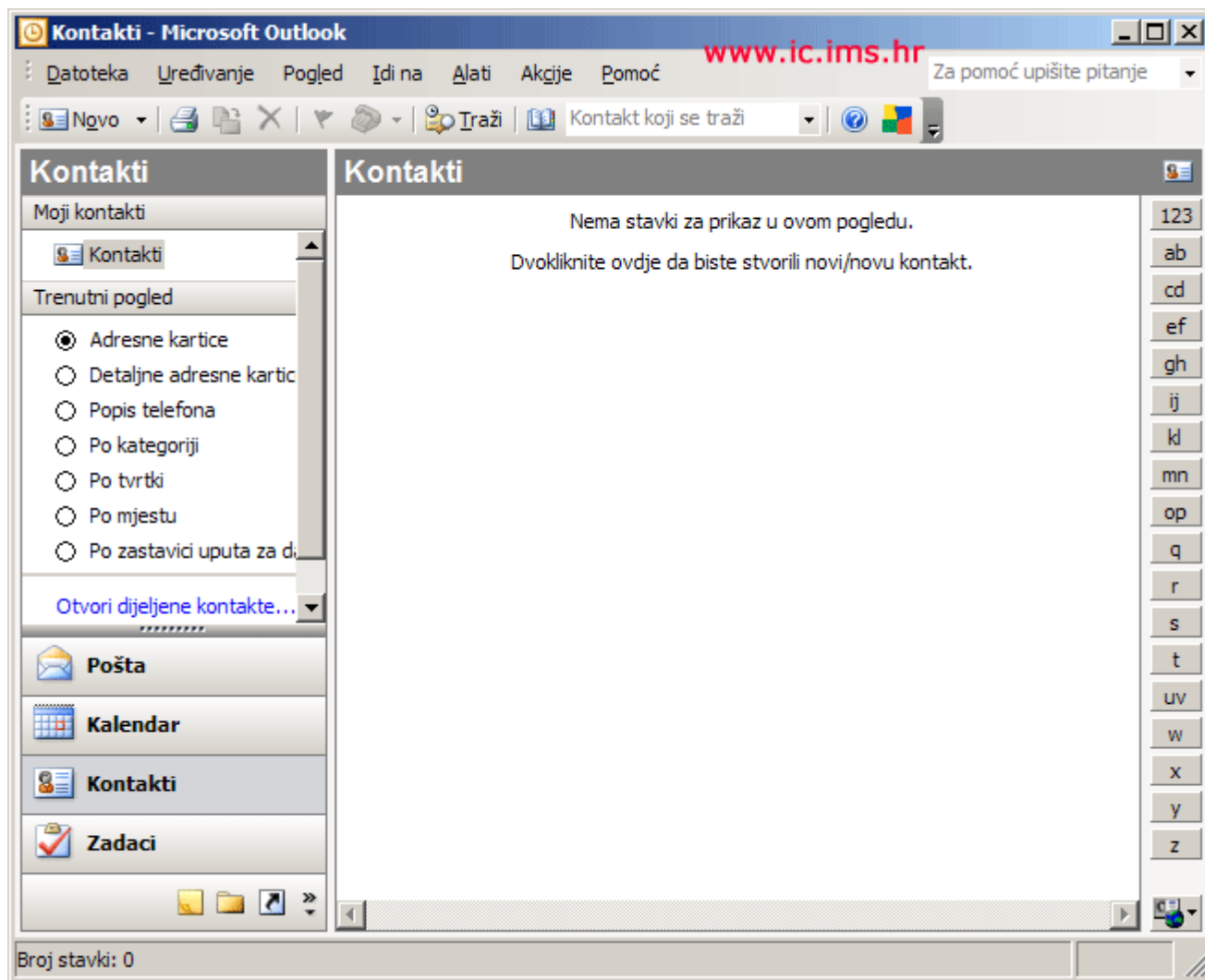


MISCROSOFT OUTLOOK 2003

6. Kontakt i Zadaci

Kontakti (Contacts) i Zadaci (Taska) u MS Outlook-u

Radni prozor Kontakti (Contacts). Na njemu uočite mogućnosti sortiranja određenih podataka kao i na desnoj strani abecednim redom radi bržeg pronalaženja određene osobe ili tvrtke.



