datotekу recimo Home Show. Prikazuje se sadržaj ove nove datoteke. U Folder Listu, prevući datotekу Home Show na Outlook Today. Nova datoteka sada je izlistana u Folder Listu na istom nivou kao i Inbox, po abecednom redosledu zajedno sa ostalim stavkama na tom nivou. U Folder Listu desnim tasterom miša izabratи datotekу Home Show, a zatim iz pomoćnog menija izabratи Rename "Home Show". Ime ove datoteke pojaviće se u Folder Listu, u okviru za tekst koji može da se uređuje. Potrebno je upisati Flower Show, a zatim pritisnuti taster Enter. Ime datoteke je promenjeno. U Folder Listu mišem izabratи datotekу Flower Show, da bi se prikazao njen sadržaj. Desnim tasterom miša izabratи poruku Upcoming show. Zatim pritisnuti dugme Move to Folder. Pojavljuje se okvir za dijalog Move Items (Slika 2.2.2).

Da bi se poruka obrisala i datoteka ostala prazna mišem izabratи Inbox, a zatim pritisnuti OK poruka će se pomeriti u Inbox. Sada desnim tasterom miša izabratи New Supplier, a zatim, dugme Delete. U Folder Listu desnim tasterom miša izabratи datotekу Flower Show i pritisnite dugme Delete. Kada Outlook bude pitao da li ste sigurni da hoćete da obrišete ovu datoteku, mišem izabratи Yes. Datoteka će biti obrisana. Kada obrišete datoteku, sve poruke koje se nalaze u toj datoteci takođe se brišu. (U ovom slučaju datoteka je bila prazna.) Zatvoriti datotekу Folder List pritiskom na dugme Close i Folder List se zatvara.

## 2.3. Upravljanje porukama pomoću boja

Kodiranje poruka bojama može pomoći da se lakše razlikuju poruke koje su poslane, ili primljene od određenih osoba. Takođe, može da se izabere da poruke koje su direktno poslate budu obojene drugom bojom, kako bi se razlikovale od poruka koje su poslate kroz distribucionu listu. Ka primer, sve poruke od jednog pošiljaoca mogu da se prikažu u crvenoj boji, a poruke nekog drugog u zelenoj boji.

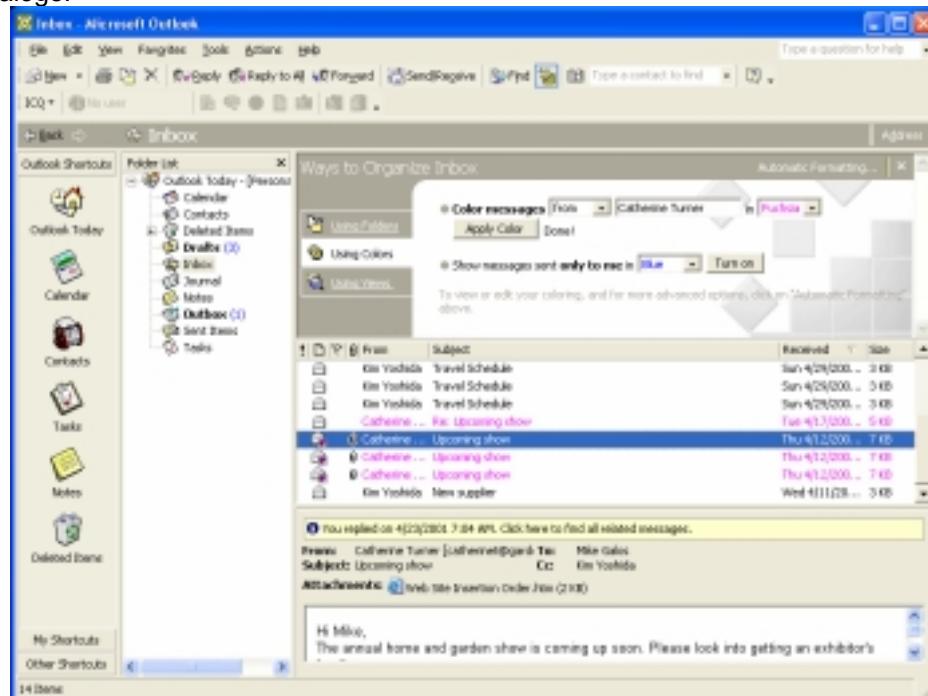
Najpre je potrebno prikzati Folder List, izborom opcije Folder List iz menija View. U njoj je potrebno izabratи Inbox / Tools /Organize i pojavljuje se prozor Ways to Organize Inbox. U oknu Ways to Organize Inbox, mišem izabratи Using Colors, prikazuje se kartica Using Colors (Slika 2.3.1.).



Slika  
2.3.1.  
Izgled  
Inbox-a

Izabrati poruku (koju želimo da obojimo) *Upcoming show* i uveriti se da je u odeljku Color Messages u prvom okviru From, a da se poruka pojavljuje u drugom okviru. U trećem okviru, iz padajuće liste izabrati Fuchsia i pritisnite dugme Apply Color. Navedena poruka se prikazuje u izabranoj boji (Slika 2.3.2.).

U oknu Ways to Organize Inbox, mišem izabrati Automatic Formatting, pojavljuje se okvir za dijalog Automatic Formatting. U listi Rules for this View, mišem izabrati Mail received from (ime poruke koju bojimo), a zatim pritisnuti dugme Delete. Pravilo Mail received from (ime poruke koju smo obojili) je obrisano. U okviru za dijalog Automatic Formatting mišem izabrati OK i okvir za dijalog se zatvara. Zatvoriti i ostale dijaloge.



Slika 2.3.2.  
Izgled  
Inbox-a



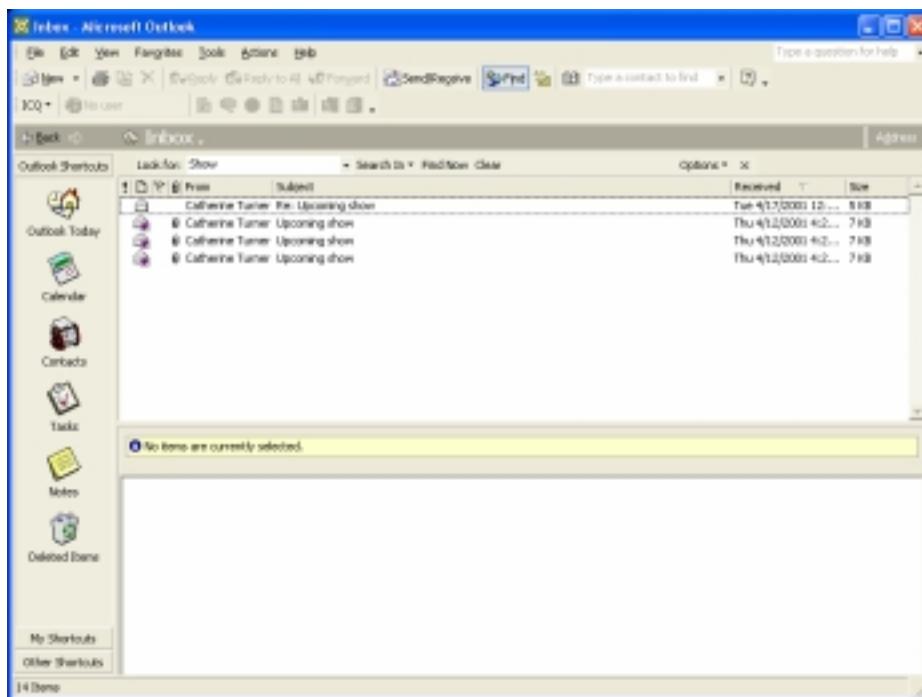
## 2.4. Pronalaženje poruka

Ukoliko se javi problem pronalaženja poruke u Inboxu, ili nekoj drugoj datoteci sa porukama, ona se može pronaći pomoću funkcija Find i Advanced Find programa Outlook. Poruke mogu da se traže u jednoj datoteci, u grupi izabrane datoteke, ili u svim datotekama. Takođe postoji opcija da se pretražuje tekst čitave poruke, ili samo polja Subject.

Da bi se olakšalo pronalaženje poruka, može se napraviti kategorija kojoj bi se dodale poruke. U okviru kategorija, poruke se grupišu prema nekoj zajedničkoj karakteristici. Outlook sadrži skup prethodno definisanih kategorija, a svako može da napravi svoje. Na primer, sve poruke o fakturama i plaćanju mogu se dodeliti kategoriji Finance (finansije), ili napraviti kategoriju payroll (platni spisak) za sve poruke koje su vezane za radne liste i isplate.

Potrebno je sa palete alata mišem izabrati dugme Find i iznad Inboxa pojaviće se prozor Find. U okvir Look for okna Find upisati *show*, reč za koju znate da je sadržana u jednoj poruci u vašem Inboxu. Zatim, mišem izabrati dugme Find Now. Outlook pretražuje vaše poruke i prikazuje samo one koje sadrže reč koju ste upisali (Slika 2.4.1.).

