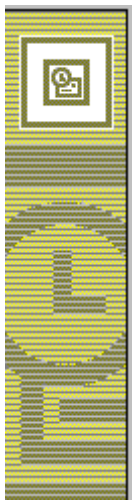


**VILNIAUS KOOPERACIJOS KOLEGIJA
KAUNO SKYRIUS**



Microsoft Outlook 2000

Mokomoji medžiaga

Parengė dėstyt. Fausta Melninkienė

Kaunas, 2003m.

TURINYS

Įvadas.....	3
1. Supažindinimas su Outlook	4
Darbas su Outlook	5
Persijungimas tarp nuorodų grupių	6
Kaip kurti elektroninius lipdukus	7
Įvairūs rodiniai.....	7
Kaip pridėti nuorodų į Outlook juostą.....	8
Outlook Today.....	9
2. Bendravimas	9
Kaip kurti pranešimus.....	9
Adresavimas	10
Pranešimų siuntimas	11
Atsakymas į pranešimus	12
Pranešimų būsena	13
Rodiniai	14
Gautų pranešimų aplanko sisteminimas	15
Kitos pranešimų parinktys	16
Failų ir objektų pridėjimas.....	16
Kaip kurti parašą.....	16
4. Asmeninis planavimas	17
Susitikimai ir įvykiai	17
Kaip kurti.....	17
Susitikimo kūrimas (trumpas)	17
Susitikimo kūrimas (išsamus).....	18
Įvykio planavimas	18
Užduotys ir projektai	18
Kaip kurti užduotį.....	18
Periodiniai susitikimai, įvykiai ir susirinkimai.....	19
Susitikimų redagavimas.....	19
Adresatai.....	20
Spausdinimas.....	21
5. Planavimas vietiniame tinkle.....	21
Grupiniai tvarkaraščiai	21
Kaip rodyti savo kalendorių	21
Kitų kalendorių rodymas	21
Kaip pareikšti pageidavimą susitikti su <i>AutoPick</i>	21
Rekomenduojama literatūra.....	23

Ivadas

Ši mokomoji medžiaga skirta asmenims, siekiantiems išmokyti naudotis *Microsoft Outlook 2000* programa. Ji skirta nedidelės apimties programos kursui: iki 10 akademinių valandų.

MS Outlook padės rašyti, skaityti, siųsti elektroninius laiškus, juos išsaugoti, spausdinti ir kt.. Ši programa skirta verslininkams, kurių darbų apimtys yra didelės, reikia nuolat derinti užduotis, susitikimus su kolegomis ar verslo partneriais. Tuomet, *MS Outlook* ir nešiojamas kompiuteris taps nepakeičiamais jo talkininkais.

Paskaitų konspektas padės išmokyti organizuoti savo darbo grafiką ir apsikeisti informacija su kitais vartotojais *Microsoft Outlook* programos pagalba. Konspekte medžiaga pateikta metodiškai: nuo paprastų aplankų pildymo iki naudojimo Intranet tinkle. Šios programos mokymasis glaudžiai siejasi su praktiniu darbu, t.y. išbandant šios programos galimybes, vykdoma praktinė veikla kompiuteriu. Todėl papildomos užduotys šiame aprašyme nepateikiamos.

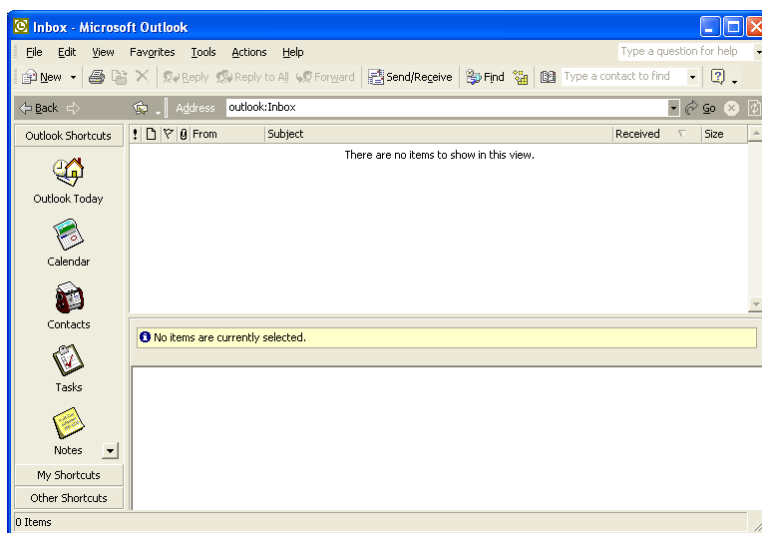
Pagarbiai Fausta Melninkienė

1. Supažindinimas su Outlook

Microsoft Outlook - tai programa, skirta informacijai tvarkyti ir asmeniniams darbams planuoti; ji padeda sekti visą informaciją bendrauti su išoriniu pasauliu - arba vietiniame tinkle, arba per Internetą.

Su *Outlook* galima atlikti štai ką:

- Tvarkyti asmeninę ir su verslu susijusią informaciją, kaip antai el. pašta, susitikimus, adresatus, užduočių sąrašus, nedideles pastabas lipdukuose ir failus, taip pat peržiūrėti įvairias apžvalgas apie tai, kaip praleistas jūsų laikas.
- Dalytis duomenimis su asmenų grupe, el. paštu, pasitelkiant grupių planavimą, bendruosius aplankus ir kt.
- Dalytis duomenimis sujotomis *Office* programomis ir įtraukti į *Office* dokumentų sąrašą bei paiešką tiesiai iš programos.
- Susisiekti su kitais per Internetą.
- Plėtoti vartotojo apibrėžtus sprendimus, pasitelkiant įvairias programavimo priemones.



1 pav. Atidarius **Outlook**, rodomas programos turinys. Kairėje matote **Outlook** nuorodų juostą, iš kurios visada pasieksite kitas programos dalis.

Pavadinimo juosta

Visose *Windows* programose yra pavadinimo juosta, kurioje rodomas programos pavadinimas ir keli valdymo mygtukai skirti lango dydžiui, padėčiai ir pan. keisti.

Meniu juosta

Šioje juostoje yra pagrindinis *Outlook* meniu, joje tikriausiai atpažinsite keletą elementų, bendrų visoms *Microsoft* programoms. Dabartinė meniu juosta sukurta kaip įrankių juosta, kurią galima keisti ir kilnoti taip, kaip paaiškinta kitame skyrelyje apie įrankių juostas (tačiau jos negalima paslėpti). Meniu juostos turinys kinta priklausomai nuo informacijos, su kuria dirbate, tipo.

Įrankių juostos

Į įrankių juostą sudėti mygtukai, panašūs į kai kuriuos programos meniu punktus. Galima iškelti į ekraną kitas įrankių juostas arba sukurti savo.

Standartinėje įrankių juostoje yra dažniausiai naudojami įrankiai. Įrankių juostos turinys keičiasi priklausomai nuo informacijos, su kuria dirbate, tipo. Dešiniuoju pelės mygtuku bakstelėjus įrankių juostą, galima pasirinkti įrankių juostas *Advanced* ir *Web*. Įrankių juostos *Advanced* turinys taip pat keičiasi, atsižvelgiant į informacijos tipą. Įrankių juosta *Web* atsiranda automatiškai, kai informacijos lange atveriamas tinklapis.

Darbas su Outlook

Kad darbas programa *Outlook* būtų efektyvesnis, turite sugebėti lengvai ir greitai rasti reikiamą informaciją. Atskiri elementai (tokie kaip pranešimai, susitikimai, užduotys, lipdukai ir t.t.) rašomi į skirtingus. *Outlook* aplankus.

Kompiuteryje diegiant *Outlook*, daugybė šių aplankų nuorodų bus automatiškai įdiegtos į *Outlook* nuorodų juostą, kuri rodoma programos lango kairėje. Šios nuorodos suskirstytos į tris grupes: *Outlook Shortcuts* (*Outlook* nuorodos), *My Shortcuts* (Mano nuorodos) ir *Other Shortcuts* (Kitos nuorodos). Galima pridėti ir savo grupes bei nuorodas.

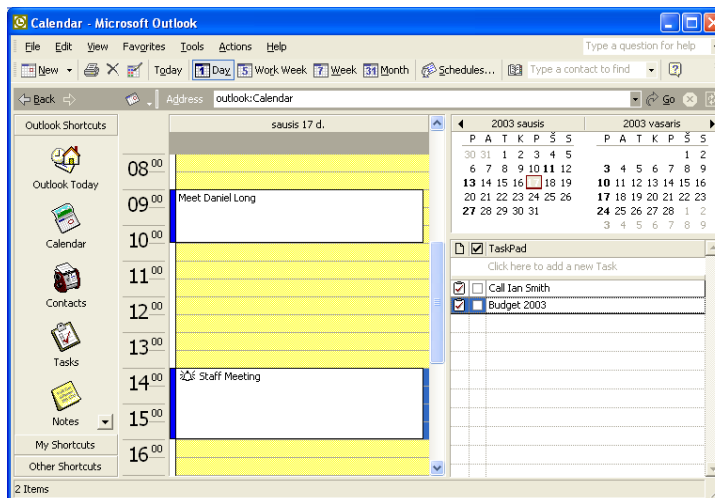
1.1 Lentelė

Outlook juostos grupės ir nuorodos.

