

Outlook 2007 PL

Zarządzanie czasem
i informacjami

Witold Wrotek



Po pierwsze i najważniejsze: oszczędzaj czas!

Jak opanować chaos we własnej skrzynce pocztowej?

Jak korzystać z kalendarza komputerowego i internetowego?

Jak zoptymalizować Kontakty i obsłużyć RSS?

Helion



» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

» Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

» Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

» Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

» Czytelnia

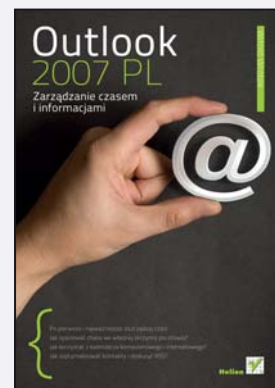
- Fragmenty książek online

» Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991-2010

Outlook 2007 PL. Zarządzanie czasem i informacjami

Autor: [Witold Wrotek](#)
ISBN: 978-83-246-2271-9
Format: 158×235, stron: 128



Po pierwsze i najważniejsze: oszczędzaj czas!

- Jak opanować chaos we własnej skrzynce pocztowej?
- Jak korzystać z kalendarza komputerowego i internetowego?
- Jak zoptymalizować Kontakty i obsłużyć RSS?

Program Outlook to narzędzie, bez którego wielu z nas nie wyobraża sobie codziennego życia czy pracy. Jednak coraz większa ilość przychodzącej korespondencji e-mailowej, którą trzeba posegregować i przeczytać, a potem jeszcze odpisać na nią, sprawia, że z niechęcią myślimy o ściągnięciu poczty. Z drugiej strony, przytłoczeni nadmiarem informacji oraz szybkim tempem współczesnego życia, gubimy się natychmiast, gdy tylko zabraknie nam kalendarza z rozpiską licznych spotkań i zajęć. Na szczęście Outlook 2007 PL można wykorzystać zarówno do usprawnienia zarządzania pocztą elektroniczną, jak i przygotowania szczegółowego terminarza.

Z książki „Outlook 2007 PL. Zarządzanie czasem i informacjami” dowiesz się, jak nie dać się przysypać górze wirtualnego papieru, czyli jak ustawić reguły segregacji e-maili, zaprojektować szablony wiadomości i automatyczne powiadomienia o jej odebraniu. Nauczysz się ustawiać i wykorzystywać przypomnienia o nadchodzących terminach, by nie spóźnić się już nigdy na żadne zebranie. Twój kalendarz posłuży Ci także jako świetne narzędzie do rozsyłania informacji o spotkaniu, a polecenia menu Kontakty ułatwią zautomatyzowanie tego procesu. Znajdziesz tu także informacje na temat posługiwania się kanałem RSS oraz drukowania wybranych fragmentów informacji zawartych w Outlooku.

- Przeglądanie wiadomości w skrzynce odbiorczej według wątków
- Zarządzanie wiadomościami za pomocą reguł
- Tworzenie szablonu wiadomości oraz bloków tekstu wielokrotnego użycia
- Wstawianie symbolu lub znaku specjalnego
- Wstawianie do wiadomości bloków tekstu wielokrotnego użycia, tabel i wykresów
- Nawigowanie w kalendarzu i udostępnianie go
- Planowanie terminu jednorazowego oraz cyklicznego
- Oznaczanie terminu jako prywatnego
- Ustawianie lub usuwanie przypomnień dla nowych lub istniejących terminów
- Planowanie spotkania i aktualizowanie informacji
- Archiwizowanie kalendarza i tworzenie dodatkowych kalendarzy
- Importowanie kalendarza z usługi Google Calendar i eksportowanie go
- Subskrybowanie kalendarza Google Calendar
- Trzy sposoby tworzenia i znajdowania kontaktu
- Tworzenie listy dystrybucyjnej i adresowanie wiadomości do tejże listy

Nie trać więcej czasu – dostosuj Outlook 2007 PL do siebie!

Spis treści

Wstęp	5
Rozdział 1. Jak zapanować nad napływającą korespondencją?	7
Przeglądanie wiadomości w skrzynce odbiorczej według wątków	8
Zarządzanie wiadomościami za pomocą reguł	9
Zmienianie reguły	13
Włączanie lub wyłączanie reguły	15
Usuwanie reguły	17
Tworzenie reguły automatycznego odpowiadania na nowe wiadomości e-mail	18
Rozdział 2. Usprawnienia w prowadzeniu korespondencji	23
Tworzenie szablonu wiadomości	23
Wysyłanie wiadomości e-mail opartej na szablonie	24
Wstawianie symbolu lub znaku specjalnego	27
Tworzenie bloków tekstu do wielokrotnego użycia w wiadomościach e-mail	28
Wstawianie bloków tekstu do wielokrotnego użycia do wiadomości e-mail	30
Wstawianie tabeli	31
Używanie wykresów i schematów w wiadomościach e-mail	33
Dodawanie flagi do wiadomości e-mail	34
Potwierdzenie dostarczenia lub odczytu wiadomości e-mail	36
Rozdział 3. Kalendarz	39
Nawigowanie w kalendarzu	40
Zmienianie liczby wyświetlanych dni	40
Przechodzenie do daty	41
Planowanie terminu jednorazowego	42
Planowanie terminu cyklicznego	43
Zmienianie terminu	44
Ustawianie cykliczności terminu	44
Oznaczanie terminu jako prywatny	45
Ustawianie lub usuwanie przypomnień dla nowych terminów	46
Ustawianie lub usuwanie przypomnień dla istniejących terminów	47
Planowanie spotkania	48
Aktualizowanie informacji	50
Zapobieganie wysłaniu odpowiedzi na wezwania na spotkanie	51
Akceptowanie terminu spotkania	51
Odrzucanie terminu spotkania	51
Zmienianie wyglądu kalendarza	52