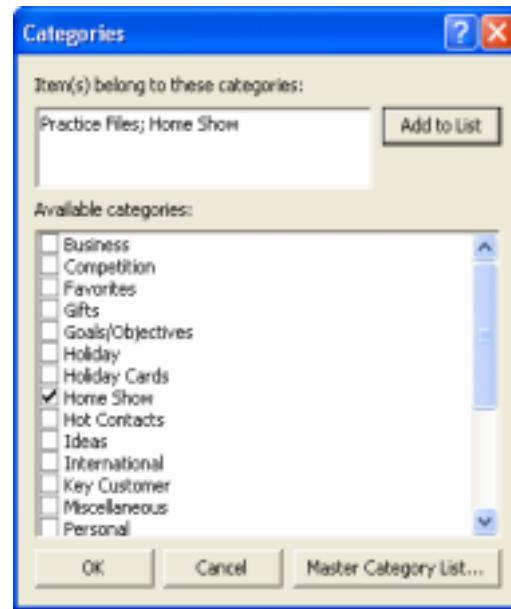
Slika  
2.4.1.Izgled  
Inbox-a



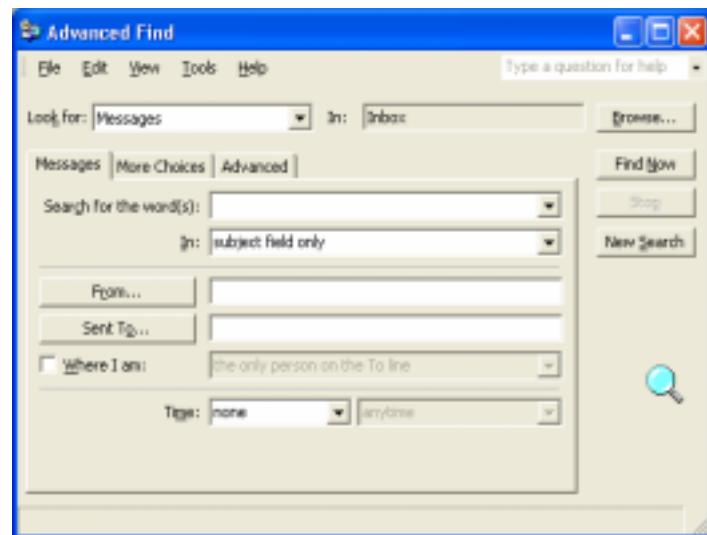
Da bi se ponovo prikazale sve poruke, mišem izabrati dugme Clear i biće prikazane sve poruke. U Inboxu mišem izabrati poruku *Upcoming show*, a iz menja Edit izaberite Categories i pojaviće se okvir za dijalog Categories. U okvir Item(s) belong to these categories, posle Practice File, upisati ; (tačkazarez), a zatim *Home Show*, kao naziv nove kategorije. Posle toga pritisnuti dugme Add to List i nova kategorija se dodaje u listu i automatski bira za ovu poruku.

U okviru za dijalog Categories (Slika 2.4.2.) mišem izabrati OK. Ova poruka se dodaje novoj kategoriji, a u oknu Find pritisnuti dugme Options, a zatim iz padajuće liste Options mišem izabrati Advanced Find, da bi se prikazao prozor Advanced Find. Kao što se vidi, poruke se mogu da tražiti na mnogo različitih načina.

U prozoru Advanced Find, mišem izabrati jezičak kartice More Choices i prikazaće se kartica More Choices. Mišem izabrati dugme Categories i pojaviće se okvir za dijalog Categories. U listi Available categories označiti polje za potvrdu Home Show, a zatim mišem izabrati OK. Okvir za dijalog Categories se zatvara, a vi se vraćate na prozor Advanced Find. Kategorija se pojavljuje u okviru Categories, kao što je prikazano na slici 2.4.3.

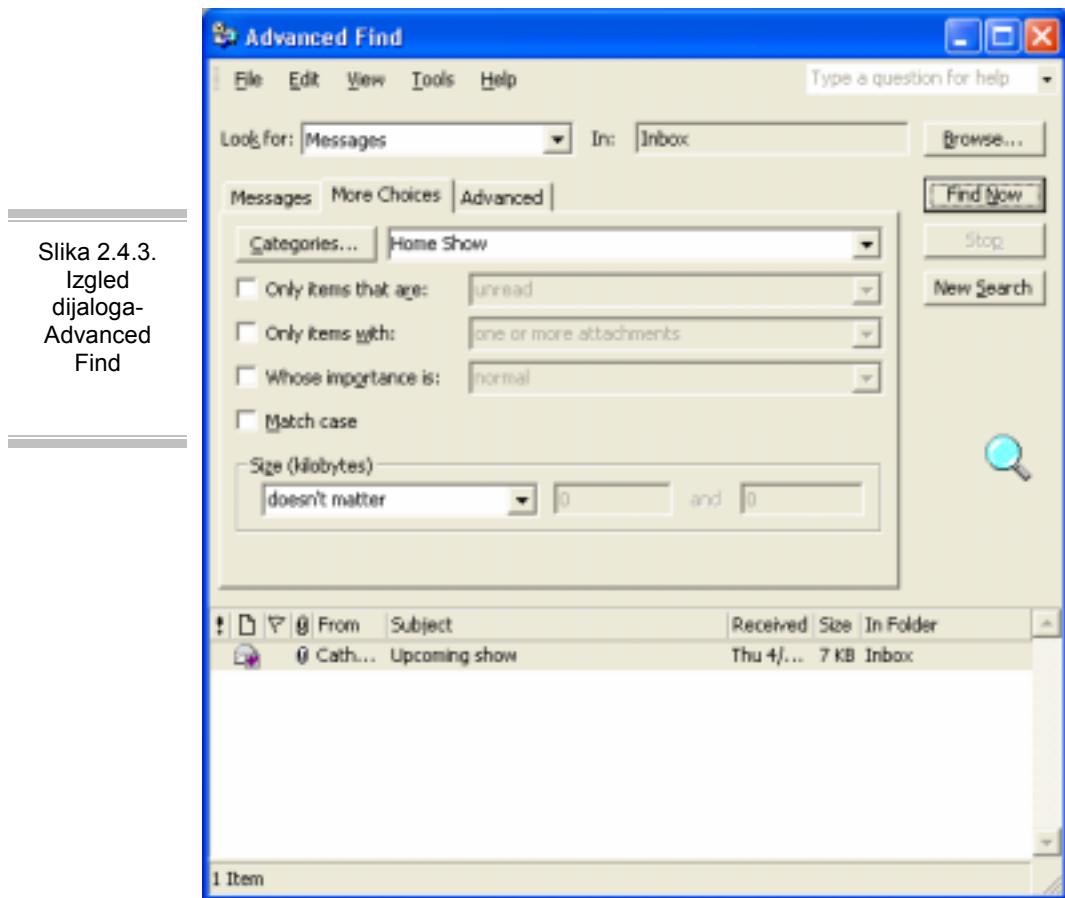


Slika 2.4.2.  
Izgled  
dijaloga-  
Categories



Slika 2.4.3.  
Izgled  
dijaloga  
Advanced Find

Mišem izabrati dugme Find Now i Outlook će pretražiti poruke i u listi na dnu prozora Advanced Find prikazuje stavke koje se poklapaju (Slika 2.4.4.).

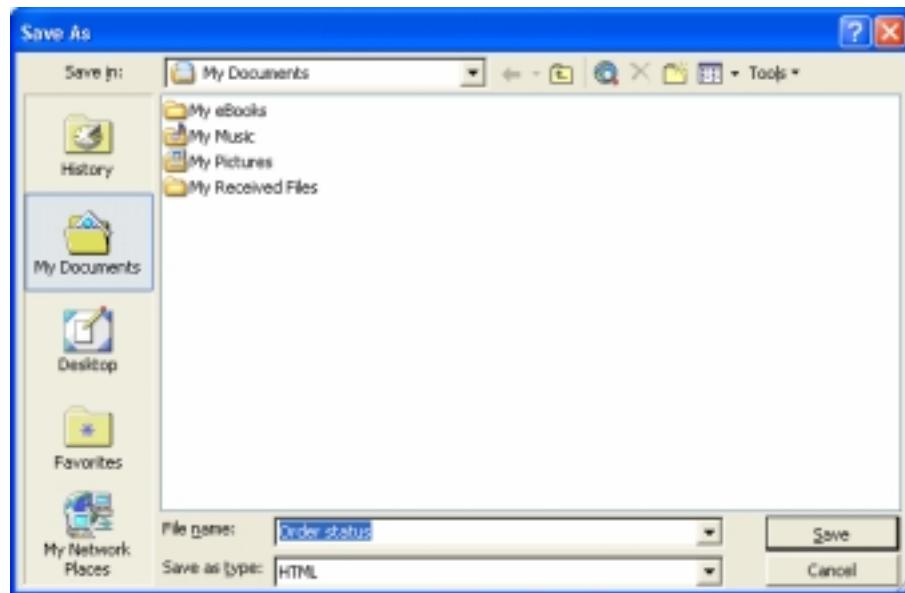


## 2.5. Čuvanje i arhiviranje poruka

Kako se poruke gomilaju u Inboxu i drugim datotekama, možda bi trebalo razmotriti način kako da se sačuvaju. Na primer, da se arhiviraju sve poruke koje su poslate, ili primljene, pre određenog datuma, ili da se snime u datoteke na disku sve poruke koje se odnose na neki projekat. Pomoću programa Outlook, poruke mogu da se čuvaju kao tekstualne ili HTML datoteke na disketu, ili da se arhiviraju u neku datoteku poruka u Outlook-u. Arhiviranje poruka u posebnu datoteku poruka u Outlooku, pomaže pri upravljanju nastalim neredom i veličinom primarnih datoteka poruka, dopuštajući pri tome lak pristup arhiviranim porukama u okviru Outlooka.

Poruke mogu da se ažuriraju ručno i automatski. Kada se arhivirane poruke pomere u posebnu datoteku poruka, one se uklanjamaju iz njihove originalne datoteke. Podrazumevano, Outlook automatski arhivira poruke iz svih datoteka u pravilnim vremenskim intervalima, na lokaciji koju je odredio operativni sistem. Takođe mogu da se promene podrazumevani globalni parametri za AutoArchive i izaberu parametri za posebne datoteke. Parametri arhiviranja koji se izaberu za posebnu datoteku nadjačavaju globalne parametre za tu datoteku. Ukoliko se za neku datoteku ne navedu parametri AutoArchive, Outlook će koristiti globalne parametre.

U Inboxu, mišem izabratи poruku Order Status, a zatim iz menija File/Save As i pojavljuje se okvir za dijalog Save As, kao što je prikazano na Slici 2.5.1..