Grupė	Nuorodos	Apibrėžimas
<i>Outlook Shortcuts</i>	<i>Outlook Today</i> (<i>Outlook</i> šiandien)	Pateikiama dienos apžvalga: rodomi šios dienos susitikimai ir užduotys bei neskaitytų pranešimų skaičius.
	<i>Inbox</i> (Gaunamas paštas)	Čia laikomi gauti pranešimai.
	<i>Calendar</i> (Kalendorius)	Atveriamas kalendorius, kuriame galima matyti susitikimus, susirinkimus ir t.t.
	<i>Contacts</i> (Adresatai)	Čia laikomi asmenų bei įstaigų, su kuriomis dirbate ir bendraujate, pavardės, vardai, adresai, telefonai ir t.t.
	<i>Tasks</i> (Užduotys)	Įvairių užduočių sąrašai.
	Notės (Lipdukai)	Čia laikomi elektroniniai lipdukai su įvairiomis pastabomis
	<i>Deleted Items</i> (Panaikinti elementai)	Čia laikinai laikomi panaikinti elementai prieš juos ištrinant visiškai.
<i>My Shortcuts</i>	<i>Drafts</i> (Juodraščiai)	Tai dar nebaigti, neišsiųsti pranešimai, užduotys ir pan.
	<i>Outbox</i> (Siunčiamas paštas)	Čia laikomas el. paštas prieš išsiunčiant gavėjui.
	<i>Sent mail</i> (Išsiųstas paštas)	Čia įrašomos išsiųsto el. kopijos
	<i>Journal</i> (Žurnalas)	Čia kaupiama visos veiklos apžvalga (automatiškai sudaroma).
	<i>Outlook Update</i> (<i>Outlook</i> naujinimas)	Iš čia galima prieiti prie <i>Outlook</i> naujinimo srities <i>Outlook Update</i> , nuolatos naujinamo tinklapio, kuriame suteikiama informacija ir
<i>Other Shortcuts</i>	<i>My Computer</i> (Mano kompiuteris)	Iš čia galima pasiekti kitus kompiuterio diskus, aplankus ir failus.
	<i>Documents</i> (Dokumentai)	Tai nuoroda aplanko, kuriame laikomi <i>Office</i> programomis sukurti failai, pvz., Microsoft Excel arba <i>Word</i> .
	<i>Favorites</i> (Parankiniai)	Čia laikomos parankinių aplankų ir Interneto adresų nuorodos

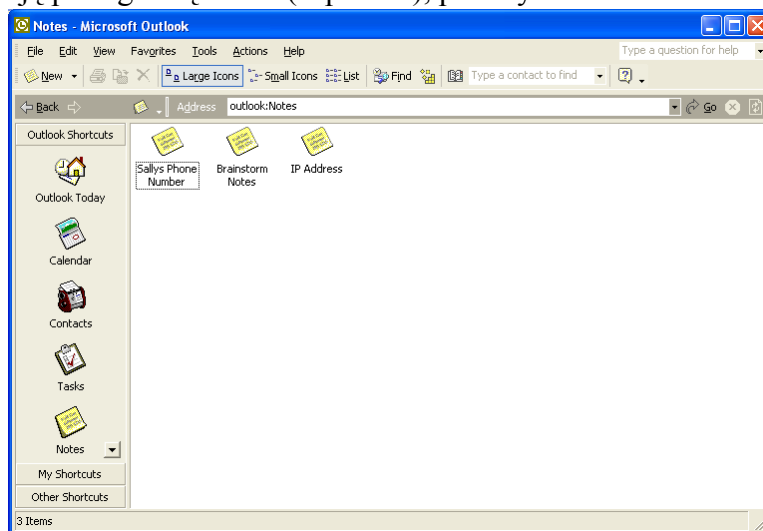
Persijungimas tarp aplankų

Tarp skirtingų grupės aplankų persijunkite taip:
Pamėginkite bakstelėti kalendoriaus piktogramą, kad pereitumėte į kalendorių, kuriame matysite savo susitikimų, susirinkimų ir t.t. apžvalgą.



2 pav. Dienotvarkė programoje Outlook

1. Bakstelėjus mažą rodyklytę dešinėje virš grupės *My Shortcuts* mygtuko, bus parodytos kitos grupės *Outlook* nuorodų piktogramos.
2. Bakstelėję piktogramą *Notės* (Lipdukai), pamatysite savo elektroninių lipdukų sąrašą.



3 pav. Notes lange rodomas elektroninių lipdukų, kuriuos sukūrėte, sąrašas

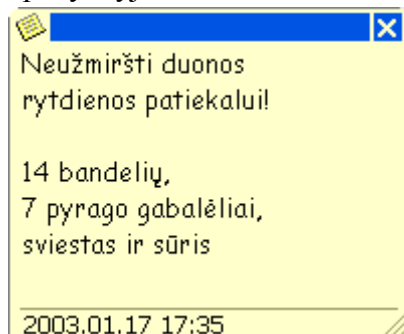
Persijungimas tarp nuorodų grupių

Tarp skirtingų nuorodų grupių galima persijungti taip:

1. Bakstelėkite, pvz., mygtuką *Other Shortcuts* (Kitos nuorodos) ir pereisite į šią aplankų ir piktogramų grupę. Dabar šios grupės piktogramos rodomos *Outlook* juostoje, tačiau informacijos lange matysite lipdukų sąrašą, nes dar nebakstelėjote jokios piktogramos naujoje grupėje.
2. Bakstelėjus piktogramą *My Computer*, pasirodys jūsų arba kitų kompiuterių kietųjų diskų ir t.t. sąrašas.

Kaip kurti elektroninius lipdukus

1. Pažymėkite grupę *Outlook Shortcuts* (*Outlook* nuorodos), jeigu to dar nepadarėte, ir bakstelėkite piktogramą *Notės* (Lipdukai). Dabar mygtukas *New* nustatytas kurti lipdukus.
2. Įrankių juostoje bakstelėję mygtuką *New*, ekrane pamatysite naują tuščią lipduką.
3. Įrašykite tekstą „Neužmiršti duonos rytdienos patiekalui!“ ir, jeigu reikia, pratęskite, kaip matote pavyzdyje.



4 pav. Elektroninis Outlook lipdukas.

4. Viršutiniame dešiniajame lipduko kampe bakstelėkite mygtuką *Close* (Uždaryti). Dabar jūsų lipdukas rodomas kaip piktograma peržiūros lange.

Įvairūs rodiniai

Savo duomenis galima rodyti skirtingai. Taigi kalendoriuje galite rinktis dienos, savaitės, mėnesio rodinis ir kitokius informacijos pateikimo būdus.

Tarp skirtingų roдиниų persijungiama įprastomis meniu komandomis arba su įvairiomis slinkties juostomis bei įrankių juostos mygtukais.

Kaip keisti gautų pranešimų rodinį

Dabar pamėginsime pakeisti gautų pranešimų aplanko rodinį:

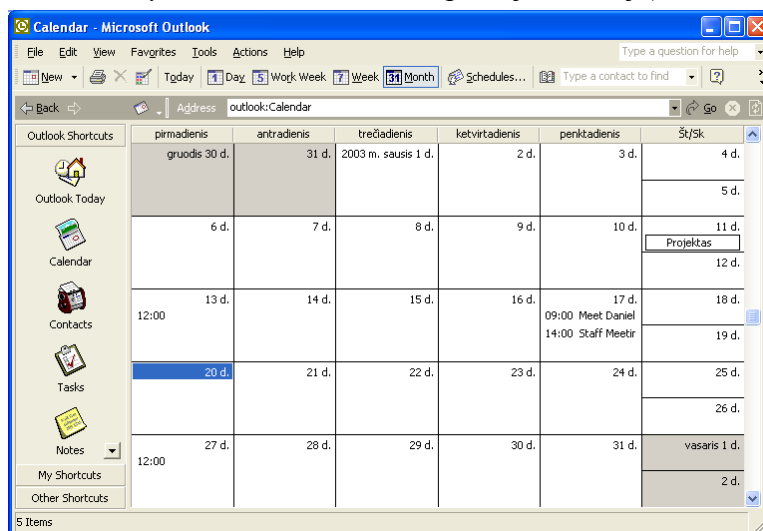
1. Bakstelėkite piktogramą *Inbox*.
Dešiniuuoju pelės mygtuku bakstelėjus įrankių juostą ir kontekstiniame meniu pasirinkus *Advanced*, pasirodys įrankių juosta *Advanced*. Dabartinio rodinio pavadinimas *Messages* (Pranešimai) rodomas įrankių juostos *Advanced* išskleidžiamame roдиниų laukelyje *Current View* (Dabartinis rodinys).
2. Bakstelėkite rodyklytę laukelio dešinėje ir sąrašė pasirinkite *By Sender* (Pagal siuntėją).
3. Bakstelėjus nedidelį pliuso ženklą, esantį informacijos lange, bus atvertas pranešimų, gautų iš konkretaus siuntėjo, sąrašas.
4. Dar kartą bakstelėkite rodyklytę išskleidžiamo roдиниų laukelio dešinėje, tik dabar sąrašė pažymėkite *Message Timeline* (Pranešimų laiko juosta).
5. Grįžkite į numatytąjį rodinį (*Messages*) ir tęskite toliau.