Rozdział 4. Usprawnienia w korzystaniu z kalendarza	53
Importowanie dni wolnych	53
Dodawanie dni wolnych	55
Usuwanie dni wolnych	56
Archiwizowanie kalendarza	56
Tworzenie dodatkowych kalendarzy	58
Wyświetlanie kilku kalendarzy	58
Wyświetlanie kalendarzy obok siebie	60
Nakładanie kalendarzy	61
Wpisywanie do kalendarza informacji o urlopie	62
Przesyłanie informacji o urlopie	63
Udostępnianie kalendarza	65
Rozdział 5. Kalendarze internetowe	73
Importowanie kalendarza z usługi Google Calendar do programu Outlook	74
Eksportowanie kalendarza programu Outlook do usługi Google Calendar	78
Subskrybowanie kalendarza Google Calendar	83
Rozdział 6. Kontakty	87
Tworzenie kontaktu z poziomu folderu Kontakty	88
Tworzenie kontaktu na podstawie innego kontaktu	90
Tworzenie kontaktu na podstawie odebranej wiadomości e-mail	90
Znajdowanie kontaktu	92
Wykonywanie kopii plików zawierających kontakty	93
Wyświetlanie listy kontaktów w formacie nazwisko, imię	95
Tworzenie listy dystrybucyjnej	95
Adresowanie listu do listy dystrybucyjnej	98
Rozdział 7. RSS	101
Dodawanie źródeł danych RSS	101
Usuwanie źródła danych RSS i zawartości pobranej	105
Rozdział 8. Drukowanie	107
Drukowanie określonej strony wiadomości	107
Drukowanie fragmentu wiadomości	109
Drukowanie nazw i adresów wysyłkowych	111
Drukowanie listy wiadomości, kontaktów lub zadań	113
Dodatek A Skróty klawiaturowe	117
Dodatek B Opcje uruchamiania Outlook 2007	119
Skorowidz	123

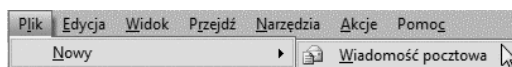
Rozdział 2.

Usprawnienia w prowadzeniu korespondencji

Komputer świetnie nadaje się do zastąpienia człowieka w wykonywaniu powtarzalnych czynności. Jedną z nich może być redagowanie listów. Szablony umożliwiają wysyłanie wiadomości zawierających informacje, które nie zmieniają się w kolejnych wiadomościach. Można zredagować wiadomość i zapisać ją jako szablon, aby móc użyć jej ponownie wtedy, gdy będzie potrzebna. Wówczas wystarczy dodać nowe informacje przed wysłaniem szablonu jako wiadomości e-mail.

Tworzenie szablonu wiadomości

Uruchom program Outlook. W menu *Plik* wybierz kolejno polecenia *Nowy*, a następnie *Wiadomość pocztowa* (rysunek 2.1).



Rysunek 2.1. Aby poznać możliwości programu, warto choć raz rozwinąć jego menu. W dalszej pracy możesz korzystać ze skrótów klawiaturowych, np. *Ctrl+N*

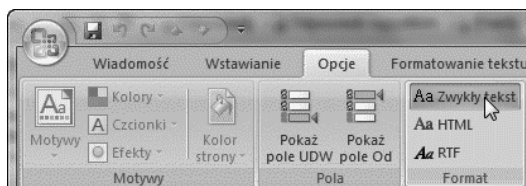
Na karcie *Opcje* w grupie *Format* kliknij *Zwykły tekst* (rysunek 2.2).

W treści wiadomości wpisz wiadomość, która ma być wysyłana jako odpowiedź automatyczna (rysunek 2.3).

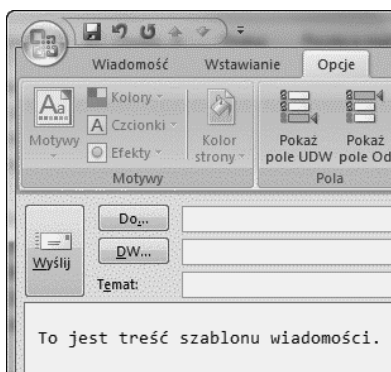
W oknie wiadomości kliknij przycisk *Microsoft Office*, a następnie polecenia *Zapisz jako/Zapisz jako* (rysunek 2.4).

Rysunek 2.2.

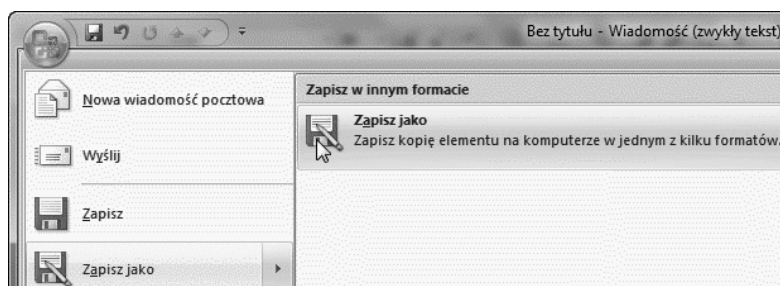
*Tekst zwykły
pozbawiony jest
formatowania.
Dzięki temu zostanie
poprawnie odczytany
niezależnie
od oprogramowania,
którego używa adresat*

**Rysunek 2.3.**

*Wiadomość
z przykładowym
tekstem*

**Rysunek 2.4.**

*Przycisk Microsoft
Office jest okrągły
i widoczny w lewym
górnym rogu okna*

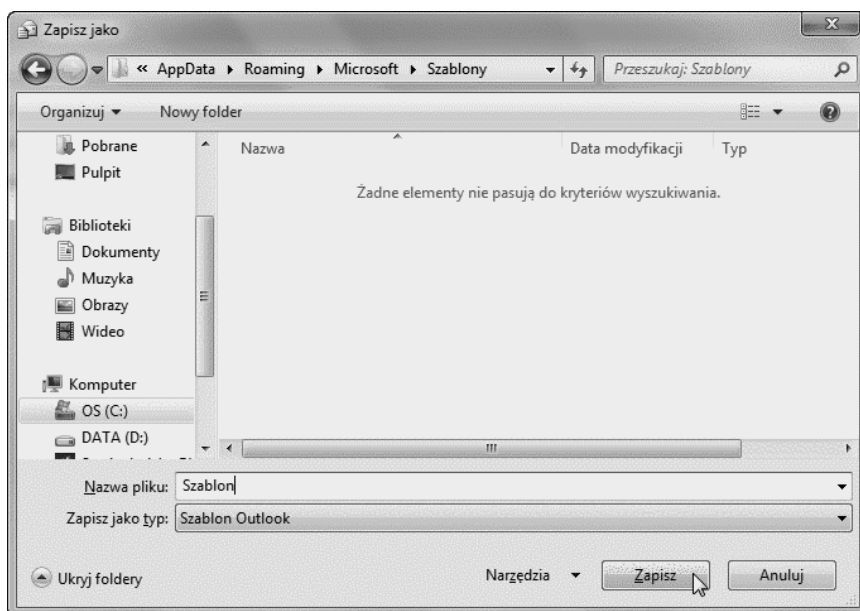


W oknie dialogowym *Zapisz jako* na liście *Zapisz jako typ* kliknij pozycję *Szablon Outlook*.