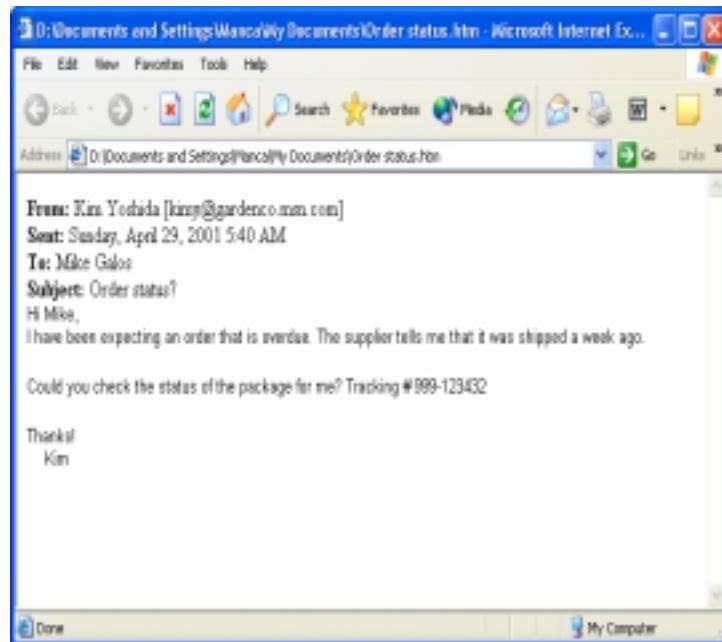
Slika 2.5.1.  
Izgled  
dijaloga- Save  
As

Po pravilu, poruke se snimaju kao HTML datoteke u datoteku My Documents. U okviru Save As mišem izabrati dugme Save i poruka će biti snimljena u datoteku My Documents. Zatim u Inboxu, mišem izabrati poruku *Travel Schedule*, a u meniju File izabrati Save As, pojaviće se okvir za dijalog Save As u kojoj mišem biramo strelicu na dole sa desne strane okvira Save as type, i iz padajuće liste biramo Text Only i na kraju dugme Save. Ovakva poruka će biti snimljena u datoteku My Documents.

Zatim u meniju **Start/ Documents/ My Documents** i otvorice se datoteka **My Documents** koja sadrži snimljene poruke. Sa dva uzastopna pritiska na taster miša izabrati HTML datoteku koja je već snimljena, a koja je označena ikonom Web strane i poruka će se otvoriti u Web pretraživaču (Slika 2.5.2.).

Ukoliko poruka sadrži bilo kakvo formatiranje, HTML format će to sačuvati.

Po zatvaranju pretraživača u datoteci My Documents sa dva uzastopna pritiska na taster miša izabrati snimljenu tekstualnu datoteku, koja je označena ikonom za tekstualnu stranicu i poruka se otvara u programu Notepad (Slika 2.5.3.). Zatvoriti Notepad i My Documents.

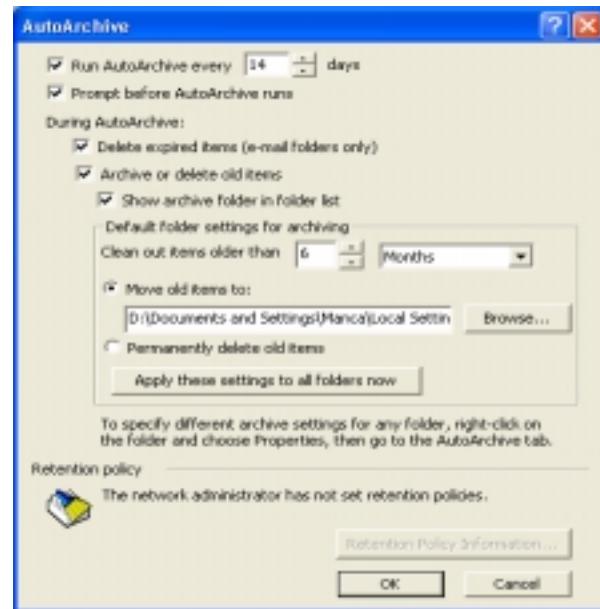


Slika 2.5.2.  
Izgled HTML  
poruke

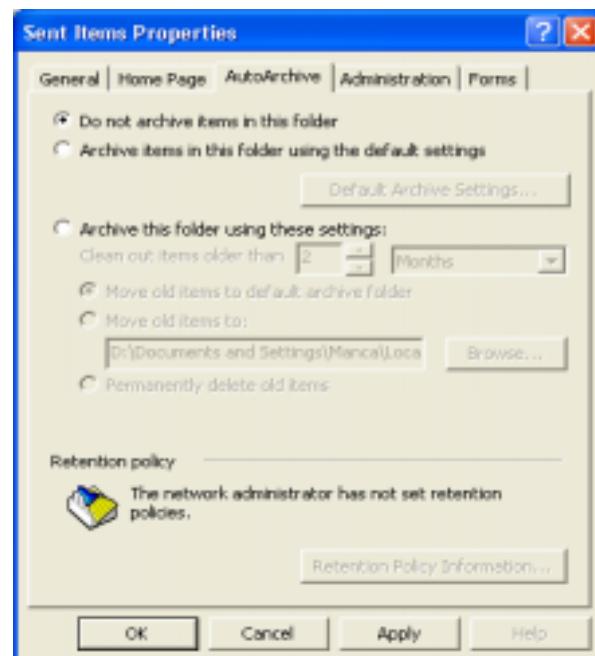


Slika 2.5.3.  
Izgled Tekst  
poruke

Postupak arhiviranja poruke: u Outlooku, izabratи Tools /Options i pojavoћe se okvir za dijalog Options. Mišem je potrebno izabrati jezičak kartice Other, a zatim pritisniti dugme AutoArchive. Pojavljuje se okvir za dijalog AutoArchive (Slika 2.5.4.).



Slika 2.5.4.  
Izgled  
dijaloga-  
AutoArchive



Slika 2.5.4.  
Izgled dijaloga-  
Properties

Preglednjem podrazumevanih parametara za AutoArchive – posebno se uočava vremenski interval u kome će se arhiviranje izvršavati, starost stavki koje će biti arhivirane i lokacija u okviru Move old items to.

Postupak podešavanja opcija za automatsko arhiviranje: otvaranjem Folder List i izborom opcije Folder List iz menija View pojavljuje se Folder List. U njemu izabrati Sent Items, a u meniju File /Folder /Properties for "Sent Items" i pojavljuje se okvir za dijalog Sent Items Properties (Slika 2.5.5.), u njemu potrebno je izabrati jezičak kartice AutoArchive. U njoj izabrati opciju Archive this folder using these settings a u okviru Clean out items older then, upisati 4 i Months. Proverite da li je izabrana opcija Move old items to default archive folder, a zatim mišem izabrati OK. Okvir za dijalog Sent Item Properties se zatvara. Stavke iz datoteke Sent Items se arhiviraju prema novim vrednostima parametara, dok se stavke u svim drugim datotekama arhiviraju prema podrazumevanim vrednostima parametara.



Sada će biti objašnjeno podešavanje Outlooka da arhivira poruke prema novim parametrima. U meniju File, izabratи Archive i pojaviće se okvir za dijalog. Proveriti da li je označena opcija Archive this folder and all subfolders i da li je u listi izabrana datoteka Sent Items. U listi Archive items older than, izabratи datum za koji se zna da se pojavljuje kasnije od datuma nekih poruka u datoteci Sent Items, a zatim mišem izabratи OK. Outlook arhivira te poruke u datoteci Sent Items, u skladu sa podešenim vrednostima parametara.

U Folder Listu, sa dva uzastopna pritiska na taster miša izabratи Archive Folders, da bi se proširila, a zatim mišem izabratи datoteku Sent Items koja se pojavila u okviru te datoteke. Prikazuje se sadržaj arhivirane datoteke Sent Items (Stavke koje se kopiraju u datoteke Outlooka arhiviraju se na osnovu datuma kopiranja, a ne na osnovu datuma samih stavki). U meniju Edit, mišem izabratи Select All i Outlook će označiti sve poruke iz arhivirane datoteke Sent Items. Sa palete alata mišem izabratи dugme MoveTo Folder, a zatim iz padajuće liste izabratи Sent Items. Poruke će biti vraćene u datoteku Sent Items.

Na Outlook Baru, mišem izabratи ikonu Inbox i prikazaće se sadržaj Inboxa. U Folder Listu, mišem izabratи Sent Items a u meniju File, pokazati na Folder, a zatim mišem izabratи Properties for "Sent Items". Pojavljuje se okvir za dijalog Sent Items Properties. Mišem izabratи jezičak kartice AutoArchive i prikazuju se opcije AutoArchive. U njoj izabratи opciju Do not Archive items in this folder, a zatim mišem izabratи OK. Okvir za dijalog Sent Items Properties se zatvara. Na kraju zatvoriti Folder List, i prozor Find.



# Glava 3

## Prilagođavanje i organizovanje poruka elektronske pošte

---

**U ovom poglavlju naučićete:**

1. Formatirate poruke
  2. Izmenite opcije poruka
  3. Filtrirate poruke
  4. Koristite lične datoteke i adresar
- 

Dok se uče osnovni pojmovi o slanju i prijemu elektronske pošte, kao i o upravljanju njome, videće se kako korišćenje elektronske pošte može da pomogne u povećanju efikasnosti rada. Budući da može da se prilagodi format poruka i izaberete neka od mnogih opcija poruka i njihovog uručivanja, da se filtriraju poruke i podese lične datoteke i adresari, Microsoft Outlook može tako da se konfiguriše da bude pogodan u najvećoj meri.



### 3.1. Formatiranje poruka

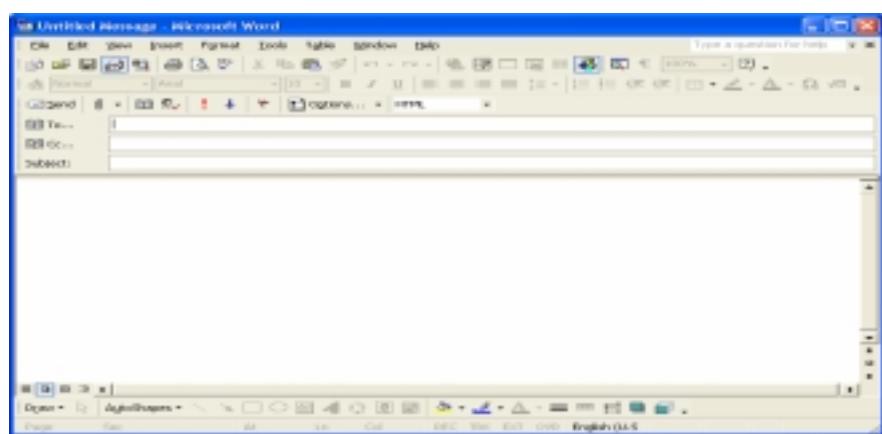
Poruke elektronske pošte šalju se u jednom od tri oblika: HTML, Plain Text ili Outlook Reach Text Format (RTF). Outlook podržava sva tri oblika. Drugi programi za rad sa elektronskom poštou mogu da rade samo sa nekim od njih.