Kaip keisti kalendoriaus rodinį

Taip pat yra ir daug skirtingų kalendoriaus roдиниų: dienos, savaitės, mėnesio. Šie rodiniai sudaryti iš kelių kitų roдиниų, naudojamų persijungti tarp dienos, savaitės bei mėnesio roдиниų.

1. *Outlook* juostoje bakstelėkite piktogramą *Calendar*.
Kalendorius iš karto pateikiamas dienos roдиниų. Standartinėje įrankių juostoje yra keturi mygtukai: *Day* (Diena), *Work Week* (Darbo savaitė), *Week* (Savaitė) ir *Month* (Mėnuo).
2. Bakstelėjus mygtuką *Week*, rodomas jūsų savaitės tvarkaraštis.

3. Bakstelėkite mygtuką *Month* ir pamatysite mėnesio programą (išnyks užduočių sąrašas, kurį galite matyti rodomųjų *Day*, *Work Week* ir *Week* apačioje dešinėje).



4. Bakstelėjus mygtuką *Work Week*, pasirodys darbo savaitės tvarkaraštis (be savaitgalių).
5. Bakstelėkite mygtuką *Day*, ir bus pateiktas pažymėtos datos kalendorius.
6. Dabartinės datos dienotvarkę pamatysite, bakstelėję mygtuką *Today*.

Kaip pridėti nuorodą į Outlook juostą

Per nuorodą *My Computer*, esančią grupėje *Other Shortcuts*, galite pasiekti kiekvieną aplanką ir failą savo ir kituose vietinio tinklo kompiuteriuose. Dažnai kreipiantis į tam tikrus objektus, pravartu susikurti jų nuorodas *Outlook* juostoje, kurioje prireikus galite kurti net naujas grupes.

Kaip Outlook juostoje sukurti naują grupę

Outlook juostoje galima sukurti naują grupę. Ją kurkite taip:

1. Dešiniuoju pelės mygtuku bakstelėkite *Outlook* juostą.
2. Kontekstiniame meniu pasirinkite *Add New Group* (Pridėti naują grupę). Dabar *Outlook* juostos apačioje pamatysite papildomą nuorodų mygtuką *New Group* (Nauja grupė).
3. Įveskite norimą pavadinimą ir paspauskite klavišą Enter – *Outlook* sukuria grupę nauju pavadinimu.
4. Bakstelėkite naują grupę, kurioje kol kas nėra jokių piktogramų.

Kaip sukurti naują nuorodą Outlook juostoje

Žinoma, naujoje grupėje galima sukurti nuorodą į naują aplanką:

1. Informacijos lange bakstelėkite naują aplanką.
2. *Outlook* lauke bakstelėkite naują grupę.
3. Paskui aplanko piktogramą iš informacijos lango ekrano dešinėje nuvilkite į *Outlook* lauką ekrano kairėje ir ją padėkite po grupės pavadinimu.

Kaip panaikinti nuorodas ir grupes

1. *Outlook* juostoje dešiniuoju pelės mygtuku bakstelėkite nuorodą.
2. Kontekstiniame meniu pasirinkite punktą *Remove from Outlook Bar* (Panaikinti iš *Outlook* juostos).

Dabar jums reikės patvirtinti panaikinimą, dialogo lange bakstelint mygtuką *Yes*.

Outlook Today

Norėdami pamatyti bendrą susitikimų, užduočių ir neskaityto el. pašto apžvalgą, pasitelkite rodinį *Outlook Today*:

1. *Outlook* juostoje bakstelėkite grupę *Outlook Shortcuts*.
2. Bakstelėkite piktogramą *Outlook Today*.

2. Bendravimas

Šiame skyriuje aptarsime kelias *Outlook* funkcijas, susijusias su el. paštu, todėl turime persijungti į kitą rodinį.

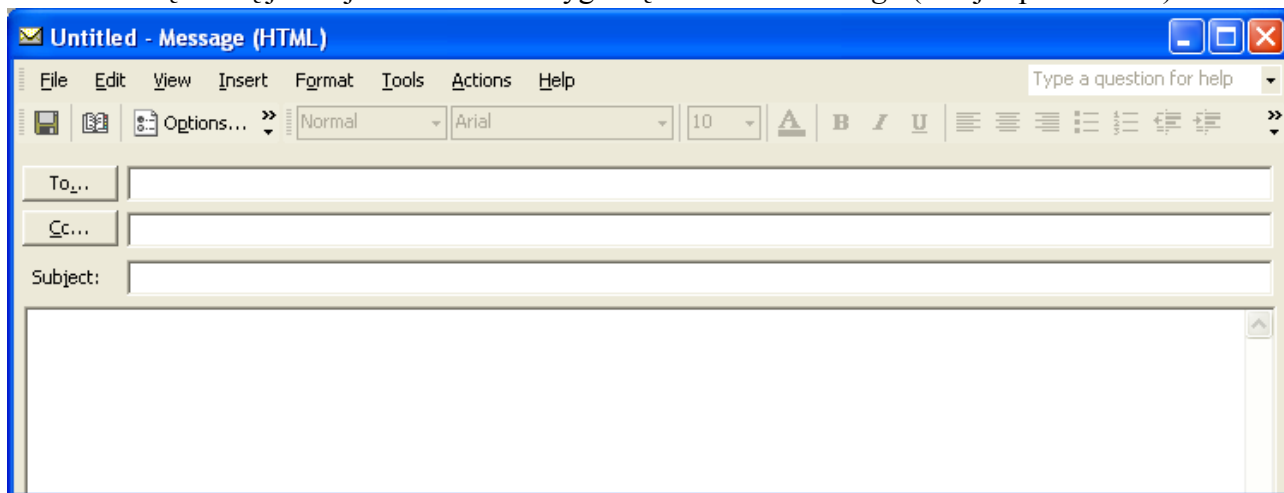
1. Paleiskite *Outlook*, jeigu dar to nepadarėte.
2. *Outlook* juostos grupėje *Outlook Shortcuts* bakstelėkite *Inbox*.

Kaip kurti pranešimus

Ketindami išsiųsti pranešimą, pirmiausia atidarote tuščią formą, kurioje išdėstote tam tikrą informaciją. Ši forma siunčiama el. pašto tarnybai, o iš ten ji patenka asmenims, kuriems yra adresuota.

Naują pranešimą kurkite taip:

1. Įrankių juostoje bakstelėkite mygtuką *New Mail Message* (Naujas pranešimas).



5 pav. Outlook – el. pašto redaktorius

2. Lauke *To* (Kam) įrašykite gavėjo vardą (galite pamėginti įrašyti savo vardą). Jeigu jums neaiškus tikslus vardo užrašymas, mygtuku *To Outlook* galite atverti adresų knygą, kurioje pažymėkite savo pranešimo gavėjus (skaitykite kitą pastraipą).

Jeigu pranešimas skirtas ne vienam gavėjui, kiekvieną vardą atskirkite kabliataškiu arba tarp vardų paspauskite klavišą *Enter*.

3. Norėdami kam nors išsiųsti pranešimo kopiją, adresato vardą įrašykite kopijos lauke *Cc* (*Carbon Copy*). Galite išsiųsti ir slaptą kopiją, įrašydami vardą į lauką *Bcc* (*Blind Carbon Copy*).

Cc ir *Bcc* skiriasi tuo, kad prie lauke *Cc* įrašytam adresatui bus išsiųsta pranešimo kopija, o jo vardą matys ir kiti, gavę jūsų pranešimą. Jeigu vardą įrašysite lauke *Bcc*, kopija bus išsiųsta nurodytam gavėjui, bet jo vardo kiti jūsų pranešimo gavėjai nematys.

Pasirinkite *View* → *Bcc Field* (Rodyti → *Bcc* laukas), jeigu *Bcc* laukas yra nematomas.

4. Lauke *Subject* (Tema) įveskite pranešimo temą.
5. Žinutę parašykite pranešimo lauke.
6. Bakstelėjus mygtuką *Send*, pranešimas išsiunčiamas.

Adresavimas

Outlook, pasitelkus adresų knygą, galima siųsti žinutes vienam asmeniui, įvairiems asmenims arba visai asmenų grupei. Adresų knygą sudaro vartotojai, skirstymo sąrašai ir bendrieji aplankai, į kuriuos siunčiami pranešimai.