Wpisz nazwę szablonu wiadomości w polu *Nazwa pliku*, a następnie kliknij przycisk *Zapisz* (rysunek 2.5).

Wysyłanie wiadomości e-mail opartej na szablonie

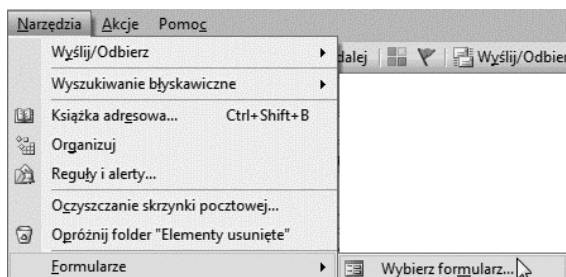
Aby wysłać wiadomość wykorzystującą szablon, w menu *Narzędzia* wybierz polecenia *Formularze/Wybierz formularz* (rysunek 2.6).



Rysunek 2.5. Plik chcemy zapisać jako szablon. Dlatego musimy zmienić format domyślny

Rysunek 2.6.

Kto zgadłby, że szablonu należy szukać wśród formularzy?



Wyświetlone zostało okno *Wybieranie formularza* (rysunek 2.7). W polu *Szukaj w:* kliknij pozycję *Szablony użytkownika w systemie plików*.



Wskazówka

Lokalizacja folderu zawierającego szablony zależy jest od wersji systemu operacyjnego:

Windows XP c:\documents and settings\nazwa_użytkownika\application data\microsoft\szablony

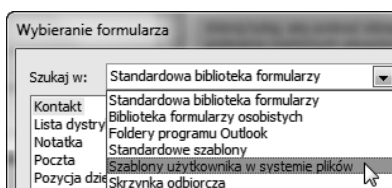
Windows Vista c:\users\nazwa_użytkownika\appdata\roaming\microsoft\szablony

Windows 7 c:\users\nazwa_użytkownika\appdata\roaming\microsoft\szablony\

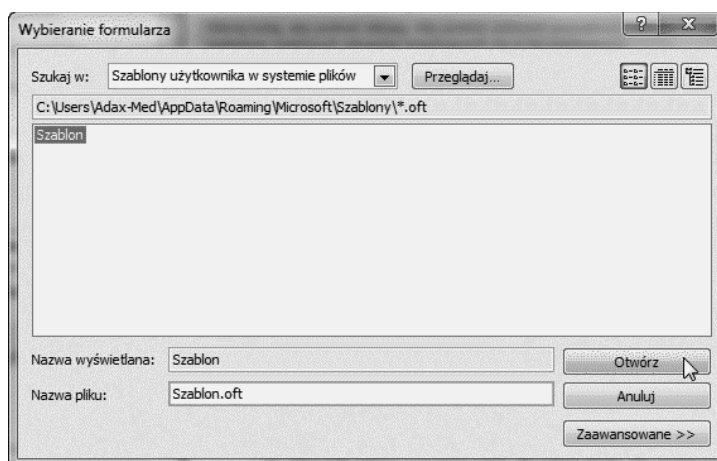
Jeśli szablon jest zapisany w innym folderze niż domyślny, kliknij przycisk *Przeglądaj* i wybierz szablon.

Zaznacz szablon, który chcesz wykorzystać w wiadomości (rysunek 2.8). Kliknij przycisk *Otwórz*.

Rysunek 2.7.
Okno Wybieranie formularza umożliwia dostęp do szablonów użytkownika



Rysunek 2.8.
Szablon, który zostanie wstawiony do wiadomości



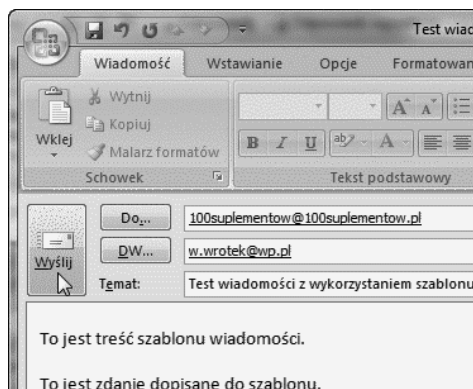
Treść szablonu została wstawiona do formularza listu. Uzupełnij listę odbiorców, temat i treść wiadomości. Kliknij przycisk *Wyślij* (rysunek 2.9).



Uwaga

Wprowadzone zmiany nie zostaną zapisane w szablonie. Nawet użycie polecenia *Zapisz* spowoduje utworzenie wersji roboczej, a nie aktualizację szablonu.

Rysunek 2.9.
List przygotowany do wysłania



Wstawianie symbolu lub znaku specjalnego

Dopóki w liście występują znaki widoczne na klawiaturze, znaki narodowe — sprawa jest prosta. Wpisujemy je z klawiatury.

Co jednak zrobić, gdy w liście trzeba użyć znaku: $\frac{1}{4}$, ©, — (pauza)? Na klawiaturze nie ma oznaczonych nimi klawiszy.

Na szczęście jest rada i na ten problem.

Kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić symbol (rysunek 2.10). Kliknij kartę *Wstawianie*.

Rysunek 2.10.

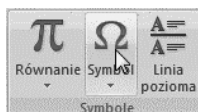
Najpierw trzeba wskazać miejsce, w którym ma zostać wstawiony znak



Na karcie *Wstawianie* w grupie *Symbol* kliknij przycisk *Symbol* (rysunek 2.11).

Rysunek 2.11.

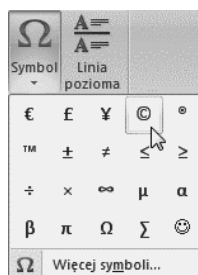
Przycisk Symbol



Jeżeli na liście rozwijanej widoczny jest symbol, który chcesz wstawić — kliknij go (rysunek 2.12).