- HTML predstavlja podrazumevani format poruka u Outlooku. HTML podržava formatiranje teksta, numeraciju, grafičke oznake za nabranje, slike i pozadine u telu poruke, stilove i elementarne gotove mape za pisma (engl. *stationery*). Većina popularnih programa za rad se elektronskom poštou podržava HTML poruke.
- Outlook Reach Text Format podržava osnovne opcije formatiranja uključujući formatiranje teksta, grafičke oznake za nabranje, numeraciju, boje pozadine, okvire i senčenje. Reach Text Format podržavaju neki Microsoftovi klijenti za elektronsku poštu, kao što su Outlook 97 i Outlook 2000. Microsoft Outlook Express, koji se isporučuje uz nekoliko verzija operativnog sistema Microsoft Windows, podržava samo HTML i Plain Text.
- Plain Text podržavaju svi programi za rad se elektronskom poštou, ali kao što se iz samog naziva može zaključiti, poruke u običnom tekstu ne uključuju bilo kakvo formatiranje.

U većini slučajeva, HTML format će zadovoljiti određene potrebe. Praktično, Microsoft preporučuje korišćenje HTML formata, bilo da se šalju poruke preko Interneta, ili da se koristi Microsoft Exchange Server. Kada se šalje HTML poruka nekome čiji program za elektronsku poštu ne podržava HTML format, ona se prikazuje kao običan tekst u programu primaoca. Outlook automatski konvertuje RTF poruke koje se šalju preko Interneta u HTML format. Kada se odgovara na poruke ili se prosleđuju, Outlook podrazumevano koristi format originalne poruke. Međutim, može da se izabere određeni format za bilo koju poruku koja se šalje.

Kada se šalje poruka u HTML formatu, njen izgled može da se unapredi pomoću elementarne gotove mape za pisma (engl. *stationery*) i tema (engl. *themes*). Kada se koriste elementi za ukrašavanje, može da se navede skup tipova slova, grafičkih oznaka za nabranje, boja podloge, horizontalnih linija, slika i drugih elemenata koje se koriste u elektronskoj poruci koja se šalje. Može da se izabere iz kolekcije gotovih dizajna pisama za ukrašavanje, prilagodi neki od šablona, napravi novi ukrasni element, ili učita novi šablon sa Weba. Ukoliko se koristi Word kao program za uređivanje elektronske pošte, može da se izabere neki od dodatnih šablona koji su dostupni kao teme u Wordu.

Postupak je sledeći: na Outlook Baru mišem izabrati ikonu Inbox. Na paleti alata, mišem izabrati dugme New Mail Message. Pojavljuje se prazan obrazac Message (Slika 3.1.1.)



Slika 3.1.1.  
Nova poruka

Izaberite reč kojoj želite da promenite veličinu i pritiskom na strelicu na dole, sa desne strane okvira Font Size i izabrati odgovarajuću vrednost (koju želite). Mišem izabrati strelicu na dole, sa desne strane okvira Font Color, a zatim kvadrat boje koju želite. Na paleti alata obrasca Message, mišem izabrati strelicu na dole sa desne strane okvira Message format, a zatim Plain Text. Pojavljuje se okvir za poruke, koji ukazuje da Plain Text format ne podržava neka formatiranja u poruci, što je prikazano

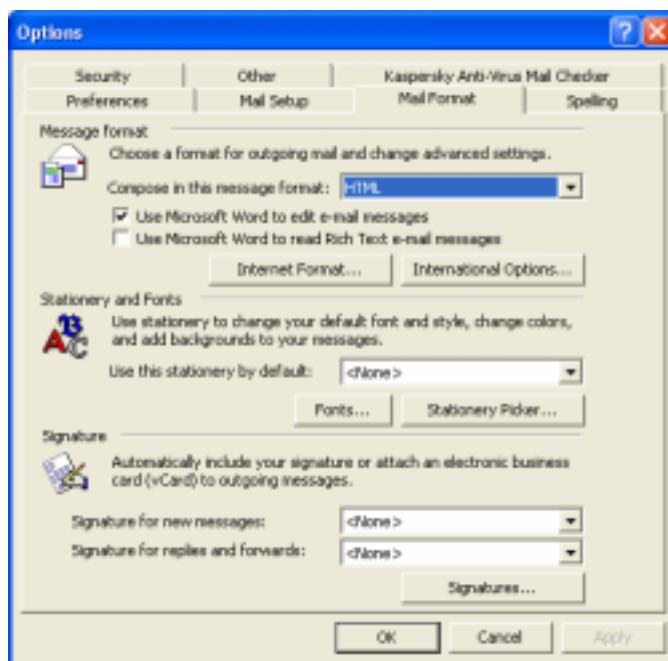


na Slika 3.1.2. Mišem izabrati izabrati Continue. Tekst će biti formatiran kao Curier New, veličine 10 tačaka (stil Plain Text) , a paleta alata Formatting biće nedostupna.



Na paleti alata obrasca Message, mišem izabrati strelicu na dole sa desne strane okvira Message format, a zatim Rich Text. Format poruke se menja u Rich Text format, ali tekst ostaje u stilu Plain Text. Sada može da se koristi pateta alata Formatting da bi se promenio stil, ili neko drugo formatiranje teksta. Mišem izabrati dugme Close u obrascu Message i kada se pojavi pitanje da li želite da sačuvate nacrt poruke, mišem izabrati No. Obrazac Message se zatvara.

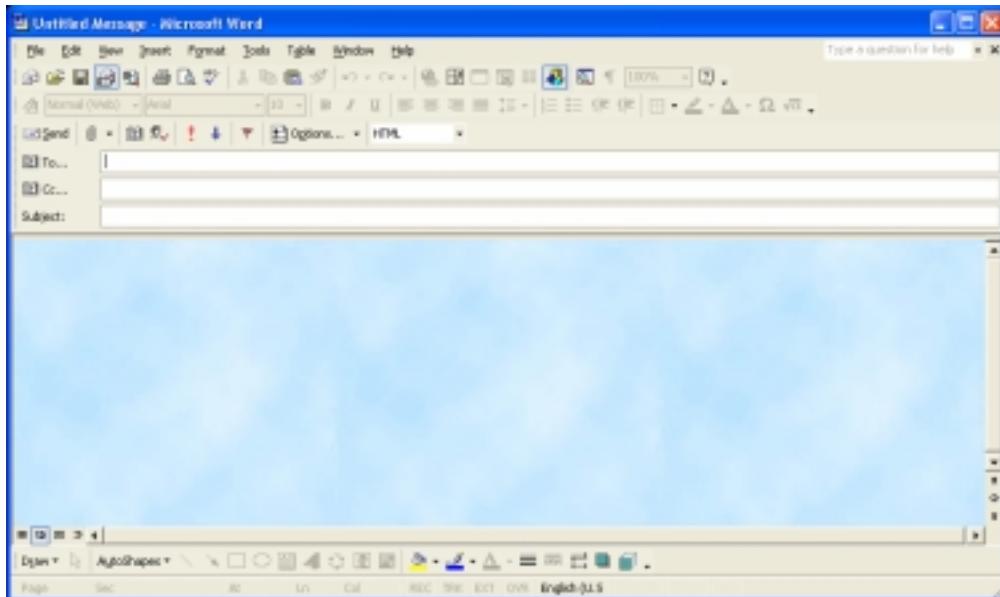
Slika 3.1.3.  
Izgled  
prozora-  
Options





Iz menija Tools, izabratи Options (Slika 3.1.3.). U njemu izabratи jezičak kartice Mail Format. U oblastи Message format, mišem izabratи strelicu na dole sa desne strane okvira Compose in this message format, zatim izabratи Plain Text, potom izabratи jezičak kartice Mail Format. U oblastи Message format, mišem izabratи strelicu na dole sa desne strane okvira Compose in this message format, i zatim izabratи HTML. U oblastи Stationary and Fonts, mišem izabratи strelicu na dole sa desne strane okvira Use this stationary by default, zatim izabratи Clear Day i pritisnite dugme OK. Okvir za dijalog Options se zatvara. Nova poruka će biti formattirana u HTML formatu pomoću ukrasnih elemenata Clear Day.

Na paleti alata mišem izabratи dugme New Mail Message. Pojavljuje se obrazac Message, korišćenjem ukrasnih elemenata Clear Day (Slika 3.1.4.).



Slika  
3.1.4.  
Nova  
poruka

Mišem izabratи telо poruke i upisati proizvoljno. Podrazumevano, tekст se formatira kao Arial, veličine 10 tačaka (stil Normal за taj ukrasni element). Iz menija Format, mišem izabratи Theme, iz liste Choose a Theme selektovati Artsy. U okviru za dijalog Theme pojavljuje se prikaz primera teme Artsy (Slika 3.1.5.).



Slika 3.1.4.  
Izgled  
dijaloga-  
Theme



Ukoliko ne želite da sačuvate nacrt poruke u obrascu Message izaberite dugme Close i na pitanje odgovoriti sa No. Obrazac Message se zatvara, a nacrt poruke se odbacuje. U meniju Tools mišem izabrati Options, a zatim izaberite jezičak karti ce Mail Format. U oblasti Stationary and Fonts, mišem izabrati strelicu na dole sa desne strane okvira Use this stationary by default i sa vrha padajuće liste izabrati <None>. Pritisnite dugme OK. Okvir za dijalog Options se zatvara. Nova poruka će sada biti formatirana u HTML formatu bez primene bilo kog ukrasnog elementa.