Adresų knyga

Dabar, norėdami išsiųsti pranešimą vienam jūsų kolegai, pamėginsime pasinaudoti adresų knyga:

1. Bakstelėkite mygtuką *New Mail Message* arba pasirinkite komandą *File → New → Mail Message*.
2. Bakstelėjus mygtuką Tapatverinama adresų knyga.
3. Sąraše *Show names from the* (Rodyti vardus iš) pažymėkite norimą adresų sąrašą.
4. Sąraše pažymėkite reikiamus asmenis ir juos perkeltite į gavėjų sąrašo dialogo langą dešinėje, bakstelėdami mygtukus *To* ir *Cc* (galbūt ir mygtuką *Bcc*).
5. Bakstelėjus *OK*, dialogo langas užveriamas.
6. Įrašykite temą (*Subject*) ir trumpą žinutę dialogo lange.
7. Bakstelėkite mygtuką *Send*.
- 8.

Adresatai

Tarkime, kad jūs dalyvaujate vidiniame bendrovės projekte ir turite dažnai siųsti žinutes kitiems projekto grupės žmonėms, todėl pasinaudokite adresatų aplanku, kuriame taip pat galite kurti ir skirstymo sąrašą.

Kaip adresatų aplanką papildyti

Asmenis iš adresų sąrašo perkeltite į adresatų aplanką taip:

Įrankių juostoje bakstelėkite mygtuką *Address Book*.

1. Dialogo lange *Address Book* pasirinkite komandą *Tools → Options* ir sąraše *Keep Personai Addresses* (Laikyti asmeninius adresus) pažymėkite *Contacts*.

Jeigu savo adresus norite laikyti asmeninėje adresų knygoje, pažymėkite *Private Address Book* ir tęskite toliau.

2. Bakstelėję *OK*, sugrįšite į dialogo langą *Address Book*.
3. Lauke *Show Names from the* pažymėkite adresų sąrašą, iš kurio ketinate perkelti asmenis (pvz., pasaulinis adresų sąrašas).
4. Sąraše po lauku *Type Name or Select from List* (Įrašykite vardą arba pažymėkite sąrašą) pažymėkite asmenis, kuriuos perkelsite į adresatų knygą.
5. Dešiniuoju pelės mygtuku bakstelėkite pažymėtus asmenis ir kontekstiniame meniu pasirinkite komandą *Add to Personai Address Book* (Perkelti į asmeninę adresų knygą). Pažymėjus tik vieną asmenį, atveriamas dialogo langas *Contacts*, kuriame galite įvesti papildomą informaciją apie asmenį, paskui bakstelėkite mygtuką *Save and Close* (Įrašyti ir uždaryti).
6. Kiekvienam asmeniui, kurį norite perkelti į adresatų knygą, pakartokite 5 ir 6 veiksmus.
7. Baikite darbą komanda *File → Close*.

Adresatų ir asmeninės adresų knygos naudojimas

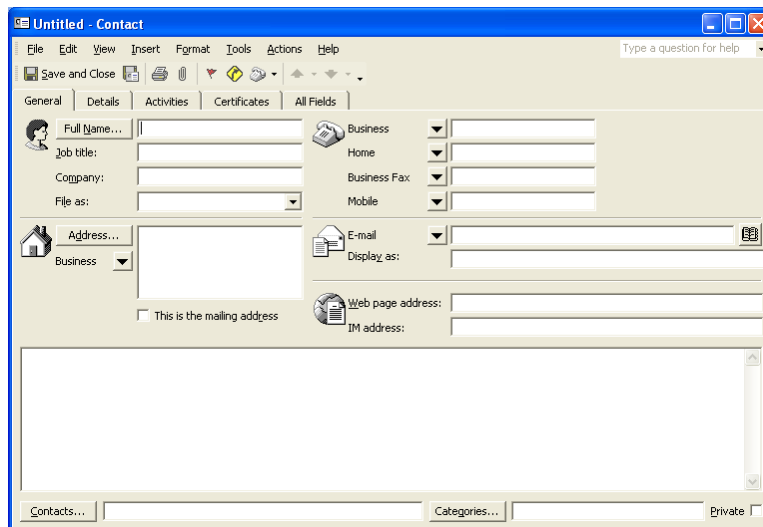
Norėdami išsiųsti pranešimą, bakstelėkite mygtuką *To* ir rinkitės adresus iš adresatų arba asmeninės adresų knygos:

1. Bakstelėkite laukelį *Show Names from the* ir sąraše pažymėkite *Contacts* arba *Private Address Book*. Bus rodomi tik tie asmenys, kuriuos perkėlėte į dabartinį sąrašą.
2. Pažymėkite reikiamus asmenis ir bakstelėkite mygtuką *To*. Bakstelėjus mygtuką *OK*, dialogo langas užveriamas ir grįžtama į pranešimo langą.

Kaip pridėti el. pašto adresą

Adresatų knygoje gali būti asmenų ar įstaigų, naudojančių ir kitą pašto sistemą, nes dažnai kontaktai su šiais žmonėmis ar įstaigomis palaikomi per Internetą. Toliau paaiškinsiu, kaip sukurti naują adresatą su el. pašto adresu:

1. Įrankių juostoje bakstelėkite mygtuką *Address Book*. Atveriamas dialogo langas *Address Book*.



6 pav. Dialogo langas *Contacts*.

2. Bakstelėjus mygtuką *New Entry* (Naujas įrašas), atveriamas dialogo langas *New Entry*.
3. Sąrašė *Select the entry type* (Pažymėti įrašo tipą) pažymėkite elementą *New Contact* (Naujas adresatas).
4. Patikrinkite, ar dialogo lango apačioje sąrašė pažymėtas laukelis *Contacts*, ir bakstelėkite *OK*.
5. Dialogo lange *Contacts* įveskite informaciją apie norimą asmenį ar įstaigą. Galima įvesti asmens vardą ir jo el. pašto adresą arba papildomą informaciją-
6. Bakstelėjus mygtuką *Save and Close*, dialogo langas už veriamas.

Pranešimų siuntimas

Programa *Outlook* leidžia naudotis įvairiomis siunčiamų pranešimų pristatymo ir maršruto sekimo parinktimis, kurias aptarsiu kitame skyrelyje.

Kaip sekti išsiųstų pranešimų maršrutą

Norėdami įsitikinti, kad jūsų el. paštas nuėjo saugiai, arba tiesiog norėdami žinoti, kada gavėjas perskaito jūsų pranešimą, galite nurodyti, kad jus informuotų, kai gavėjas gauna jūsų pranešimą ir/arba kada tas pranešimas atveriamas.

Gana paprasta naudotis registruotuoju paštu svarbiems laiškamsi siųsti, nes galima patikrinti, ar gavėjas gavo jūsų svarbų pranešimą, ar ne.

1. Sukurkite naują pranešimą ir tinkamai jį užpildykite.
2. Bakstelėkite mygtuką *Options*.
3. Lauke *Voting and Tracking Options* pažymėjus *Request a delivery receipt for this message* (Šio pranešimo pristatymo patvirtinimas), jums bus pranešta, kai gavėjas gaus jūsų pranešimą.
4. Kai lauke *Voting and Tracking* pažymėta *Request a read receipt for this message* (Šio pranešimo perskaitymo patvirtinimas), gausite patvirtinimą, kad gavėjas jūsų pranešimą perskaitė.

Pranešimo svarba

Galima adresatui nurodyt jūsų pranešimo svarbumą. Numatyta, kad visi pranešimai siunčiami paprasti, tačiau raudonu šauktuku abonento dėžutėje galite nurodyti, kad pranešimas svarbus, arba mėlyna žemyn nukreipta rodykle - kad nesvarbus.

Svarba nurodoma taip:

- Įrankių juostoje bakstelėkite mygtuką *Priority: High*, nurodydami, kad pranešimas labai svarbus.
- Įrankių juostoje bakstelėkite mygtuką *Priority: Low*, nurodydami, kad pranešimas nesvarbus.

Kaip atšaukti pranešimą

Pranešimą, kol gavėjas dar jo neatvėrė, galima atšaukti. Tada jį galima panaikinti arba pakeisti kitu. Pranešimas atšaukiamas taip:

1. *Outlook* juostos grupėje *My Shortcuts* bakstelėkite piktogramą *Sent Items* - atveriamas išsiųstų pranešimų aplankas.

2. Dukart bakstelėjus pranešimą, kurį norite atšaukti arba pakeisti kitu, atveriamas pranešimo kopija.

3. Pasirinkite komandą *Actionsy → Recall This Message* (Veiksmai | Atšaukti šį pranešimą). Dabar turite nurodyti, ar panaikinti, ar pakeisti dabartinį pranešimą gavėjo gautų pranešimų aplanke.

4. Pirmiausia bakstelėkite norimą parinktį, o paskui - *OK*. Pasirinkus *Delete unread copies of this message* (Panaikinti neskaitytas šio pranešimo kopijas), pranešimas tiesiog ištrinamas. Kita vertus, kai pasirenkate *Delete unread copies and replace with new message* (Panaikinti neskaitytas kopijas ir pakeisti nauju), galite tą pranešimą pakeisti ir išsiųsti kaip įprasta, o tada vėl uždaryti.

Atsakymas į pranešimus

Tikriausiai jau gavote daugybę pranešimų, su kuriais galite elgtis įvairiai:

- Perskaityti ir parašyti atsakymą.
- Persiųsti kitiems.
- Perkelti arba nukopijuoti į kitus aplankus.
- Panaikinti.