Mapa **Kontakti** vaš je adresar e-pošte i spremište podataka o ljudima i poduzećima s kojima želite komunicirati. Koristite mapu **Kontakti** za spremanje adresa e-pošte, ulica, višestrukih brojeva telefona, sliku i ostalih podataka koje se povezuju uz kontakt, na primjer rođendani ili godišnjice.

Komunikacija s kontaktima

Iz kontakta u vašem popisu kontakata možete pritisnuti gumb ili naredbu izbornika da bi Outlook kontaktu poslao zahtjev za sastanak, e-poruku ili zahtjev za zadatak. Ako imate modem, Outlook može nazvati i telefonski broj kontakta. Outlook može mjeriti vrijeme poziva i napraviti zapis u **Dnevnik** zajedno s bilješkama koje napravite tijekom razgovora. Možete povezati bilo koju stavku Outlooka ili Microsoft Office dokument s kontaktom za praćenje vaše aktivnosti pridružene kontaktu.

Unos podataka o kontaktu

Kad za kontakt unesete ime ili adresu, Outlook razdijeli ime ili adresu u dijelove i stavlja svaki dio u zasebno polje. Kontakte možete sortirati, grupirati ili filtrirati prema bilo kojem dijelu imena ili adrese kojemu želite.

Možete sortirati podatke o kontaktu po prezimenu, imenu, nazivu tvrtke, nadimku, ili bilo kojoj riječi koja pomaže da brže nađete kontakt — na primjer, "dostavljač". Outlook vam daje nekoliko mogućnosti imenovanja prema kojima možete spremiti kontakt, ili možete unijeti vlastitu mogućnost.

Za svaki kontakt možete unijeti do tri adrese. Označite jednu adresu kao poštansku adresu i koristite je za slanje etiketa, omotnica ili za stvaranje cirkularnih pisama.

Spremanje potvrda za kontakte

Za svakog primatelja možete spremiti potvrdu (javni ključ) u kartici s njegovim podacima o kontaktu. U kartici s podacima o kontaktu kliknite karticu **Potvrde** da biste vidjeli popis potvrda. Kad vam primatelj pošalje digitalno potpisane poruke e-pošte, Outlook može upotrijebiti potvrdu da bi provjerio njihov potpis. Potvrdu možete koristiti i za slanje šifrirane e-pošte primatelju.