## 3.2. Izmena parametara poruke i opcija slanja

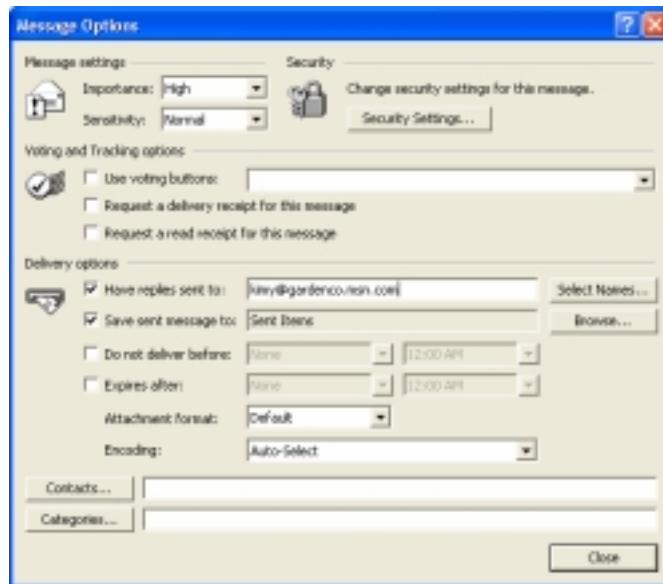
Da bi se olakšalo upravljanje elektronskom poštom i još efikasnije istaklo značenje poruke, može da se podesi važnost, osetljivost, kao i više opcija slanja za elektronske poruke. Važnost može da se podesi kao *High*, *Normal* i *Low*. Poruke koje se šalju sa važnošću High, označene su crvenim znakom užvika. One sa važnošću Normal, nemaju posebnu oznaku, dok poruke koje se šalju sa važnošću Low, označene su plavom strelicom koja je usmerena na dole. Ove oznake prikazuju se u koloni Importance u Inboxu.

Takođe, može da se podesi osetljivost poruke na *Normal*, *Personal*, *Private* ili *Confidential*. Poruke koje su označene kao Private, ne mogu da se menjaju posle slanja.

Da bi se olakšalo upravljanje porukama koje se primaju, može da se izabere da se odgovori dobijeni na poruke, šalju na drugu adresu elektronske pošte. Na primer, može da se dogodi da se odgovori pošalju na novu adresu elektronske pošte, dok se prelazi sa jedne na drugu. Da bi se olakšalo upravljanje porukama koje se šalju, mogu da se čuvaju kopije poslatih poruka, kao i da se izabere u kojoj datoteci one treba da se čuvaju. Takođe, može da se definiše kada neka poruka treba da bude isporučena, kao i da poruka posle određenog datuma postane nedostupna.

Evo kako to funkcioniše u prozoru programa Outlook, sa palete alata izabrati dugme New Mail Message, pojaviće se prazan obrazac Message. Sa palete alata obrasca Message mišem izabrati dugme Options (Slika 3.2.1.). U oblasti Message settings, mišem izabrati strelicu na dole sa desne strane okvira Importance i iz padajuće liste izabrati High. U oblasti Delivery options i polje za potvrdu Have replies sent to, obrisati tekst u susednom okviru i upisati adresu po izboru. Okvir za dijalog izgleda približno kao na Slika 3.2.1.. Zatvoriti dijalog sa Close.

Slika 3.2.1.  
Izgled  
dijaloga-  
Message  
Options



Poruka koja je poslata sa važnošću High, označena je crvenim znakom užvika. Poruka koja je poslata sa važnošću Low, označena je plavom strelicom usmerenom nadole

Ukoliko postoji priključak na mrežu koja koristi Microsoft Exchange Server, mogu da se opozovu poslate poruke. Na primer, ukoliko se u poslatoj poruci otkrije greška, poruka može da se opozove, i



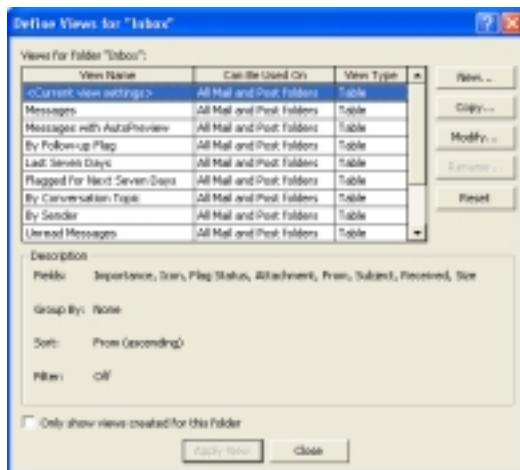
ponovo pošalje nakon ispravke grešake. Da bi se opozvala poruka: u meniju View / Folder List / Sent Items, sa dva uzastopna pritiska na taster miša izabrati poruku koju je potrebno opozovati, kako bi se otvorila u prozoru Message. U meniju Action, izabrati Recall this Message. Izabrati da li samo da se obrišu ne pročitane kopije ove poruke, ili da se obrišu ne ročitane kopije i da se zamene sa novom porukom, a zatim mišem izabrati OK. Poruka može da se opozove, ili zameni, samo ako je primalac prijavljen na mreži, ako koristi Microsoft Outlook i još uvek nije pročitao poruku ili je prenestio iz Inboxa.

### 3.3. Filtriranje poruka

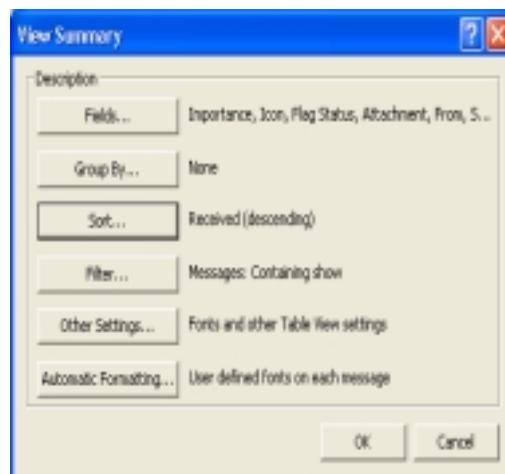
Kako se poruke gomilaju u Inboxu, može postati pravi poduhvat pronalaženje poruke koja je u tom trenutku zaista neophodna. Da bi se lakše odgovorilo na ovakve izazove poruke mogu da se **filtriraju** prilagođavanjem prikaza. Kada se filtriraju poruke, prikazuju se samo one koje zadovoljavaju zajednički kriterijum. To pomaže da se identificuje određena kolekcija poruka. Takođe, mogu da se naprave pravila za pomeranje poruka u unapred navedene datoteke čim se prime, mogu da se filtriraju neispravne poruke ili poruke koje su samo za odrasle.

U meniju View, pokazati na Current View, a zatim izabrati Define Views. Pojavljuje se okvir za dijalog Define Views for "Inbox", kao što je prikazano na Slika 3.3.1..

Slika 3.3.1.  
Izgled dijaloga-  
View Summary



Slika 3.3.2.  
Izgled  
dijaloga-  
Define View





Prvo izabratи dugme Copy i pojaviće se okvir za dijalog Copy View. Potrebno je u okvir Name of new View upisati Filtered for Show, a zatim izabratи OK. Zatvorice se dijalog Copy View a pojaviće se okvir za dijalog View Summary (Slika 3.3.2.), koji prikazuje vrednosti parametara prikaza koji su kopirani. Izabratи dugme Filter i pojaviće se okvir za dijalog Filter. U okvir Search for word(s), upisati *show*, a zatim izabratи OK. Okvir za dijalog Filter se zatvara, a pojavljuje se okvir za dijalog View Summary, koji prikazuje vrednosti parametara novog filtera.

U okviru za dijalog View Summary, izabratи OK. Okvir za dijalog View Summary se zatvara, i potrebno je vratiti se u okvir za dijalog Define Views for "Inbox" koji prikazuje novi pregled u listi View Name. Proveriti da li je u listi View Name istaknut Filtered for Show, a zatim izaberite dugme Apply View. Okvir za dijalog Define Views for "Inbox" se zatvara, a prikazuje se Inbox koji sadrži samo poruke koje u temi sadrže reč *show*. Oznaka datoteke ukazuje da je primenjen filter. U meniju View, pokazati na Current View i pojaviće se lista raspoloživih prikaza, uključujući i novi prikaz Filtered for Show. Potrebno je izabratи Messages u podmeniju Current View i filter će se ukloniti, a poruka će se pojaviti u Inboxu.

Outlook nudi nekoliko opcija za upravljanje nepotrebnim porukama elektronske pošte – neželjeni oglasi i pisma sa ponudama mogu da pretrpaju Inbox, ukoliko adresa elektronske pošte dođe u ruke bezobzirnih isporučilaca mailh listi. Nepotrebne poruke mogu da se kodiraju bojama radi lakše identifikacije, ili da se pomere u drugu datoteku da bi se smanjila gužva u Inboxu. Na isti način može da se upravlja porukama koje su samo za odrasle.

Da bi se filtrirale nepotrebne poruke potrebno je: na paleti alata izabratи dugme Organize.

Pojavljuje se prozor Ways to Organize Inbox. U oknu Ways to Organize Inbox izabratи Junk E-Mail. Da bi se nepotrebne poruke kodirale bojama, u prvoj liniji postaviti vrednost u prvom okviru na color, a u drugom iz padajućeg menija liste izabratи boju. Takođe, u prvom okviru može da se podesi vrednost na move, a u drugom da se izabere odredišna datoteka. Izabratи dugme Turn On da bi se isključilo pravilo za filtriranje nepotrebnih poruka. Da bi se filtrirale poruke sa neželjenim sadržajem, u drugoj liniji, izabratи jednu od vrednosti color ili move, a zatim izabratи određenu boju ili odredište. Izabratи dugme Turn On da bi se uključilo pravilo za filtriranje poruka sa neželjenim sadržajem. Zatvoriti prozor Ways to Organize Inbox. Pravila za filtriranje su uspostavljena i deluju iz pozadine, sve dok se ne isključe.

## 3.6. Provera adresa

Podrazumeva se da Outlook upoređuje sve adrese elektronske pošte koje se unose, sa podacima u Outlook Address Book. Ukoliko adresar ne sadrži nikakve ulazne podatke za ime koje je uneto u okvire To, Cc ili Bcc u novoj poruci, kada se šalje takva poruka Outlook će od tražiti da se izabere neki ulazni podatak iz adresara, ili da se obezbedi puna adresa.

Da bi Outlook proverio ulazne podatke iz Personal Address Booka potrebno je: Iz menija Tools, mišem izabratи Address Book. Iz menija Tools prozora Address Book, izabratи Options. U okviru za dijalog Addressing, izabratи dugme Add. U okviru za dijalog Add Address List, izabratи Personal Address Book, a zatim pritisnuti dugme Add. Mišem izabratи dugme Close. U okviru za dijalog Addressing, izabratи OK. U prozoru Address Book, izabratи dugme Close.