Kaip skaityti paštą ir atsakyti

Norimą skaityti pranešimą dukart bakstelėkite. Perskaitę bakstelėkite mygtuką *Close*, esantį viršutiniame dešiniajame lango kampe. Jeigu prie pranešimo pridėta failų arba kitų objektų, juos irgi galima dukart bakstelėti ir peržiūrėti.

Jei norite atsakyti, darykite taip:

1. Gautų pranešimų aplanke dukart bakstelėkite pranešimą, į kurį norite atsakyti (jeigu negavote jokio laiško, išsiųskite pranešimą sau).

2. Bakstelėję mygtuką *Reply* (Atsakyti), išsiusite atsakymą siuntėjui, o bakstelėję mygtuką *Reply to All* (Atsakyti visiems), išsiusite atsakymą visiems adresatams iš laukelių *To* ir *Cc*.

3. Parašykite atsakymą ir, jeigu reikia, ištrinkite gauto pranešimo tekstą.

4. Bakstelėjus mygtuką *Send*, bus išsiųstas atsakymas.

PASTABA Norint atsakyti, visi nebūtina atverti gautą pranešimą. Galima pažymėti gautų pranešimų aplanke pranešimą ir iš karto spausti įrankių juostos mygtuką *Reply*.

Pašto persiuntimas kitiems

Daugelį gautų pranešimų galite taip pat persiųsti (jei jie neantspauduoti), kad kiti asmenys galėtų aptarti pasiūlymą ir t.t.

1. Gautų pranešimų aplanke dukart bakstelėkite pranešimą (jeigu negavote jokio pranešimo, išsiųskite laišką sau).

2. Bakstelėkite mygtuką *Forward* (Persiųsti).

3. Laukelyje *To* įveskite gavėjo vardą arba jį pasirinkite iš adresų sąrašo.

4. Jeigu turite, įrašykite savo pastabas.

5. Bakstelėjus mygtuką *Send*, pranešimas bus persiųstas.

PASTABA Persiunčiamo pranešimo atverti nereikia, nes galima jį bakstelėti informacijos lange ir paskui bakstelėti mygtuką *Forward*.

Pranešimų būseną

Ženklėjimas vėliavėle

Būsena žymima taip:

1. Dukart bakstelėkite vieną iš gautų pranešimų.

2. Įrankių juostoje bakstelėkite mygtuką *Follow Up*.

3. Pažymėkite reikiamą pranešimą atsidariusiame dialogo lango sąrašė *Flag for Follow Up* ir, jeigu reikia - datą ir laiką sąrašuose *Due by*.

4. Bakstelėjus *OK*, dialogo langas užveriamas. Dabar bet kada matysite dabartinio pranešimo būseną pranešimo viršuje.

5. Pranešimui uždaryti viršutiniame dešiniajame lango kampe bakstelėkite mygtuką *Close*, o skiltyje *Flag Status* (Vėliavėlės būseną) matysite mažą raudoną vėliavėlę.

Kaip žymėti perskaitytą ir apdorotą pranešimą

Apdorotą pranešimą pažymėkite taip:

1. Dukart bakstelėkite pranešimą.

2. Įrankių juostoje bakstelėkite mygtuką *Follow Up*.

3. Pažymėkite laukelį *Completed*.

4. Bakstelėkite *OK* dialogo langui užverti; dabar pranešimo viršuje pamatysite, kad pranešimas pažymėtas kaip apdorotas.

5. Pranešimą uždarykite, bakstelėdami mygtuką *Close* viršutiniame dešiniajame lango kampe, tada skiltyje *Flag Status* pamatysite mažą pilką vėliavėlę.

Pašto perkėlimas arba kopijavimas į kitus aplankus

Pranešimus galima perkelti arba kopijuoti į kitus aplankus, sukurtus savo reikmėms.

Sukurti aplanką:

1. Pasirinkite komandą *File → New → Folder*.

2. Įrašykite naujo aplanko pavadinimą.

3. Sąrašė *Folder contains* (Aplanke yra) pažymėkite *Mail and Post Items* (Paštas ir pašto elementai).

4. Sąrašė *Select where to place the folder* (Pažymėti, kur patalpinti aplanką) pažymėkite vietą, kurioje kursite naują aplanką.

5. Bakstelėjus *OK*, aplankas bus sukurtas.

6. *Outlook* pasiteiraus, ar pridėti nuorodą \ naują aplanką *Outlook* juostoje. Jeigu taip, bakstelėkite mygtuką *Yes*.

Nuoroda bus įdėta į grupę *My Shortcuts*.

Pranešimų perkėlimas ir kopijavimas

Pranešimus galite perkelti arba kopijuoti į naują aplanką:

1. Pažymėkite pranešimą, kurį ketinate perkelti / kopijuoti.
2. Pasirinkite komandą *Edit → Move to Folder* (Perkelti į aplanką) arba *Edit → Copy to Folder* (Kopijuoti į aplanką).
3. Dialogo lange *Move Items → Copy Items* (Perkelti elementus/Kopijuoti elementus) pažymėkite naują aplanką ir bakstelėkite OK. Taip pat pagrindinius aplankus galima atidaryti, bakstelint vieną iš pliuso ženklų.

Rodiniai

Outlook ieškoti savo duomenų arba juos sisteminti galima įvairiai:

- Ieškoti tam tikrų elementų.
- Rūšiuoti elementus pagal skilties antraštę.
- Elementus grupuoti, jungiant skirtingas skilties antraštes.
- Filtruoti elementus, kuriems pritaikomi tam tikri kriterijai.

Nustatytą informacijos rodymo būdą aplanke galima įrašyti kaip rodinį, kuris taikomas tik dabartiniam aplankui arba visiems aplankams.

Kaip ieškoti

Norėdami rasti elementą, kuriame yra tam tikri žodžiai, pasitelkite komandą *Find* (Rasti).

Ieškokite taip:

1. Atidarykite aplanką, kuriame bus ieškoma (pvz., gautų pranešimų aplanką), ir įrankių juostoje bakstelėkite mygtuką *Find*.
2. Lauke *Look for* (Ieškoti ko) įrašykite ieškomus žodžius. Jeigu ketinate ieškoti kitame, ne dabartiniame aplanke, sąraše *Search in* pažymėkite norimą aplanką.
3. Paieškai pradėti bakstelėkite *Find now* (Rasti dabar). Pasibaigus paieškai, pamatysite elementų, atitinkančių jūsų kriterijus, sąrašą.
4. Įrankių juostoje vėl bakstelėjus mygtuką *Find*, paieška bus baigta.

Rūšiavimas

Norėdami surūšiuoti aplankų turinį, nuosekliai atlikite tokius veiksmus:

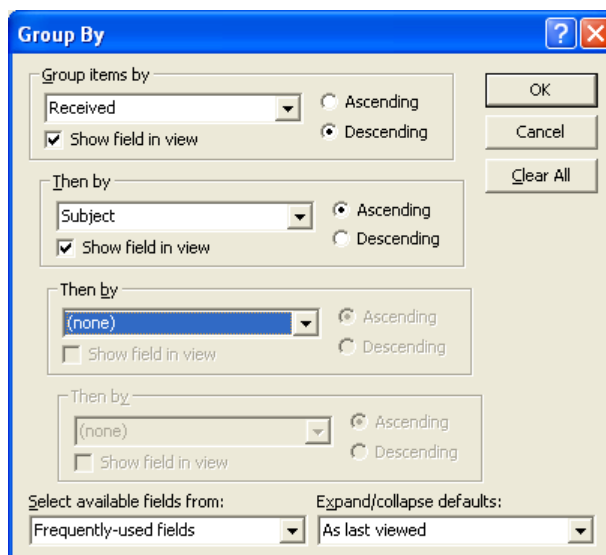
1. Pasirinkite komandą *View → Current View → Customize Current View* ir pažymėkite *Sort* (Rūšiuoti).
2. Pažymėkite skiltį (-iš), pagal kurią rūšiuosite. Visai paprasta rūšiuoti pagal skiltį, kurios nerodo informacijos langas.

Grupavimas

Jeigu savo informaciją norite susisteminti pagal vieną arba kelias kategorijas, galite ją grupuoti pagal, pvz., bendrovės pavadinimą, skyrių ir produkto pavadinimą.

Grupuojama taip:

1. Atidarykite aplanką, kuriame grupuosite.
2. Pasirinkę komandą *View → Current View → Customize Current View*, pažymėkite *Group by* (Grupuoti pagal).
3. Pažymėkite pirmą kategoriją, pagal kurią grupuosite, ir nurodykite, kaip grupuosite - pagal abėcėlę nuo A iki Z ar atvirkščiai - nuo Z iki A.
4. Toliau sisteminti elementus galima kituose laukuose *Then by* (Tada pagal).