Rysunek 2.12.

Lista rozwijana z popularnymi symbolami



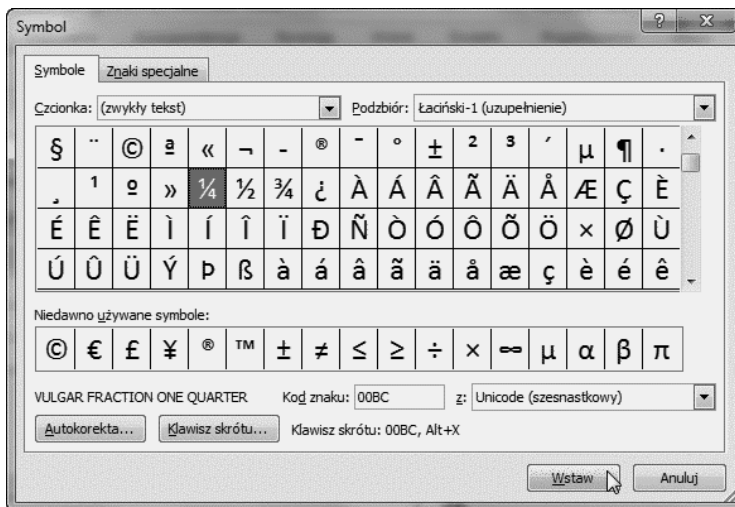
Symbol pojawi się w miejscu, w którym znajdował się znak wstawiania (rysunek 2.13).

Rysunek 2.13.
Symbol wstawiony
do treści listu



Jeśli na liście rozwijanej (rysunek 2.12) nie ma symbolu, który chcesz wstawić, kliknij przycisk *Więcej symboli*. Spowoduje to wyświetlenie okna *Symbol* (rysunek 2.14). W polu *Czcionka*: kliknij nazwę czcionki, której chcesz użyć. Następnie kliknij symbol, który chcesz wstawić, oraz przycisk *Wstaw*.

Rysunek 2.14.
Okno *Symbol* daje
do dyspozycji dużo
więcej możliwości
niż lista rozwijana
z popularnymi
symbolami



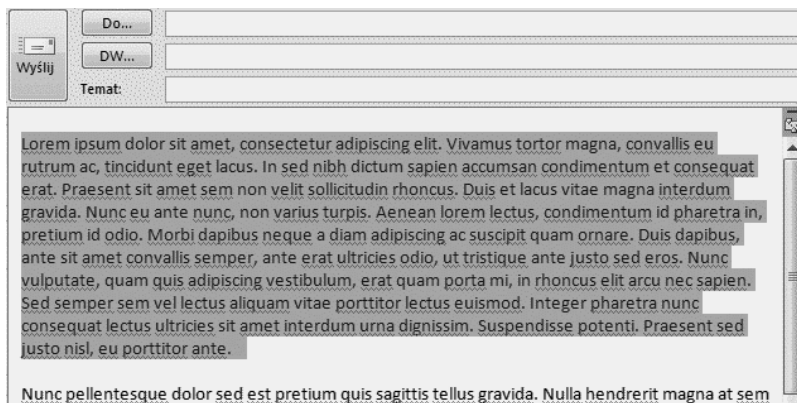
Wskazówka

Aby wstawić do listu znak specjalny, kliknij w miejscu, w którym chcesz go umieścić. Na karcie *Wstawianie* w grupie *Symbole* kliknij przycisk *Symbol*, a następnie polecenie *Więcej symboli*. Kliknij kartę *Znaki specjalne*. Kliknij znak, który chcesz wstawić, a następnie przycisk *Wstaw*.

Tworzenie bloków tekstu do wielokrotnego użycia w wiadomościach e-mail

Zawarta w programie Outlook 2007 funkcja szybkich części umożliwia pracę z blokami konstrukcyjnymi, czyli fragmentami zawartości lub innymi częściami wiadomości e-mail wielokrotnego użytku, które są przechowywane w galeriach. Bloki konstrukcyjne są dostępne do użycia przez cały czas. Można je również zapisywać i rozpowszechniać za pomocą szablonów, aby mogli z nich korzystać inni użytkownicy.

Zaznacz zawartość lub część wiadomości e-mail, którą chcesz przechowywać jako blok konstrukcyjny do wielokrotnego użycia (rysunek 2.15).

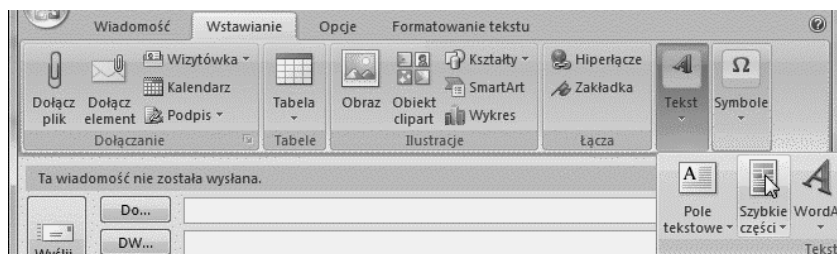


Rysunek 2.15. Zaznaczony fragment wiadomości



Aby wraz z wpisem przechować formatowanie akapitu, zaznacz także znak akapitu. Jeżeli znaczniki akapitów nie są widoczne, na karcie *Formatowanie tekstu* kliknij przycisk *Akapit*.

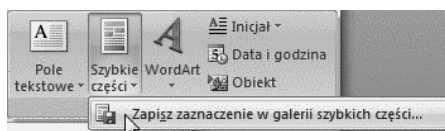
Na karcie *Wstawianie* w grupie *Tekst* kliknij przycisk *Szybkie części* (rysunek 2.16).



Rysunek 2.16. Przycisk *Szybkie części* jest dobrze ukryty

Kliknij polecenie *Zapisz zaznaczenie w galerii szybkich części* (rysunek 2.17).