# Glava 4

## Upravljanje kalendarom

---

### **U ovom poglavlju naučićete:**

1. Planirate sastanke i događaje
  2. Promenite izgled Calendara
  3. Stampate Calendar
- 

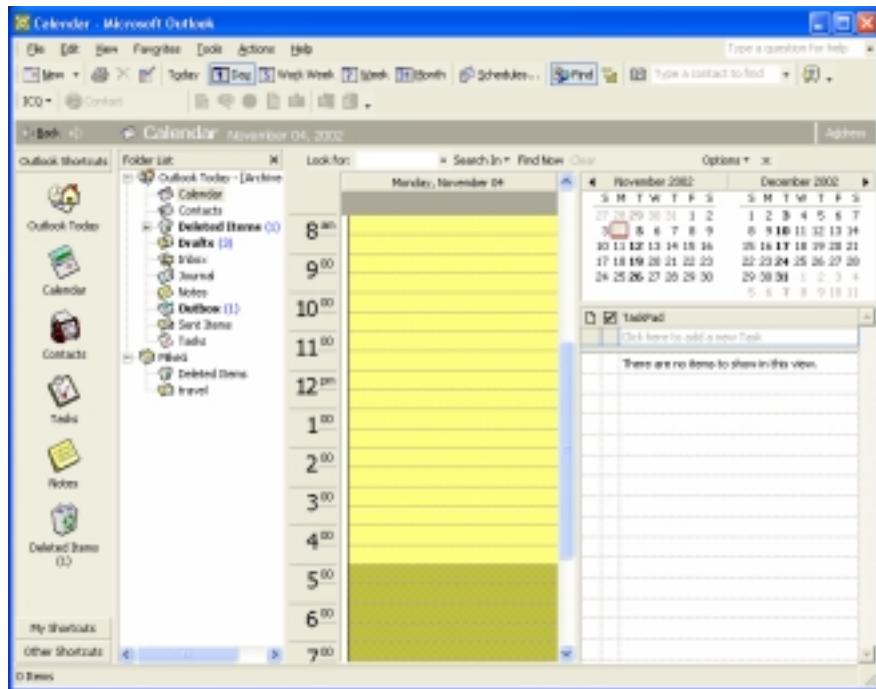
Efikasno upravljanje vremenom jeste izazov sa kojim se u naše vreme svakodnevno suočava većina ljudi. Calendar programa Microsoft Outlook, olakšava upravljanje rasporedom, uključujući tu i sastanke i događaje, kao i pregledanje dnevnih, nedeljnih i mesečnih rasporeda.

### **4.1. Planiranje sastanaka i događaja**

Dodavanje planova sa rasporedom termina u kalendar, može pomoći pri upravljanju dnevnim rasporedom. Calendar programa Outlook možete da koristite da bi se planirali sastanci (engl. *Appointment* - najčešće traju samo jedan deo dana) ili događaji (engl. *Events* - obično traju čitav dan). I događaji i sastanci mogu da budu redovni (engl. *Recurring* - što znači da se ponavljaju u pravilnim vremenskim intervalima -na primer, dnevno, nedeljno ili mesečno).

Za svaku stavku u Calendaru može da se navedet tema i lokacija, kao i datum i vreme održavanja. Može da se označi zauzetost kao slobodan, uslovno zauzet, zauzet ili izvan kancelarije u planirano vreme, a može i da se izaberete dobijanje podsetnika za neki sastanak ili događaj. Podsetnici se pojavljuju u malim okvirima za dijalog, koji se pojavljuju kada se približi vreme održavanja sastanka ili događaja. Outlook mora da bude otvoren da biste dobili podsetnik.

Sastanak, takođe, možete da označite kao privatni (engl.*private*). Privatni sastanci pojavljuju se u vašem Calendaru, ali njegovi detalji su sakriveni od drugih. Podrazumevano, vaš Calendar izgleda ovako (Slika 4.1.1.):



Slika 4.1.1.  
Izgled  
Calendara

U Calendaru programa Outlook dan je razbijen na intervale od po pola sata, a u danima u nedelji koji predstavljaju podrazumevanu radnu nedelju (engl. work week), intervali od 8 A.M. ( $08^{\text{h}}$ ) do 5 P.M. ( $17^{\text{h}}$ ) istaknuto su označeni. Može da se promeni radna nedelja u Calendaru, tako da odražava vaše radne sate, a sastanke možete da planirate za bilo koje vreme u toku bilo kog dana.

Date Navigator se koristi kao zgodan mesečni kalendar i kao jednostavan način da pregledate svoje rasporede za određene datume. Da biste pregledali raspored za određeni datum, jednostavno mišem izaberite taj datum u Date Navigatoru. Možete da koristite Task Pad da bi ste pregledali aktuelni zadaci i dodali novi, bez otvaranja datoteke Tasks.

## 4.2. Vođenje i organizovanje sastanaka

Calendar programa Outlook može da se koristi za vođenje i organizovanje sastanaka na mnogo različitih načina. Mogu da se unesu detalji o sastanku da bi vam pomogli da se setite važnih informacija, kao što je dnevnik rada za neki skup ili gde se nalazi kancelarija klijenta. Kao i poruke elektronske pošte, sastanci mogu da se dodele kategorijama koje pomažu da ih sortirate. Na primer, odlazak kod zubara možete da se dodeli kategoriji Personal. Outlook sadrži selekciju korisnih kategorija, kao što su *Business*, *Personal* i *Miscellaneous*, ali i vi možete da napravite dodatne kategorije da biste zadovoljili svoje potrebe. Kada izmenite svoj raspored, možete takođe da pomerate, kopirate ili brišete sastanke.

## 4.3. Promena izgleda kalendara

Da bi vam pomogao da nadgledate svoj raspored, program Outlook obezbeđuje veliki broj načina da pregledate svoj Calendar. Za svakodnevno korišćenje, možete da se posmatra dan po dan. Za planiranje u kraćem periodu, može da se koristi petodnevna radna nedelja ili sedmodnevna nedelja. Za duži vremenski period može da se posmatra čitav mesec. Isto tako, može se podešiti vaš podrazumevani radni raspored, da izaberete kako se prikazuju sastanci pomoći skupa prilagođenih pregleda i filtera, sličnih onima koji su dostupni za elektronske poruke.



Da biste označili važne sastanke u svom Calendaru, možete da ih kodirate bojama pomoću labela. Labele vam dopuštaju da bojama kodirate sastanke, tako da na prvi pogled znate tip sastanka. Raspoložive labele obuhvataju *Important*, *Business* i *Personal*. Labele mogu da vam pomognu da se spremite za sastanke. Možete da primenite labelu *Travel Required* da bi vas podsetila da se sastanak održava van vaše kancelarije, ili da primenite labelu *Needs Preparation* na sastanke za koje morate da pripremite prezentaciju.

### 4.3.1. O prikazima Calendara

Outlook nudi mnogo načina da pregledate svoj Calendar. Da bi se izabrao pregled iz menija View pokažite na Current View, a zatim mišem izaberite pregled koji želite (Tabela 4.3.1.1)

Tabela 4.3.1.1.

Mišem izaberite ovaj pregled	Da biste videli
Day/Week/Month	Pregled sastanaka, događaja i skupova, sličan kalendaru, za period vremena koji vi navedete. Ovo je podrazumevani pregled i on uključuje TaskPad.
Day/Week/Month With AutoPreview	Pregled Day/Week/Month sa dodatkom prve linije sa tekstom komentara, za svaku stavku u Calendaru.
Active Appointments	Lista sastanaka i skupova koji su planirani za današnji dan i ubuduće, sa prikazom detalja u kolonama.
Events	Lista događaja, sa prikazom detalja u kolonama.
Annual Events	Lista godišnjih događaja, sa prikazom detalja u kolonama.
Recurring Appointments	Lista redovnih događaja, sa prikazom detalja u kolonama.
By Category	Lista stavki, grupisana prema kategorijama, sa prikazom detalja u kolonama.

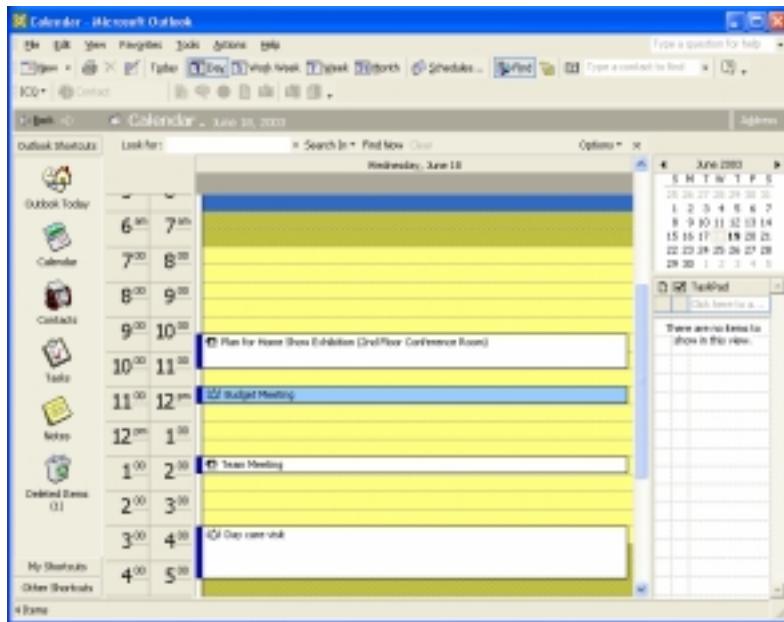
## 4.4. Vremenske zone u Calendaru

Ukoliko često radite sa ljudima iz drugih zemalja, ili često putujete u inostranstvo, možda ćete hteti da promenite vremensku zonu, ili da pregledate drugu vremensku zonu u svom Calendaru. Da biste promenili tekuću vremensku zonu: Iz menija Tools, mišem izaberite Options. Na kartici Preferences, mišem izaberite dugme Calendar Options. U okviru za dijalog Calendar Options, mišem izaberite dugme Time Zone. Mišem izaberite strelicu na dole sa desne strane okvira Time Zone, zatim mišem izaberite neku drugu vremensku zonu i na kraju tri puta pritisnite dugme OK, da biste zatvorili sve okvire za dijalog.