7 pav. Gauti pranešimai pirmiausiai rūšiuojami pagal gavimo laiką mažėjančia tvarka, o paskui – pagal temą abėcėlės tvarka

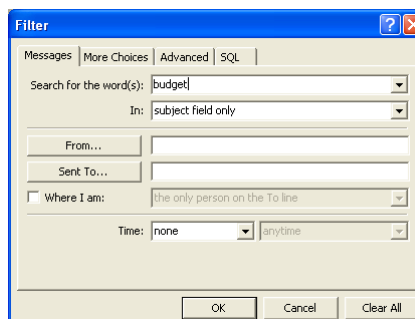
Pasirinktos informacijos filtravimas

Jeigu aplanke norite matyti tik tam tikrą informaciją, temas, failus arba pranešimus, informacijai paslėpti ir kt. naudokite vadinamąjį filtrą, kuriam nereikia specialių sąlygų.

Filtrą kurkite:

1. Pasirinkę komandą *View* → *Current View* → *Customize Current View*, pažymėkite *Filter*.
2. Įveskite arba pažymėkite sąlygas, kurios bus taikomos filtrui.
3. Filtrui pašalinti bakstelėkite mygtuką *Clear All* (Pašalinti visą).

Dialogo langą ir dialogo langą *View Summary* užverkite mygtuku *OK*.



8 pav. Dialogo lange Filter nustatoma tam tikra informacija, pagal kurią bus rodomi pranešimai.

Gautų pranešimų aplanko sisteminimas

Outlook galima sisteminti gautų pranešimų aplanko ir kitų aplankų turinį įprastu ir struktūriniu būdu. Su funkcija *Organize* lengvai nustatysite taisykles, pakeisite rodinis ir susidorsite su nepageidaujamu paštu - šiukšlėmis.

1. Įrankių juostoje bakstelėkite mygtuką *Organize*.
2. Pasirinkite vieną iš šių parinkčių:

- Using folders (Naudojant aplankus) Čia kuriami nauji aplankai, pranešimai perkeliama į kitus aplankus ir nustatomos taisyklės, pagal kurias automatiškai įrašomi vartotojo nustatytų siuntėjų pranešimai į tam tikrus aplankus.
- Using Colours (Naudojant spalvas) Čia galima pritaikyti spalvas dabartinėms ir būsimoms

žinutėms pagal siuntėjus, o visus pranešimus, siunčiamus tik jums, nuspalvinti viena spalva.

- Using Views (Naudojant rodinius) Čia greitai persijungsite tarp rodinių.
 - Junk e-mail (Pašto šiukšlės) Čia galima panaikinti įkyrias pašto šiukšles, pvz., reklamą.
- Joms galima pritaikyti spalvinį kodą, perkelti į kitą aplanką arba nedelsiant ištrinti.
3. *Organize* uždarykite, dar kartą bakstelėdami mygtuką *Organize*.

Kitos pranešimų parinktys

Siunčiant ir gaunant pranešimus, galima naudoti kitas parinktis:

- Pridėti failus ir kitus objektus.
- Pridėti įvairius balsavimo mygtukus.
- Automatiškai pridėti parašą.
- Automatiškai naudoti asistentus pranešimams rūšiuoti ir tvarkyti

Failų ir objektų pridėjimas

Norėdami išsiųsti failus, pranešimus arba kitus objektus, įrašytus kompiuteryje, tą galite padaryti per paprastą el. laišką. Prie jo galima pridėti pačius duomenis, nuorodas į duomenis arba piktogramas.

Failai pridedami taip:

1. Bakstelėkite mygtuką *New Mail Message* (jeigu dar to nepadarytė).
2. Įveskite gavėją, temą ir, jeigu reikia, nedidelę žinutę gavėjui.
3. Įrankių juostoje bakstelėkite mygtuką *Insert File* (Pridėti failą).
4. Dialogo lange *Insert File* bakstelėkite mygtuko *Insert* rodyklę ir iš sąrašo pasirinkite.

Galimos tokios parinktys:

- **Insert** (Įterpti) Pridedamas originalaus formato failas.
 - **Insert as text** (Įterpti kaip tekstą) Pridedamas failas kaip tekstas.
5. Bakstelėkite *OK*.

Žinoma, prie to pačio pranešimo galima pridėti ir įvairius failus, kiekvienam failui, kurį norite prijungti, kartojant 3-5 veiksmus arba iš karto pažymint daug failų (žymėdami laikykite nuspaudę klavišą **Ctrl**).

6. Dabar pranešimą išsiųskite kaip įprasta - bakstelėkite mygtuką *Send*.

Kaip kurti parašą

Parašas kuriamas taip:

1. Pasirinkę komandą **Tools → Options**, bakstelėkite skirtuką *Mail Format* (Pašto formatas). Be vieno arba daugiau parašų prijungimo, galima nurodyti, kokių formatu parašyti pranešimai ir kaip turėtų atrodyti „rašomasis popierius“.

2. Bakstelėkite mygtuką *Signatures* (Parašai), paskui - *New* (Nauji).

3. Lauke *Enter a name for your new signature* (Įvardykite savo naują parašą) įrašykite parašo pavadinimą, pažymėkite *Start with a blank signature* (Pradėti nuo tuščio parašo) ir bakstelėkite mygtuką *Next*.

4. Lauke įveskite parašą; šriftą galite pakeisti su mygtuku *Font*, o pastraipos savybes - su mygtuku *Paragraph* ir t.t..

5. Bakstelėjus mygtuką *Finish*, parašas bus sukurtas, o bakstelėję mygtuką *OK* grįšite į *Outlook*.

4. Asmeninis planavimas

Su *Microsoft Outlook* taip pat galima tvarkyti asmeninius tvarkaraščius ir asmeninę informaciją, kaip antai susitikimus, užduotis, projektus, ryšius ir t.t.

Kitaip negu įprastas popierinis kalendorius, *Outlook* gali:

- Peržvelgti tvarkaraštį įvairiai - kasdien, kas savaitę, kartą per mėnesį arba kaip užduočių sąrašą, reikalingą informaciją įvedant tik vieną kartą.
 - Visus savo adresatus įvesti į duomenų bazę ir ją naudoti prisijungti, adresams rašyti ir kt.
 - Priskirti savo susitikimus ir projektus adresatams ir sekti projekto eigą.
 - Susitikimus nustatyti automatiškai.
 - *Outlook* naudoti vietiniuose tinkluose ir leisti kitiems vartotojams prieiti prie informacijos. Vedliui arba kolegai galima nurodyti, kad tvarkytų jūsų tvarkaraštį ir kad jis būtų pasiekiamas iš bendrovės biuro ir iš namų.
 - Įvairiai spausdinti savo informaciją, adresatus, susitikimus, projekto būseną ir t.t.
 - Keisti informaciją su, pvz., *Palm* ir kitais kišeniniais kompiuteriais – net įsikelti informaciją į specialiai sukonstruotą rankinį laikrodį *Timex*.
 - Keisti kalendoriaus informaciją per *vCalendar* ir *iCalendar*.
- Naudojant *Outlook* darbams planuoti, *Outlook* juostoje galima naudoti dvi piktogramas:
- Kalendoriaus (*Calendar*) piktogramą susitikimams ir kitiems įvykiams tvarkyti.
 - Užduočių (*Tasks*) piktogramą, skirtą užduotims ir projektams skirti bei peržiūrėti.

Susitikimai ir įvykiai

Outlook juostoje bakstelėjus kalendoriaus piktogramą *Calendar*, persijungiama į kalendoriaus rodinį, atveriamą tam tikros dienos tvarkaraštis, kurį jau matėte.

Viršutiniame dešiniajame kampe yra kalendorius *Date Navigation*, atliekantis kelias funkcijas. Pagrindinė jo funkcija - pateikti glaustą dabartinio mėnesio dienų apžvalgą, tačiau su šia funkcija galima ir persijungti tarp datų. Norėdami pereiti į tam tikrą datą bakstelėkite ją arba bakstelėkite vieną iš dviejų rodyklių šalia mėnesio pavadinimo, kad pereitumėte į ankstesnį arba kitą mėnesį. Bakstelėję savaitės skaičius kairiojoje datų pusėje, pereisite į nurodytos savaitės rodinį, o norėdami persijungti į mėnesio rodinį, viršuje bakstelėkite savaitės dienas.

Kaip kurti

Kalendoriuje yra dvi kategorijos:

- Susitikimai Tai susitikimai, su data ir laiku. Jie trunka apibrėžtą laiką ir kuriami kaip nuolat pasikartojančios užduotys, taigi pirmadienio susitikimas gali vykti kiekvieną pirmadienį (kada parrengti pirmadienio susitikimą?). *Outlook* automatiškai gali priminti jūsų susitikimus, atverdamą dialogo langą, likus tam tikram laikui iki susitikimo.
- Įvykiai Čia įvedami įvykiai, turintys fiksuotą datą, bet neapibrėžtą laiką. Jeigu, pvz., savaitei važiuojate į pardavimų kongresą, sukurkite penkių dienų įvykį, panašiai kurkite ir atostogas ir t.t. *Outlook* galima sukurti ir periodinius įvykius, kurie nuolatos kartojasi.

Kaip matote srityje, einančioje po *Date Navigation*, užduotis galima taip pat įvesti kalendoriuje, nepersijungiant į užduočių rodinį.