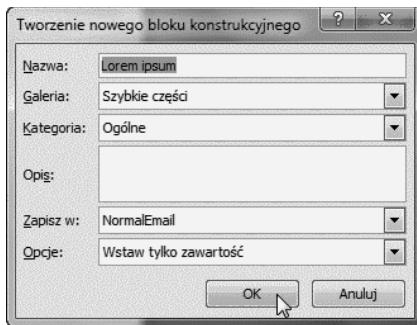
Rysunek 2.17.
Polecenie *Zapisz*
zaznaczenie w galerii
szybkich części



Wyświetlone zostało okno *Tworzenie nowego bloku konstrukcyjnego* (rysunek 2.18). W polu *Nazwa*: wpisz unikatową nazwę bloku konstrukcyjnego. W przeciwnym razie domyślnie będzie to początek zaznaczonego bloku. W polu *Galeria*: wybierz galerię, w której ma zostać umieszczony blok konstrukcyjny. W polu *Kategoria*: wybierz kategorię, która ułatwi znalezienie bloku. W polu *Opis*: wpisz opis bloku konstrukcyjnego.

Rysunek 2.18.

Aby blok konstrukcyjny można było łatwo odnaleźć, trzeba go odpowiednio opisać



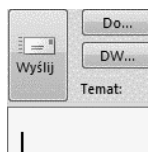
W polu *Zapisz w:* wybierz nazwę szablonu na liście rozwijanej. W polu *Opcje:* wybierz jedną z następujących pozycji: *Wstaw zawartość w osobnym akapicie*, aby umieścić zawartość w osobnym akapicie, nawet jeśli kursor znajduje się w środku akapitu, lub *Wstaw tylko zawartość* w przypadku dowolnej innej zawartości.

Wstawianie bloków tekstu do wielokrotnego użycia do wiadomości e-mail

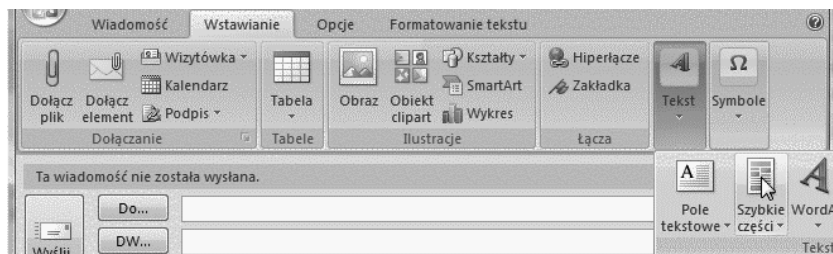
Kliknij w miejscu, w którym chcesz wstawić blok konstrukcyjny (rysunek 2.19).

Rysunek 2.19.

Migająca czarna kreska wskazuje miejsce, w którym zostanie wstawiony blok konstrukcyjny



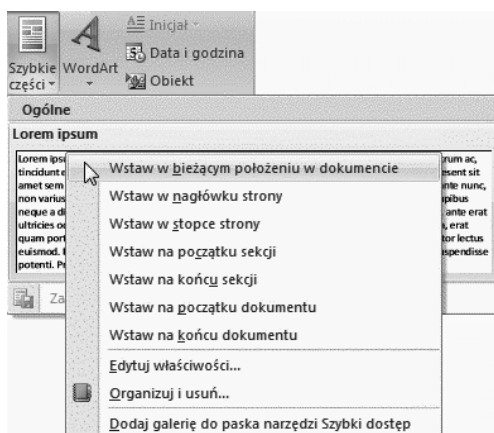
Na karcie *Wstawianie* w grupie *Tekst* kliknij przycisk *Szybkie części* (rysunek 2.20).



Rysunek 2.20. *Nic nie zdradza, że pod przyciskiem znajduje się blok tekstu*

Kliknij prawym przyciskiem myszy w okienku galerii, a następnie w menu skrótów kliknij polecenie *Wstaw w bieżącym położeniu w dokumencie* (rysunek 2.21).

Rysunek 2.21.
Blok tekstu można wstawić w bardzo wielu miejscach dokumentu



Wskazówka

Aby zmienić nazwę bloku konstrukcyjnego, w menu skrótów (rysunek 2.21) kliknij polecenie *Edytuj właściwości*. W oknie *Modyfikowanie bloku konstrukcyjnego* wprowadź nową nazwę, a następnie kliknij przycisk *OK*.



Wskazówka

Aby usunąć blok konstrukcyjny, w menu skrótów (rysunek 2.21) kliknij polecenie *Organizuj i usuń*. W oknie *Organizator bloków konstrukcyjnych* zaznacz nazwę bloku, a następnie kliknij przycisk *Usuń*.

Wstawianie tabeli

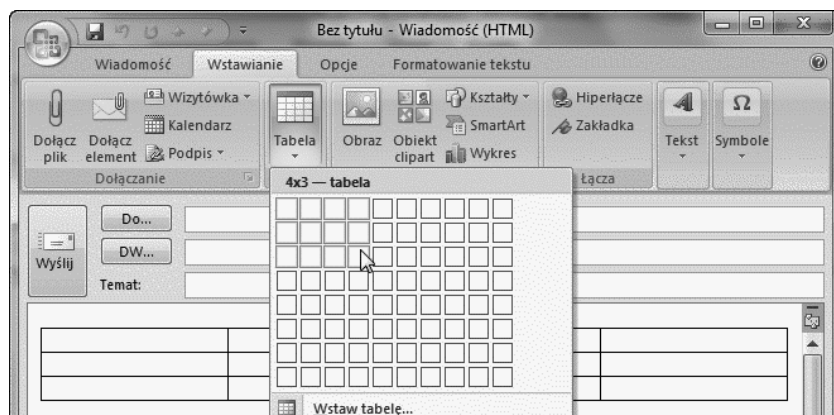
Wielką zaletą programu Microsoft Office Outlook 2007 jest możliwość wstawiania tabel do listów. Dane umieszczone w tabeli są bardziej przejrzyste, list robi wrażenie uporządkowanego.

Kliknij w miejscu, w którym chcesz wstawić tabelę. Na karcie *Wstawianie* w grupie *Tabele* kliknij przycisk *Tabela* (rysunek 2.22).

Rysunek 2.22.
Migający znak wstawiania wskazuje lewy górny narożnik tabeli



W obszarze *Wstawianie tabeli* przeciągnij wskaźnik myszy, aby zaznaczyć odpowiednią liczbę wierszy i kolumn (rysunek 2.23).