Da biste u svom Calendaru prikazali drugu vremensku zonu: Iz menija Tools, mišem izaberite Options. Na kartici Preferences, mišem izaberite dugme Calendar Options. U okviru za dijalog Calendar Options, mišem izaberite dugme Time Zone. Označite polje za potvrdu Show an additional time zone. Mišem izaberite okvir Label, i upišite oznaku koju želite za ovu zonu. (Na primer, ukoliko dadajete Eastern Time Zone, upišaćete EST). Mišem izaberite strelicu na dole sa desne strane okvira Time Zona, zatim mišem izaberite vremensku zonu koju želite i na kraju tri puta pritisnite dugme OK, da biste zatvorili sve okvire za dijalog. Vaš Calendar će izgledati kao Slika 4.4.1.



Slika 4.4.1.  
Izgled  
Calendara



Da biste trenutno aktivnu vremensku zonu zamenili nekom drugom, možete da koristite dugme Swap Time Zones u okviru za dijalog Time Zone. Zamenom vremenske zone menjaju se sva polja koja su vezana za vreme, kao što je vreme prijema poruka ili vreme održavanja sastanaka, u vremena koja odgovaraju novoj vremenskoj zoni.

Da biste ponovo podesili prikaz vremenske zone na prvo bitne vrednosti: Iz menija Tools, mišem izaberite Options. Na kartici Preferences, mišem izaberite dugme Calendar Options. U okviru za dijalog Calendar Options, mišem izaberite dugme Time Zone. Označite polje za potvrdu Show an additional time zone. Očistite polje za potvrdu Show an additional time zone. Mišem izaberite strelicu na dole sa desne strane okvira Time Zone, zatim mišem izaberite svoju vremensku zonu koju želite i na kraju tri puta pritisnite dugme OK, da biste zatvorili sve okvire za dijalog.

## 4.5. Štampanje kalendarâ

Kada vam je raspored popunjeno, a vi se nađete u situaciji da trčite sa jednog sastanka na drugi, možda nećete uvek moći da proverite vaš Outlook Calendar. Štampanjem kalendarâ, svoj raspored možete da nosite sa sobom. Calendar možete da odštampate na više različitih načina, koji se zovu stilovi štampanja. Izaberite neki stil iz liste prethodno definisanih stilova, koja obuhvata dnevni, nedeljni i mesečni (Daily, Weekly i Monthly) ili napravite sopstveni stil. Takođe, možete da izaberete vremenski interval koji želite da odštampate.



# Glava 5

## *Planiranje i vođenje skupova*

---

### **U ovom poglavlju naučićete:**

1. Planirate skup
  2. Odgovorite na zahtev za održavanje skupa
  3. Ažurirate i otkažete skupove
  4. Planirate skupove na mreži pomoću NetMeetinga
- 

Microsoft Outlook može da pomogne pri često mukotrpnom zadatku kao što je organizovanje skupova. Može da se proveri da li su svi učesnici slobodni da prisustvuju skupu, da pronađete lokaciju, da se upute pozivnice za skup i da pratite odgovore pozvanih osoba. I ukoliko se plan promeni, možete da ažurirate ili da otkažete planirani skup. Takođe, na poziv za učešće na skupu možete da odgovorite ručno ili automatski, a možete da pregledate kalendare drugih korisnika da biste proverili da li su i oni slobodni.



## 5.1. Planiranje skupova

Pomoću programa Outlook, možete da planirate skupove, pozovete učesnike kako one koje rade u vašoj organizaciji, tako i one van nje – i rezervišete resurse kao što su konferencijska sala ili oprema. Da biste izabrali vreme i mesto održavanja skupa, možete da proverite da li su učesnici slobodni i resursi dostupni pregledanjem informacija slobodan/zauzet. Učesnici koji ne rade u vašoj organizaciji moraju ove informacije da učine dostupnim preko Interneta.

Outlook takođe za vas može da odabere vreme održavanja skupa. Za svaki pojedinačni poziv možete da označite da li je učesnik neophodan ili ne. Outlook koristi ovu informaciju da bi pronašao najbolje vreme za održavanje skupa za sve neophodne učesnike, kao i da bi uradio optimizaciju prisustva učesnika koji nisu neophodni.

Pošto izaberete vreme, poslaćete *zahtev za održavanje skupa* – neku vrstu poruke elektronske pošte – svakom učesniku koji je pozvan i potrebnim resursima. Odgovori potencijalnih učesnika kao i odgovornih za planiranje resursa koje ste zahtevali, automatski se prate čim ih primite.

## 5.2. Planiranje resursa za neki skup

Ukoliko radite na mreži koja koristi Microsoft Exchange Server, a vaš sistem administrator je u Global Address Book organizacije već dodao resurse kao što su konferencijska sala ili oprema za projekciju, ove resurse možete da rezervišete za održavanje skupa. Resurse rezervišete tako što ih pozivate da prisustvuju skupu. Vaša pozivnica se šalje osobi koju je sistem administrator odredio da upravlja rasporedom za taj resurs. Ta osoba odgovara na vaš zahtev za održavanje skupa na osnovu toga, da li je resurs dostupan u traženo vreme.

Da biste planirali resurs za novi skup: Na Outlook Baru mišem izaberite ikonu Calendar. Iz menija Actions, mišem izaberite Plan a Meeting. Pojavljuje se obrazac Plan a Meeting. Mišem izaberite dugme Add Others, a zatim Add from Address Book. Pojavljuje se okvir za dijalog Select Attendees and Resources. Proverite da li je u okviru Show Names from the označena Global Address List. U listi Name izaberite obavezno i opcione učesnike skupa, kao i obično. Zatim mišem izaberite resurs koji želite i pritisnite dugme Resource. Ponovite korake za sve potrebne resurse, a zatim mišem izaberite OK. U obrascu Plan a Meeting, prvo mišem izaberite dugme Make Meeting, a zatim dugme Close.

Da biste planirali resurs za postojeći skup: U Calendaru sa dva uzastopna pritiska na taster miša izaberite skup da biste ga otvorili, a zatim mišem izaberite jezičak kartice Scheduling. Mišem izaberite dugme Add Others, a zatim Add from Address Book. Proverite da li je u okviru Show Names from the označena Global Address List. U listi Name izaberite resurs koji želite, a zatim pritisnite dugme Resource. Ponovite korake za sve potrebne resurse, a zatim mišem izaberite OK. Mišem izaberite dugme Send Update.

## 5.3. Odgovori na zahteve za održavanje skupa

Isto kao što vi možete da šaljete zahteve za održavanje skupova, možete da primate zahteve drugih za učešće na nekom skupu. Kada se to dogodi možete da odgovorite na jedan od tri načina. Možete da prihvati poziv i obavestite osobu koja vam je poslala zahtev da ćete učestvovati. Skupovi koje prihvativate automatski se upisuju u vaš Calendar. Možete uslovno da prihvativate zahtev, ukazujući da možda nećete moći da prisustujete skupu. Skupovi koje uslovno prihvativate takođe se upisuju u vaš Calendar, a informacije slobodno/zauzeto prikazuje vaše vreme u tom periodu kao uslovno planirano. Konačno, možete da odbijete učešće na skupu i u tom slučaju se ovaj zahtev briše i nikakvi podaci se ne upisuju u vaš Calendar. Kada odbijete učešće na skupu, možete da izaberete da li će Outlook o tome da obavesti osobu koja vam je poslala zahtev.



## 5.4. Automatsko odgovaranje na zahtev za održavanje

Možete da izaberete da na zahtev za održavanje skupa odgovorite automatski, Outlook će obrađivati zahteve za održavanje i otkazivanje skupa čim ih dobijete, odgovarati na zahteve, dodavati nove skupove u vaš kalendar i uklanjati otkazane skupove iz kalendara. Ukoliko to izaberete, Outlook će automatski otkazati zahteve za održavanje skupa koji su u suprotnosti sa postojećim stavkama u vašem kalendaru. Takođe, možete automatski da odbijete bilo koji zahtev za stalni sastanak.

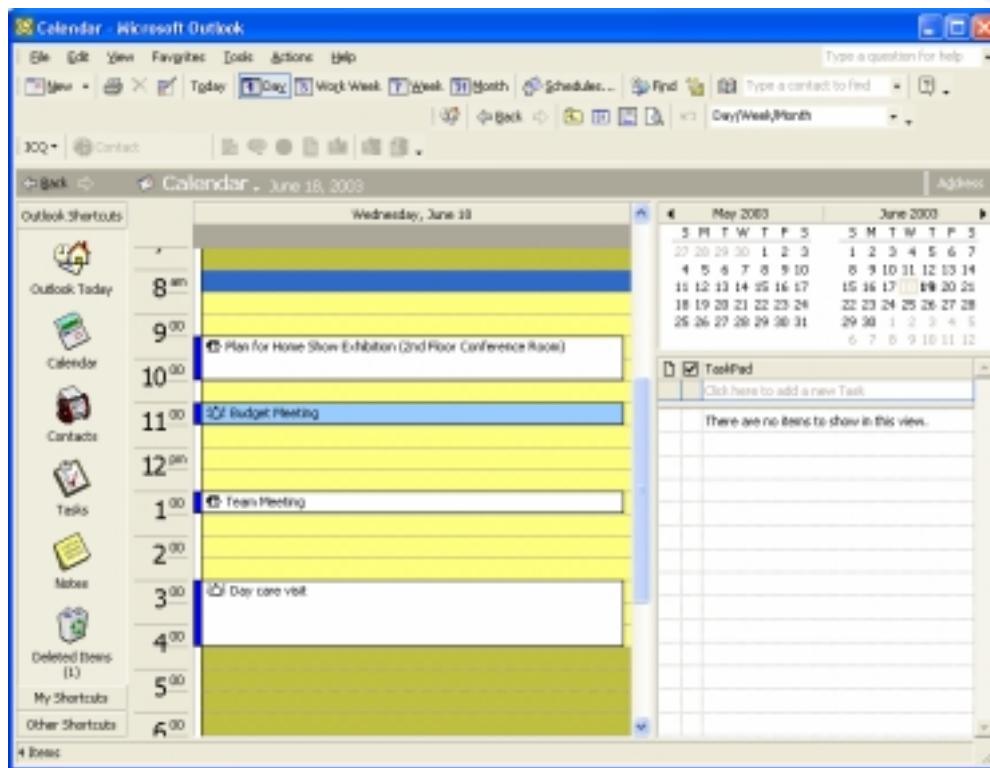
U meniju Tools, mišem izaberite Options. Pojavljuje se okvir za dijalog Options. Na kartici Preferences, mišem izaberite dugme Calendar Options, a zatim dugme Resuorce Scheduling. Pojavljuje se okvir za dijalog Resuorce Scheduling. Označite polje za potvrdu Automatically accept meeting request and process cancellations. Ukoliko želite, označite polja za potvrdu Automatically decline conflicting meeting request i Automatically decline recurring meeting request, a zatim mišem izaberite OK. U okviru za dijalog Calendar Options, mišem izaberite OK, a zatim u okviru za dijalog Options mišem izaberite OK.