Susitikimo kūrimas (trumpas)

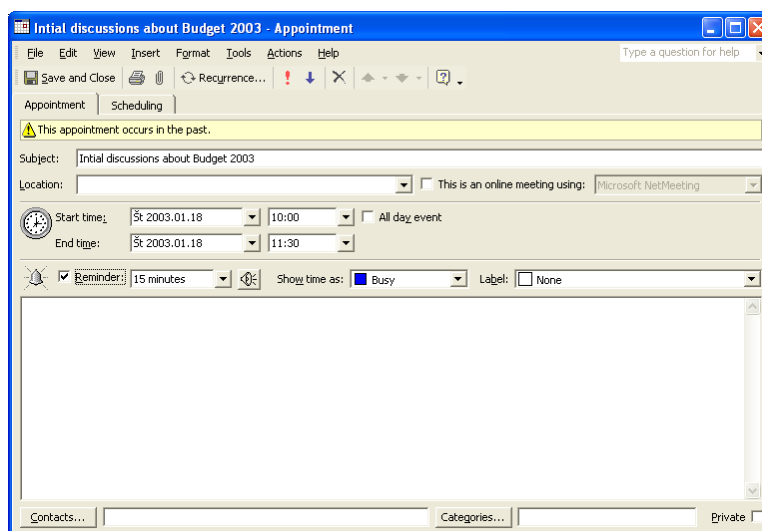
Outlook susitikimai kuriami įvairiai. Aiškiausias būdas:

1. Suraskite datą, kurią norite matyti kalendoriuje, ir pažymėkite laikotarpį, kurio jums reikia.
2. Apibrėžkite susitikimą, paspauskite klavišą *Enter*, ir susitikimas bus sukurtas.

Susitikimo kūrimas (išsamus)

Susitikimas detaliau kuriamas taip:

1. Dar kartą pažymėjus reikiamą laikotarpį ir bakstelėjus mygtuką *New Appointment* (Naujas susitikimas), atveriamas dialogo langas *Appointment*.
2. Laukelyje *Subject* įrašykite apibrėžimą ir paspauskite tabuliacijos klavišą pereiti į kitą laukelį.
3. Jeigu norite, laukelyje *Location* (Vieta) galite įvesti susitikimo vietą ir t.t.
4. Prireikus galima pakeisti pradžios ir pabaigos laiką.
5. Susitikimui priminti pažymėkite *Reminder* (Priminimas) ir nurodykite, kiek laiko likus iki susitikimo tas priminimas turi pasirodyti.
- Dabar *Outlook* automatiškai primins apie susitikimą, parodydama pranešimą, tačiau tuo metu, kai turi pasirodyti priminimas, *Outlook* turi būti paleista.
6. Sąrašė *Label* - tai nauja *Outlook 2002* savybė - savo susitikimams galite priskirti įvairias fonines spalvas priklausomai nuo susitikimo tipo.
7. Įrankių juostoje bakstelėjus mygtuką *Save and Close*, dialogo langas užveriamas.



9 pav. Pasirinktas laikotarpis pakeičiamas į pradžios ir pabaigos laiką, o laukelyje subject įvedamas susitikimo apibūdinimas.

Įvykio planavimas

1. Pasirinkite komandą *Actions* → *New All Day Event* (Naujas visos dienos įvykis).
 2. Užpildykite dialogo langą.
 3. Bakstelėjus *Save and Close*, įvykis bus sukurtas.
- Įvykius matote įvairių laiko tvarkaraščių viršuje, o tikroje dienotvarkėje jie nebus rodomi.

Užduotys ir projektai

Kaip kurti užduotį

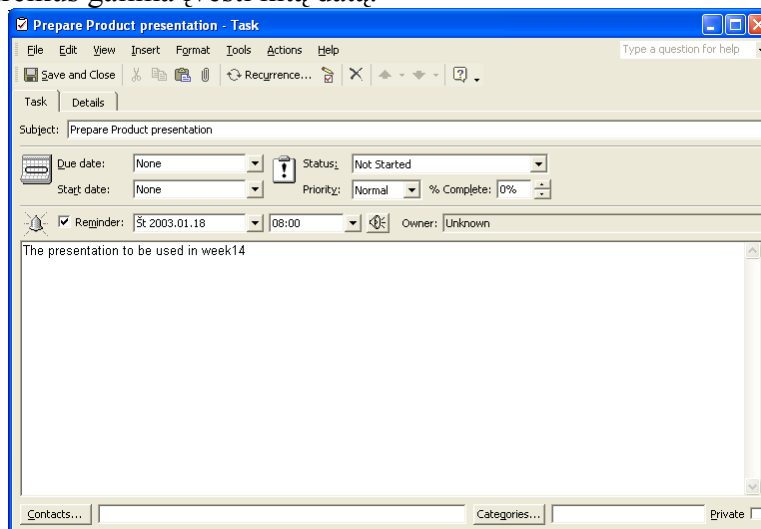
Užduotys kuriamos taip pat, kaip ir susitikimai. Pvz., bakstelėkite kuriame nors užduočių lauko įvesties laukelyje ir įveskite užduoties apibrėžimą arba dukart bakstelėkite vieną iš laukelių apačioje, kad atsivertų dialogo langas, kuriame galite įvesti daugiau detalių.

Užduotys yra patogios įvairioms užduotims ir pradėtiems projektams tvarkyti.

Svarbiausi užduoties laukeliai:

- Due date (Planuojama įvykdymo data) - čia nurodoma užduoties pabaiga.
- Start date (Pradžios data) – nurodote užduoties pradžios datą.

- Reminder (Priminimas) - veikia taip pat, kaip ir susitikimų atveju.
- Date completed (Užbaigimo data) - automatiškai įrašoma šiandieninė data, kai pažymite, kad užduotis baigta, prireikus galima įvesti kitą datą.



10 pav. Dialogo lange Task apibrėškite tebevykstančias ir būsimas užduotis

Didesnės likusios informacijos, kurią įrašote, dalies *Outlook* tiesiogiai nenaudoja, ji yra tik ta vieta, kur galite įvesti nedideles pastabas, kurių tikriausiai turite.

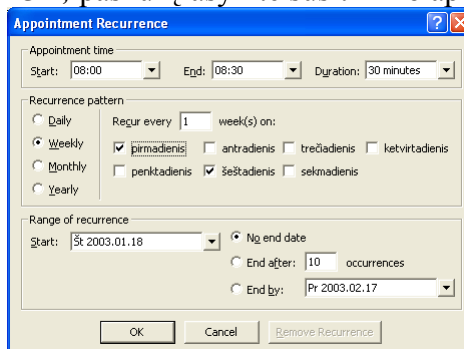
Skirtuke *Details* įveskite įvairias informacijos apie kiekvieną užduotį būsenos smulkmenas. Tačiau svarbu pabrėžti, kad šių duomenų *Outlook* nepanaudos (išskyrus laukelį *Date completed*), todėl jose galima rašyti ką tik nori.

Periodiniai susitikimai, įvykiai ir susirinkimai

Kai susitikimai, įvykiai ir susirinkimai pasikartoja periodiškai, pasinaudokite *Outlook* pasirinktimi juos automatiškai kurti su meniu elementais *New Recurring Appointment* (Naujas pasikartojantis susitikimas), *New Recurring Event* (Naujas pasikartojantis įvykis) arba *New Recurring Meeting* (Naujas pasikartojantis susirinkimas), kuriuos rasite kontekstiniame meniu. Jis atveriamas, dešiniuoju pelės mygtuku bakstelint, pvz., kalendorių. Galima rinktis ir meniu *Actions* elementus.

Pamėginkite, pvz., sukurti savaitinį susitikimą.

1. Pasirinkite komandą ***Actions → New Recurring Appointment***.
2. *Outlook* sukuria susitikimą, o paskui atveriamas dialogo langas, kurį užpildykite.
3. Baikite bakstelėdami ***OK***, paskui įrašykite susitikimo apibūdinimą kaip įprasta.



11 pav. Savaitinis pirmadienio susitikimas

Susitikimų redagavimas

Jeigu keičiasi kuris nors susitikimas, nesunku tai įvesti į *Outlook*. Greičiausiai pakeisite susitikimo aprašymą arba laiko parinktį (tos pačios dienos ribose) tiesiog susitikimų kalendoriuje.

Norėdami susitikimą nukopijuoti, panaikinti arba perkelti į kitą dieną, naudokite atitinkamas meniu *Edit* (Redaguoti) redagavimo komandas.

Aprašai ir laiko parinktys

Susitikimo aprašą ir laiko parinktis keiskite taip:

1. Bakstelėkite susitikimą, kurį norite pakeisti.
2. Pelės žymeklį vilkite per aprašą (laikydami nuspaudę kairįjį pelės mygtuką).
3. Įveskite naują aprašą.
4. Jeigu susitikimas dar aktyvus, pelės žymeklį nustatykite ant kairiojo susitikimų lango rėmelio (tinkamumo rodiklio). Pelės žymeklis pasikeičia į keturgubą rodyklę, su kuria perkeliame susitikimai.
5. Susitikimą vilkite aukštyn arba žemyn iki reikiamo pradžios laiko.
6. Velkant viršutinį arba apatinį rėmelį (pelės žymeklis pasikeičia į dvigubą rodyklę) galima lengvai pakeisti pažymėto susitikimo trukmę.