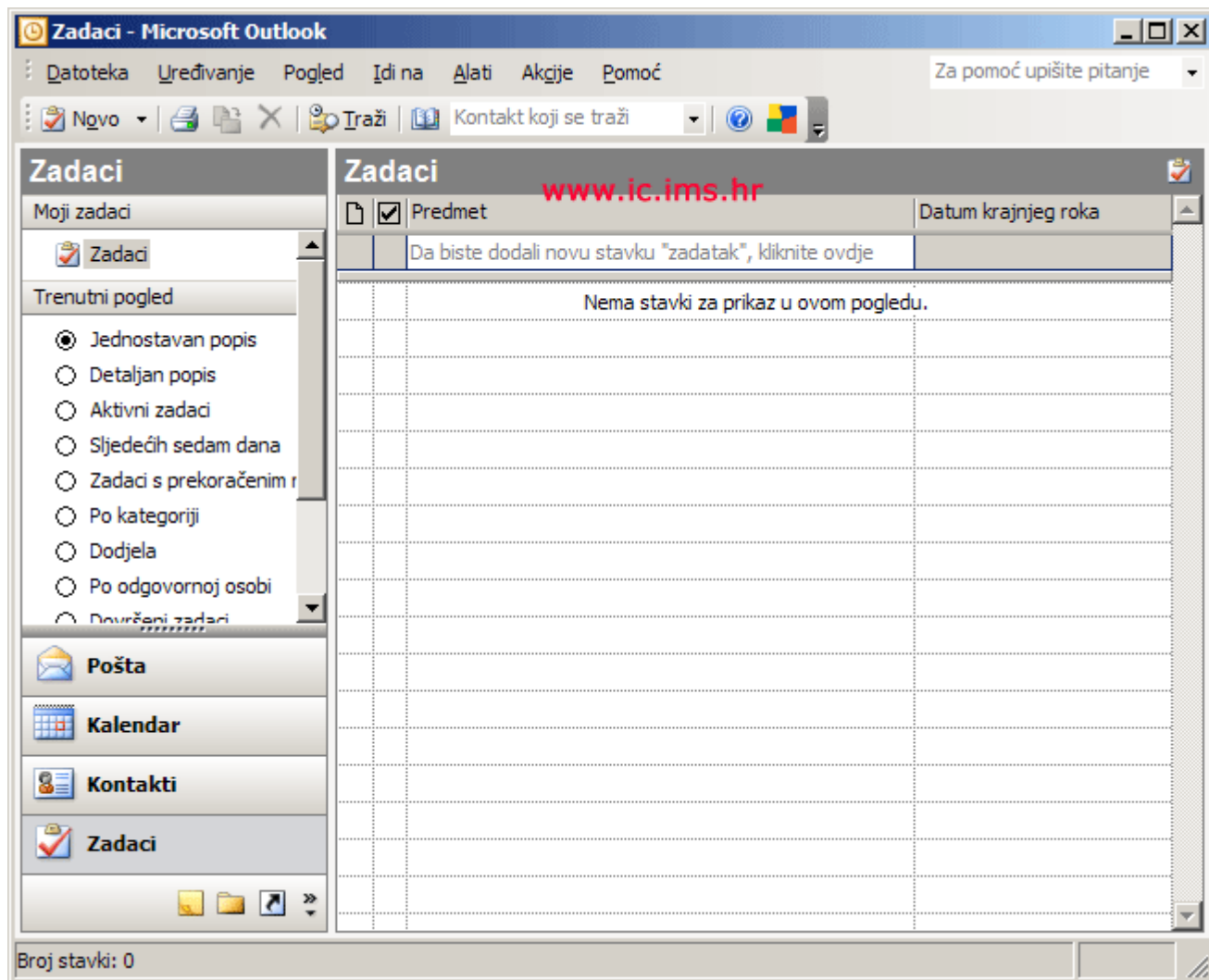
Upotreba vCarda (virtualnih posjetnica)

Outlook podržava korištenje vCards, Internet standarda za stvaranje i razmjenu virtualnih posjetnica. Možete spremiti kontakt kao vCard i poslati je e-porukom. Također možete dodati vCard u potpis e-pošte.

Stvaranje kontakta

1. Na izborniku **Datoteka** pokazivač postavite na **Nova**, te potom pritisnite **Kontakt**.
2. Upišite ime kontakta.
3. Unesite podatke koje želite uključiti za kontakt.
 - Način na koji će se prikazati ime kontakta u Prima: možete odrediti upisivanjem imena u okvir **Prikaži kao**.
 - Možete odrediti adresu izravne razmjene poruka za kontakt u okviru **Adresa za izravne poruke**.
 - Za unos višestrukih podataka u polje, kao što je višestruka adresa ili adresa e-pošte, pritisnite strelicu nadolje pokraj polja.
 - Imate li više od jedne adrese za kontakt, za postavljanje adrese koja će biti korištena za cirkularna pisma potvrdite okvir **Ovo je poštanska adresa**.

Slijedeći prozor je **Zadaci** (Tasks). Na njemu uočite mogućnost odabira određenih zadataka koje ste si postavili



Stvaranje zadatka ispočetka

1. Na izborniku **Datoteka** pokazivač postavite na **Nova**, i tada pritisnite **Zadatak**.
2. U okviru **Predmet** upišite naziv zadatka.
3. Popunite sve ostale okvire na karticama **Zadaci** i **Pojedinosti** za podatke koje želite bilježiti za zadatak.
4. Za zadavanje ponavljanja zadatka, pritisnite **Ponavljanje**, pritisnite učestalost (**Dnevno**, **Tjedno**, **Mjesečno**, **Godišnje**) kojom želite ponavljati zadatak, a zatim učinite jedno od sljedećeg:

Zadavanje ponavljanja zadatka u pravilnim intervalima

Odaberite mogućnosti učestalosti. Nemojte pritisnuti **Obnovi zadatak**, jer se zadatak neće ponavljati u pravilnim razmacima.

Zadavanje ponavljanja zadatka na temelju datuma dovršetka

5. Ako želite, postavite za zadatak datume početka i kraja.
6. Pritisnite **U redu**, i nakon toga pritisnite **Spremi i zatvori**.