Rysunek 2.23. Kursorem należy zaznaczyć miniatury komórek. Prawdziwa tabela rysowana jest na drugim planie



Wskazówka

Jeżeli tabela jest duża, wygodnie jest na karcie *Wstawianie* w grupie *Tabele* kliknąć przycisk *Tabela*, a następnie polecenie *Wstaw tabelę*. W obszarze *Rozmiar tabeli* można określić wymiary i format tabeli.



Wskazówka

Jeżeli tabela ma zawierać komórki o różnej wysokości lub ze zmienną liczbą kolumn w poszczególnych wierszach, na karcie *Wstawianie* w grupie *Tabele* kliknij przycisk *Tabela*. Wybierz polecenie *Rysuj tabelę*. Wskaźnik myszy przyjmie kształt ołówka. Narysuj obrys tabeli, a następnie linie kolumn i wierszy. Kiedy ukończysz rysowanie tabeli, kliknij wewnątrz jednej z komórek i rozpocznij wpisywanie tekstu lub wstaw grafikę.



Wskazówka

Aby przekonwertować tekst na tabelę, zaznacz tekst. Na karcie *Wstawianie* w grupie *Tabele* kliknij przycisk *Tabela*. Wybierz polecenie *Konwertuj tekst na tabelę*. W oknie dialogowym *Konwertowanie tekstu na tabelę* w obszarze *Separatory tekstu* kliknij opcję odpowiadającą separatorowi użytemu w tekście.



Wskazówka

Tabele, które znajdują się wewnątrz innych tabel, są nazywane tabelami zagnieżdżonymi. Aby wstawić tabelę zagnieżdżoną, kliknij wewnątrz komórki, a następnie użyj dowolnej metody wstawiania tabeli lub narysuj tabelę.

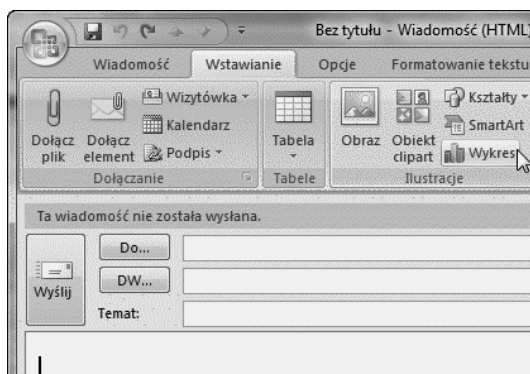
Używanie wykresów i schematów w wiadomościach e-mail

Powiedzenie „Jeden obraz wart jest tysiąca słów” znajduje zastosowanie również w korespondencji elektronicznej. Adresat listu znacznie szybciej wychwyci tendencje w zmianie wartości, gdy przedstawimy mu je na wykresie, niż gdy dostanie tabelkę wypełnioną liczbami.

W programie Outlook kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić wykres. Na karcie *Wstawianie* w grupie *Ilustracje* kliknij przycisk *Wykres* (rysunek 2.24).

Rysunek 2.24.

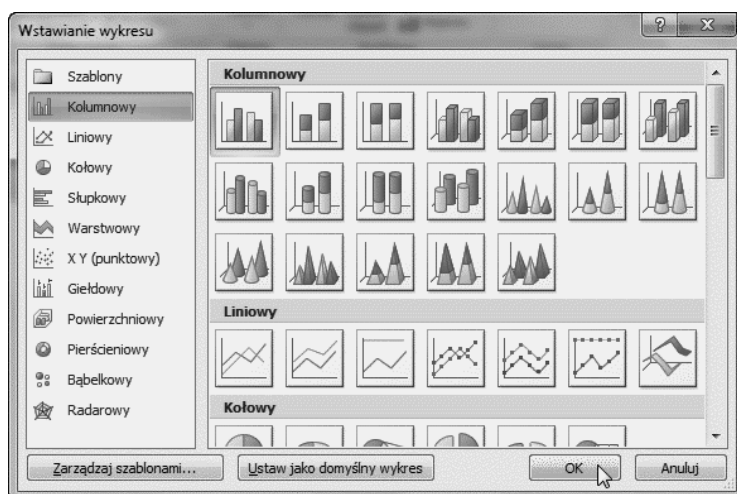
Należy wskazać, gdzie i co chcemy wstawić



W oknie dialogowym *Wstawianie wykresu* kliknij wykres, a następnie kliknij przycisk *OK* (rysunek 2.25).

Rysunek 2.25.

Typ wykresu powinien być adekwatny do charakteru prezentowanych danych



Uruchomiony został program Excel 2007. W arkuszu znajdują się przykładowe dane (rysunek 2.26).

Rysunek 2.26.*Dane przykładowe*

	A	B	C	D
1		Seria 1	Seria 2	Seria 3
2	Kategoria 1	4,3	2,4	2
3	Kategoria 2	2,5	4,4	2
4	Kategoria 3	3,5	1,8	3
5	Kategoria 4	4,5	2,8	5
6				

Zamień dane przykładowe, klikając komórkę arkusza, a następnie wpisując dane rzeczywiste (rysunek 2.27).

Rysunek 2.27.*Dane wpisane przez użytkownika*

	A	B
1	Godzina	Kurs
2	10:43:51	18,81
3	10:43:51	18,85
4	10:43:51	18,86
5	10:43:11	18,95
6	10:43:05	18,86
7	10:42:13	18,86
8	10:41:34	18,85
9	10:41:34	18,85
10	10:41:34	18,85
11	10:41:34	18,86
12	10:40:01	18,86
13	10:39:47	18,99
14	10:39:42	19
15		

Po wprowadzeniu zmiany w arkuszu wykres w programie Outlook zostanie automatycznie zaktualizowany (rysunek 2.28).

Zapisz dane z Excela do pliku.