Susitikimo kopijavimas

Tarkime, kad jūs dalyvausite įprastame susitikime kitą dieną 13 vai. Užuoť kūrę naują susitikimą, galite nukopijuoti jau egzistuojantį:

1. Pažymėkite norimą susitikimą.
2. Pasirinkite komandą *Edit* → *Copy*.
3. Persijunkite į kitą dieną.
4. Pasirinkite komandą *Edit* → *Paste*.

Dabar sukūrėte kitos dienos susitikimo kopiją.

Susitikimo perkėlimas į kitą dieną

Tarkime, kad susitikimas perkeliamas iš pirmadienio į penktadienį. Savo kalendoriuje padarykite štai ką:

1. Pelės žymeklis, nustatytas susitikimo tinkamumo rodiklio kairėje, pasikeičia į keturgubą rodyklę.
2. *Date Navigator* susitikimą vilkite į kitą dieną (datų sąrašas viršutiniame dešiniajame dienų kalendoriaus kampe).

Dabar susitikimas perkeltas, tai galite patikrinti, persijungdami į naują datą, kur ir pamatysite savo susitikimą.

Adresatai

Kad asmeninis tvarkaraštis pasisektų, reikia mokėti tvarkyti visus asmenis ir bendroves, su kuriomis nuolatos palaikote ryšius. Ir vėl jums padės *Outlook 2002*.

Adresatų aplanke laikoma jūsų el. pašto adresų knyga ir duomenys. Adresatų aplanką naudokite el. pašto adresams, telefono numeriams ir papildomai informacijai, susijusiai su adresatais, kaip antai gimimo arba vestuvių dienos, laikyti. Bet kurį *Outlook* elementą susiejant su adresatais, daug lengviau peržvelgti veiklą, susijusią su adresatu.

Kaip kurti adresatus

Adresatus kurkite taip:

1. Grupėje *Outlook Shortcuts* bakstelėkite piktogramą *Contacts*.
2. Įrankių juostoje bakstelėkite mygtuką *New Contact*.
3. Atsivėrusiame lange įveskite reikiamą informaciją.

Lange *Contacts* savo adresatą galite susieti su kitais, grupuodami susijusius asmenis. Pvz., galima susieti sutuoktinius arba tos pačios bendrovės darbuotojus.

Spausdinimas

Visus programos sąrašų tipus galima išspausdinti.

- Pasirinkite komandą **File → Print**.

5. Planavimas vietiniame tinkle

Outlook naudojant vietiniame tinkle, atsiveria daugybė naujų galimybių:

- Su funkcija *Schedules* (Tvarkaraščiai) tinkle galima planuoti susitikimus su kitais *Outlook* vartotojais, taip pat į jų kalendorius automatiškai įvedamas susitikimo laikas ir tuo pat metu el. paštu siunčiamos užklausos.

- Galima leisti kitiems matyti savo kalendorių, kad jie galėtų derinti savo darbotvarkes su jūsų. Ši funkcija naudojama, jeigu turite kalendoriaus tvarkymo vedlį arba esate įgaliotas tvarkyti kitų žmonių kalendorius.

- Per tinklą galima pasiekti kitų žmonių kalendorius, o ir kiti gali prieiti prie jūsų kalendoriaus (jeigu jiems leidžiate), todėl daug paprasčiau rengti susitikimus ir kt. Žinoma, kalendoriuje gali būti laikomi ir asmeniniai duomenys, kurių, jei jie pažymėti kaip asmeniniai, kiti nematys.

Grupiniai tvarkaraščiai

Kalendorius turi dienos, savaitės arba mėnesio rodinius, be to, visas užimtas ir laisvas laikas galimas pavaizduoti grafiškai. Jeigu norite, kad jūsų arba kitų kalendoriai atrodytų taip, pasitelkite tvarkaraščio sudarymo priemonę (*Scheduler*), galinčią palyginti visų reikiamų asmenų tvarkaraščius.

Kaip rodyti savo kalendorių

Kalendoriaus rodymo būdas nustatomas taip:

1. Persijunkite į kalendorių, jeigu to dar nepadarėte.
2. Įrankių juostoje *Advanced* bakstelėjus mygtuką *Schedules*, *Outlook* atveria tvarkaraščių sąrašą, kuriame įvairios susirinkimų rūšys pateikiamos skirtingų spalvų skiltimis.
3. Žymeklį nustačius ant skilties, bus parodyta papildoma informacija apie konkretų susitikimą.

Kitų kalendorių rodymas

Sąrašė *All Attendees* (Visi dalyviai) galite įvesti vardus arba juos pasirinkti iš adresų sąrašo, kaip paaiškinta toliau:

1. Dialogo lange *Scheduling* bakstelėjus mygtuką *Add Others* (Pridėti kitus) ir pasirinkus *Add from Address Book* (Pridėti iš adresų knygos), pateikiama kitų kalendoriaus vartotojų apžvalga.
2. Sąrašė bakstelėkite asmens vardą, paskui - mygtuką *Required* (galima bakstelėti ir *Optional* (Neprivalomas) arba *Resources* (Ištekliai), nurodant, kad asmens dalyvavimas nėra privalomas arba kad tai ištekliai, pvz., susitikimo vieta arba audiovizualinė įranga).
3. Bakstelėję *OK*, grįžite į laiko planavimo priemonę, kurioje dabar rodomas kiekvieno asmens laisvas ir užimtas laikas.

Kaip pareikšti pageidavimą susitikti su *AutoPick*

Pasitelkus planavimo priemonę, patiems nereikia ieškoti tinkamo susirinkimo laiko, kuris tiktų visiems susirinkimo dalyviams (ir ištekliams), nes ji automatiškai visa tai suderina.

1. Pradėkite kaip ir anksčiau, bakstelėdami asmenis (ir išteklius, jeigu jų yra), dalyvausiančius susirinkime, kad jie būtų įrašyti į dalyvių tvarkaraščio sąrašą. Planavimo priemonė automatiškai parenka tinkamą datą ir laiką.

2. Sąrašė *Meeting and time* bakstelėkite laiką, nurodydami susirinkimo trukmę (skiriasi nuo laiko, nurodyto sąrašė *Meeting start time*), tada suplanuotos valandos bus paryškintos vertikaliu rėmeliu.

3. Bakstelėjus mygtuką *AutoPick Next* (Automatinis parinkimas kitas), bus pažymėtas kitas galimas laikas.

4. Bakstelėjus mygtuką *Make Meeting* (Sukurti susirinkimą), dalyviams sukuriamas pageidavimo susitikti užklausa.

5. Užpildykite dialogo langą taip, kaip ir pildomas bet kuris įprastas susitikimo langas.

Jeigu norite, kad dalyviams būtų priminta apie susirinkimą, pasirinkite *Reminder*.

6. Įrankių juostoje bakstelėjus mygtuką *Send*, pageidavimo susitikti užklausa išsiunčiama, o pats susirinkimas dabar įtraukiamas į jūsų kalendorių.

Išsiuntus pageidavimo susitikti užklausa, gavėjas gauna pranešimą. Gavėjas siuntėjui gali siųsti atsakymą. Jeigu gavėjas sutinka su pageidavimo susitikti užklausa, tas susirinkimas automatiškai įtraukiamas į jo kalendorių.

Atsakymą galima nedelsiant perskaityti gautų pranešimų aplanke:

1. Pirmiausia bakstelėkite mygtuką *Send/Receive*, kad gautumėte visą paštą.

2. Reikia atverti visus atsakymus, kad matytumėte bendrą pageidavimo susitikti užklauso rezultatą.

3. Kalendoriuje dukart bakstelėkite susirinkimą.

Gautų atsakymų skaičius rodomas dialogo lango viršuje komentarų srityje.

4. Bakstelėkite skirtuką *Tracking*. Dialogo lange parodomas dalyvių sąrašas ir jų dalyvavimas bei atsakymai.

5. Prireikus bakstelėkite skirtuką *Scheduling*, tada pamatysite dalyvių tvarkaraštį, kuriame yra naujas susirinkimas (tuo atveju, kai jie dalyvauja susirinkime).

Bakstelėjus vieną iš laiko skilčių, pasirodys susirinkimo aprašas.

6. Dialogo langą vėl uždarykite komanda *File → Close*.

Rekomenduojama literatūra

1. Microsoft Outlook 2000: žingsnis po žingsnio. Smaltija, Kaunas, 2002
2. Jorgen Koch, Outlook 2002. Išmok pats. Vilnius, 2001
3. R.Moran ir P.Waitehead, apie Microsoft Office 2000 vaizdžiai, Kaunas, 2001
4. B.Leonavičienė, Microsoft Office XP, kaunas, 2002
5. Г. Усаров, Microsoft Outlook 2000, БХ-В Петербург, 2000
6. Берлинер Э.М. и др. Microsoft office XP, Москва, 2001.