## 5.5. Ažuriranje i otkazivanje zahteva za održavanje skupa

Plan projekta može svakodnevno da se menja. U skladu sa tim, vaši skupovi moraju da budu fleksibilni. Outlook vam olakšava ažuriranje, ili otkazivanje skupova onako kako se vaše potrebe menjaju. Na primer, ako sazнате da je učesnik čije je učešće neophodno zauzet u vreme koje ste zahtevali, možete da promenite datum ili vreme održavanja skupa, ili da otkažete ceo skup. Takođe, možete da dodate, ili uklonite, osobe sa liste učesnika.

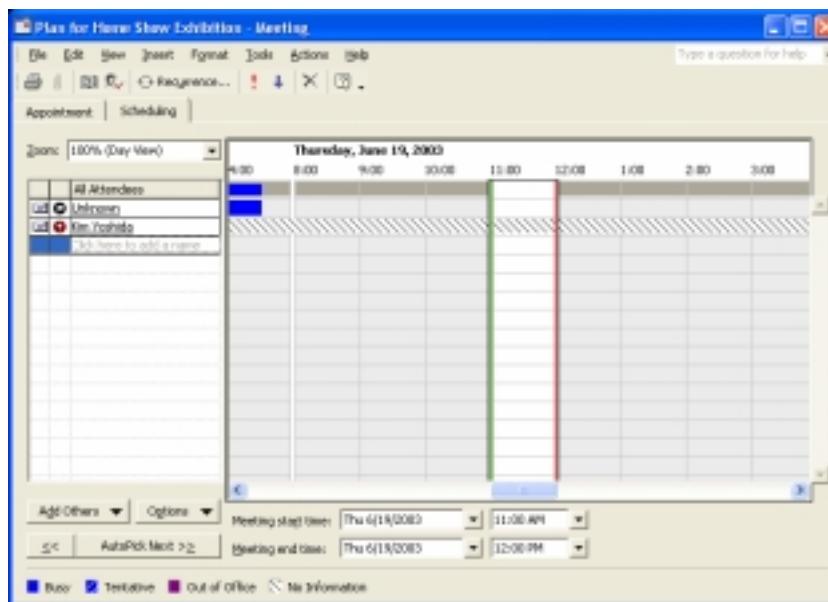
Na Outlook Baru, mišem izaberite ikonu Calendar. Prikazuje se Calendar. Koristeći Date Navigator, mišem izaberite 18. juli 2002. godine – dan održavanja skupa pod nazivom Plan for Home Show Exhibition (slika 5.5.1.).

Sa dva uzastopna pritiska na taster miša izaberite skup *Plan for Home Show Exhibition*. Pojavljuje se obrazac *Plan for Home Show Exhibition -Meeting*. Mišem izaberite jezičak kartice Scheduling, i u oblasti Free/Busy, pomerite sadržaj do sledećeg radnog dana. Mišem izaberite vremenski podeok 11:00 A.M. i prevucite desnu ivicu osenčene oblasti do 12:00 P.M. da biste planirali da sastanak traje jedan sat. Vreme početka i kraja odslikavaju izmene koje sta napravili u podacima za datum i vreme. Mišem izaberite dugme Add Others, a zatim iz padajuće liste izaberite Add From Address Book. Pojavljuje se okvir za dialog Select Attendees and Resources. U okviru Optional, mišem izaberite ime osobe koju želite da uklonite iz okvira Optional, a zatim pritisnite taster Del. Osoba je uklonjena iz okvira Optional. Mišem izaberite OK.



Slika  
5.5.1.Izgled  
Calendara

Okvir za dijalog Select Attendees and Resources se zatvara. Obrazac Plan for Home Show Exhibition -Meeting odslikava izmene učesnika (Slika 5.5.2.). Na paleti alata, mišem izaberite dugme Send Update. Ažurirani obrazac Meeting je poslat. U Date Navigatoru, mišem izaberite sledeći radni dan. Raspored za sledeći radni dan se prikazuje, uključujući tu i izmenjen plan skupa *Plan for Home Show Exhibition*. Sa dva uzastopna pritiska na taster miša izaberite skup *Plan for Home Show Exhibition*. Pojavljuje se obrazac *Plan for Home Show Exhibition -Meeting*. Mišem izaberite jezičak kartice Tracking. Prikazuje se kartica Tracking, koja pokazuje odzive koji su primljeni od svih učesnika.

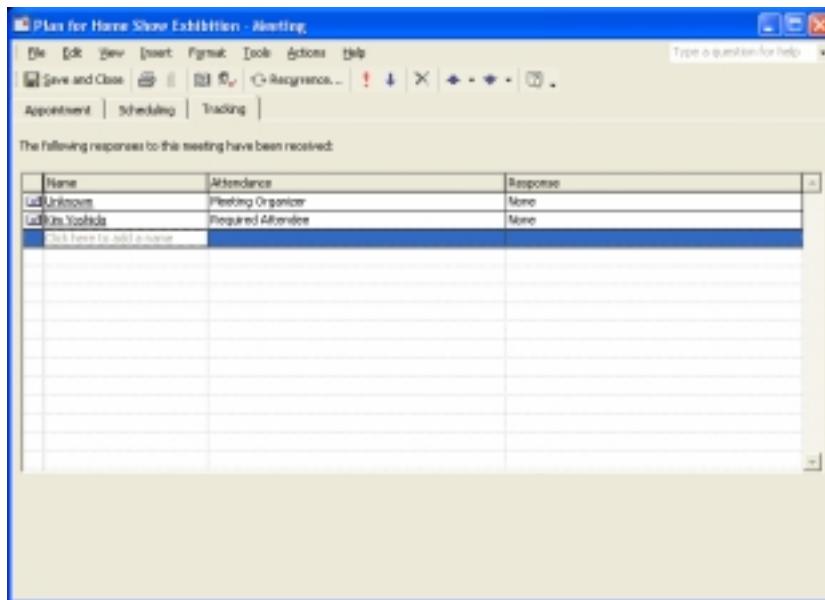


Slika 5.5.2.  
Izgled  
dijaloga- Plan  
for Home  
Show  
Exhibition -  
Meeting



Iz menija Actions, mišem izaberite Cancel Meeting (Slika 5.5.3). Pojavljuje se okvir sa porukom koja vas pita, da li želite da pošaljete učesnicima obaveštenje o otkazivanju skupa. Izaberite opciju Send cancellation and delete meeting, i mišem izaberite OK. Mišem izaberite jezičak kartice Appointment. Obrazac *Plan for Home Show Exhibition -Meeting* je izmenjen tako da ukazuje da je skup otkazan. Na paleti alata, mišem izaberite dugme Send. Poruka o otkazivanju skupa poslata je svim preostalim učesnicima. Obrazac Meeting se zatvara, a taj skup se uklanja iz vašeg Calendara.

Slika 5.5.3.  
Izgled  
prozora- Plan  
for Home  
Show  
Exhibition –  
Meeting



## 5.6. Organizovanje skupova na mreži pomoću Net Meetinga

Sa *NetMeetingom*, programom koji se isporučuje uz Microsoft Internet Explorer, možete da vodite skup na mreži (engl. *online meeting*) preko Interneta. NetMeeting vam dopušta da vodite kako audio, tako i video konferencije sa jednom ili više osoba. Učesnici NetMeeting konferencije mogu da dele aplikacije, sarađuju na dokumentima, crtaju po deljenoj elektronskoj tabli, ili razmenjuju datoteke.

U Calendaru, prikažite određeni raspored i izaberite vremenski podeok. Na paleti alata, mišem izaberite strelicu na dole sa desne strane dugmeta New Appointment, a zatim mišem izaberite Meeting Request. Pojavljuje se prazan obrazac Meeting. Mišem izaberite okvir Subject i upišite Collaboration on Sales Report. Označite polje za potvrdu This is an online meeting using i proverite da li je u susednom okviru označeno Microsoft NetMeeting.

Mišem izaberite okvir Directory Server i upišite logon.netmeeting.microsoft.com (naziv za Microsoft Internet Directory Server), a zatim označite polje za potvrdu Automatically start NetMeeting with Reminder. Mišem izaberite jezičak kartice Scheduling. Mišem izaberite dugme Add Others, a zatim iz padajuće liste izaberite Add from Address Book. Pojavljuje se okvir za dijalog Select Attendees and Resources. Ukoliko je potrebno, mišem izaberite strelicu na dole sa desne strane liste Show names from the, i iz liste izaberite Contacts. U listi Name, mišem izaberite osobu koju želite, držite pritisnut taster Ctrl, a zatim mišem izaberite još jedno ime. Oba imena biće označena. Mišem izaberite dugme Required, a zatim izaberite OK. Ukoliko se od vas traži da pristupite Microsoft Office Internet Free/Busy Serviceu, mišem izaberite Cancel. U oblasti Free/Busy, pomerite sadržaj do sledećeg radnog dana, mišem izaberite vreme početka i završetka skupa koji utiču na izabrani datum i vreme. Na paleti alata mišem izaberite dugme Send. Zahtev za održavanje skupa je poslat. Kada dođe vreme održavanja skupa, NetMeeting će se automatski pokrenuti, tako da vi i drugi učesnici možete da se priključite na konferenciju.