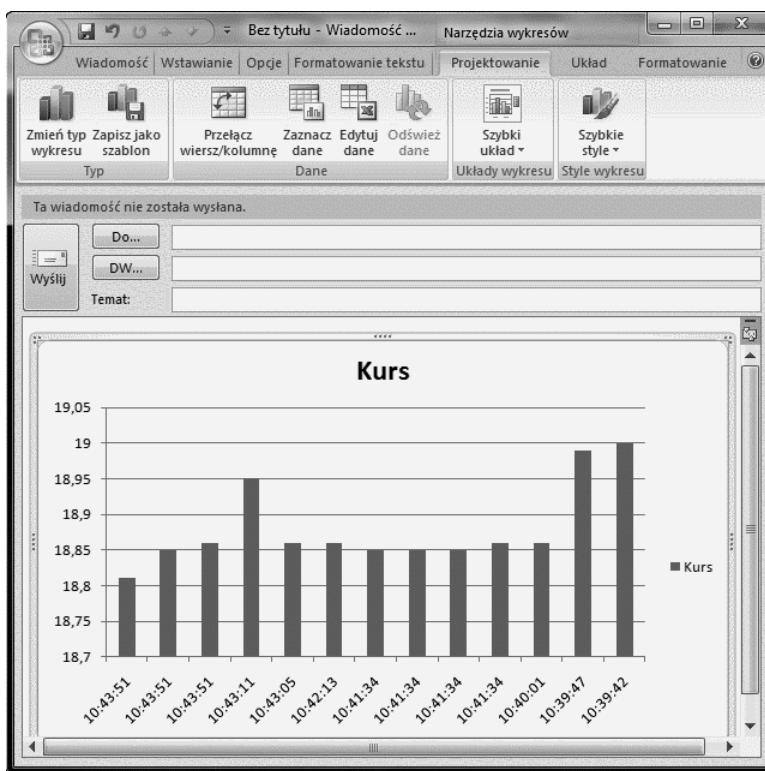
Jeśli w komputerze jest zainstalowany arkusz Excel 2007, można korzystać z zaawansowanych funkcji tworzenia wykresów. Jeśli Excel 2007 nie jest zainstalowany, podczas tworzenia nowego wykresu zostanie otwarty program Microsoft Graph.



Dane i wykres można najpierw wykonać w arkuszu Excel 2007, a następnie wyciąć wykres z arkusza i wstawić w treści wiadomości redagowanej w Outlook 2007. Dane pozostaną w Excelu, a wykres będzie w arkuszu kalkulacyjnym.

Dodawanie flagi do wiadomości e-mail

Oflagowane wiadomości e-mail ułatwiają zarządzanie pocztą. Tworzą one listę zadań do wykonania dla samego nadawcy lub dla nadawcy i adresatów wiadomości. Można oflagować wiadomość e-mail z prośbą o dostarczenie wymaganych informacji przed określoną datą. Gdy adresat otrzymuje wiadomość, wraz z nią widoczna jest flaga, a także zostaje wyświetlony komunikat na pasku informacyjnym w okienku odczytu oraz w górnej części wiadomości otwartej w programie Outlook.

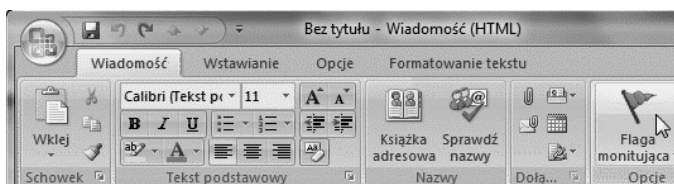


Rysunek 2.28. Dane znajdują się w arkuszu Excela, wykres w Outlooku

Wiadomość, którą użytkownik oflaguje dla siebie, może ułatwić sprawdzenie, kto odpowiedział na wiadomość.

Na karcie *Wiadomość* w grupie *Opcje* kliknij przycisk *Flaga monitorująca* (rysunek 2.29).

Rysunek 2.29.
Wiadomość może zostać uzupełniona flagą monitorującą



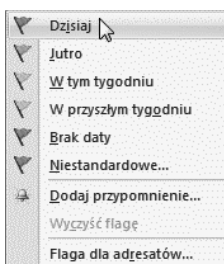
Wybierz datę ukończenia zadania lub kliknij polecenie *Niestandardowe* (rysunek 2.30).

Jeśli chcesz dodać przypomnienie dotyczące oflagowanej wiadomości, na karcie *Wiadomość* w grupie *Opcje* kliknij przycisk *Flaga monitorująca*. Wybierz polecenie *Dodaj przypomnienie* (rysunek 2.31).

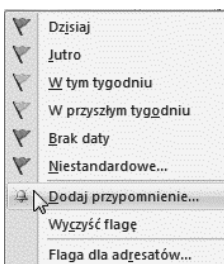
Aby dołączyć przypomnienie dla adresata dotyczące wiadomości oflagowanej, zaznacz pole wyboru *Przypomnienie*. Następnie zmień datę i godzinę (rysunek 2.32).

Przypomnienie ma postać okna wyświetlanego o określonej godzinie (rysunek 2.33).

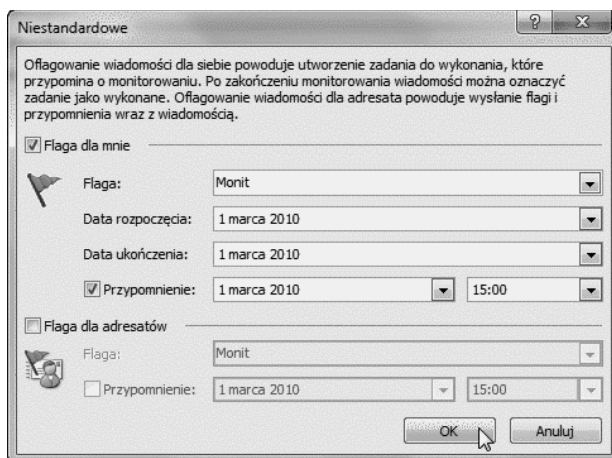
Rysunek 2.30.
*Flaga monitorująca
 umożliwia określenie
 ram czasowych
 realizacji zadania*



Rysunek 2.31.
*Przypomnienie
 ma postać okienka
 wyskakującego*



Rysunek 2.32.
Opcje przypomnienia

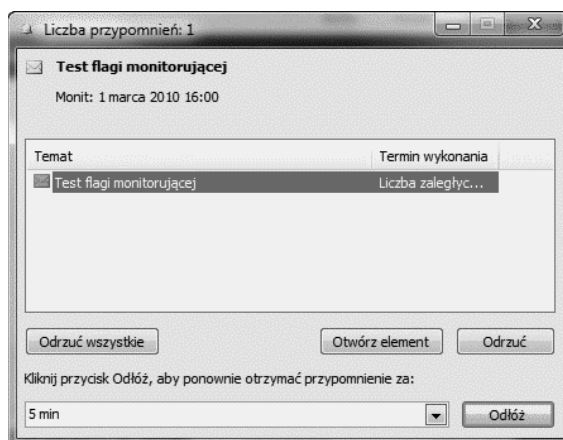


Potwierdzenie dostarczenia lub odczytu wiadomości e-mail

Po wysłaniu wiadomości e-mail nie wiemy, jaki jest jej los. Nie wiemy, czy dotarła do adresata, czy została otworzona i czy została przeczytana.

Może się okazać, że na darmo czekamy na odpowiedź, gdyż adresat nie dostał listu. Powodów niedoręczenia wiadomości może być wiele: zbyt duża objętość lub zakwalifikowanie listu jako spam.

Rysunek 2.33.
Okno przypomnienia

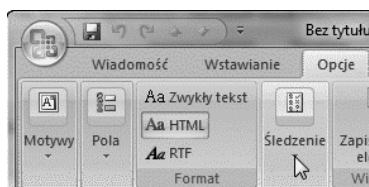


Potwierdzenie dostarczenia informuje o dostarczeniu wiadomości e-mail do skrzynki pocztowej adresata. Nie informuje jednak o tym, czy adresat widział tę wiadomość lub czy ją przeczytał.

Potwierdzenie odczytu informuje o tym, że wiadomość została otwarta. W obydwu przypadkach powiadomienie jest generowane po dostarczeniu lub przeczytaniu wiadomości.

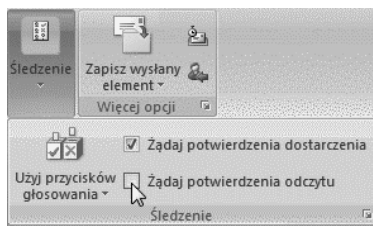
Aby uaktywnić wysyłanie potwierdzenia, w oknie wiadomości kliknij przycisk *Opcje*, a następnie *Śledzenie* (rysunek 2.34).

Rysunek 2.34.
Wysyłanie listu z żądaniem potwierdzenia zakwalifikowane zostało do czynności opcjonalnych



Zaznacz pole wyboru *Żądaj potwierdzenia dostarczenia* lub *Żądaj potwierdzenia odczytu* (rysunek 2.35).

Rysunek 2.35.
Wiadomość może zostać wysłana z jednym bądź dwoma żądaniem potwierdzenia



Brak potwierdzenia nie musi oznaczać zaginięcia lub nieprzeczytania wiadomości. Adresat wiadomości może odrzucić wysłanie polecenia. Może się również zdarzyć tak, że program poczty e-mail adresata nie obsługuje potwierdzeń odczytu.

Program Outlook to narzędzie, bez którego wielu z nas nie wyobraża sobie codziennego życia czy pracy. Jednak coraz większa ilość przychodzącej korespondencji e-mailowej, którą trzeba posegregować i przeczytać, a potem jeszcze odpisać na nią, sprawia, że z niechęcią myślimy o ściągnięciu poczty. Z drugiej strony, przytłoczeni nadmiarem informacji oraz szybkim tempem współczesnego życia, gubimy się natychmiast, gdy tylko zabraknie nam kalendarza z rozpiską licznych spotkań i zajęć. Na szczęście Outlook 2007 PL można wykorzystać zarówno do usprawnienia zarządzania pocztą elektroniczną, jak i przygotowania szczegółowego terminarza.

Z książki „Outlook 2007 PL. Zarządzanie czasem i informacjami” dowiesz się, jak nie dać się przysypać górze wirtualnego papieru, czyli jak ustawić reguły segregacji e-maili, zaprojektować szablony wiadomości i automatyczne powiadomienia o jej odebraniu. Nauczysz się ustawiać i wykorzystywać przypomnienia o nadchodzących terminach, by nie spóźnić się już nigdy na żadne zebranie. Twój kalendarz posłuży Ci także jako świetne narzędzie do rozsyłania informacji o spotkaniu, a polecenia menu Kontakty ułatwią zautomatyzowanie tego procesu. Znajdziesz tu także informacje na temat posługiwania się kanałem RSS oraz drukowania wybranych fragmentów informacji zawartych w Outlooku.

- | | |
|---|---|
| • Przeglądanie wiadomości w skrzynce odbiorczej według wątków | • Importowanie kalendarza z usługi Google Calendar i eksportowanie go |
| • Zarządzanie wiadomościami za pomocą reguł | • Subskrybowanie kalendarza Google Calendar |
| • Tworzenie szablonu wiadomości oraz bloków tekstu wielokrotnego użycia | • Trzy sposoby tworzenia i znajdowania kontaktu |
| • Wstawianie do wiadomości bloków tekstu wielokrotnego użycia, tabel i wykresów | • Tworzenie listy dystrybucyjnej i adresowanie wiadomości do tej listy |
| • Nawigowanie w kalendarzu i udostępnianie go | • Wykonywanie kopii plików zawierających kontakty |
| • Wstawianie symbolu lub znaku specjalnego | • Dodawanie i usuwanie źródeł danych RSS |
| • Planowanie terminu jednorazowego oraz cyklicznego | • Drukowanie strony wiadomości, jej fragmentu, nazw i adresów wysyłkowych |
| • Oznaczanie terminu jako prywatnego | • Skrótów klawiaturowe |
| • Ustawianie lub usuwanie przypomnień dla nowych lub istniejących terminów | • Drukowanie listy wiadomości, kontaktów lub zadań |
| • Planowanie spotkania i aktualizowanie informacji | • Archiwizowanie kalendarza i tworzenie dodatkowych kalendarzy |
| • Opcje uruchamiania Outlooka 2007 | |

Nie trać więcej czasu — dostosuj Outlook 2007 PL do siebie!

Cena: 27,00 zł

Nr katalogowy: 5552

Księgarnia internetowa:
<http://helion.pl>

Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900

0 601 339900



**Wydawnictwo
Helion**

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
✉ 44-100 Gliwice, skr. poczt. 462
☎ 32 230 98 63
<http://helion.pl>
e-mail: helion@helion.pl

helion.pl
księgarnia
internetowa

ISBN 978-83-246-2271-9



Informatyka w najlepszym wydaniu