

Κων/νου Στυλιάδη

Το Πρόγραμμα Οργάνωσης
και Διαχείρισης Πληροφοριών
Outlook for Windows

Φλώρινα, Οκτώβριος 2000

Τι Είναι το Outlook

Το πρόγραμμα Outlook for Windows της εταιρείας Microsoft είναι ένα από τα καλύτερα προγράμματα οργάνωσης και διαχείρισης προσωπικών πληροφοριών καθώς και συνεργασίας και ανταλλαγής μηνυμάτων. Υποστηρίζει ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail), προσωπικό ημερολόγιο και ομαδικό προγραμματισμό καθώς και επαφές και εργασίες.

Το Outlook αποτελεί μια νέα αντίληψη για την ηλεκτρονική επικοινωνία. Μας παρέχει όλα τα συστατικά που χρειαζόμαστε για να επικοινωνούμε, να συγκεντρώνουμε, να οργανώνουμε, να βλέπουμε και να ανταλλάσσουμε πληροφορίες με άλλους. Δουλεύει σε στενή συνεργασία με ολόκληρο το πρόγραμμα-πακέτο Office της εταιρείας Microsoft καθώς και με τα προγράμματα Microsoft Exchange Server και Microsoft Internet Explorer.

Το Outlook είναι η προσωπική μας γραμματεία, το πρόγραμμα με το οποίο μπορούμε να βάλουμε σε τάξη τόσο τις επαγγελματικές όσο και τις προσωπικές μας εργασίες. Θα μας βοηθήσει να οργανώσουμε την ηλεκτρονική μας αλληλογραφία σε συνδυασμό μ' όλες τις υπόλοιπες καθημερινές μας εργασίες και θα αναλάβει να μας υπενθυμίσει τα μηνύματα που έχουμε να στείλουμε, τα ραντεβού, τις επετείους και άλλα σημαντικά γεγονότα και εκδηλώσεις.

Εκκίνηση του Outlook

Μόλις εκκινήσει το Outlook, βλέπουμε τον Information Viewer (Παράθυρο Προεπισκόπησης) στο δεξί τμήμα του παραθύρου του Outlook. Ο Information Viewer αποτελεί το κυρίως παράθυρο του Outlook, στο οποίο παρουσιάζονται τα e-mails, οι επαφές και τα αντικείμενα του ημερολογίου, οι εργασίες και οι υπόλοιπες πληροφορίες.

Η γραμμή Outlook, στα αριστερά του Information Viewer, περιλαμβάνει τις εξής κατηγορίες : *Outlook*, *Αλληλογραφία* και *Άλλα*. Με τις κατηγορίες αυτές έχουμε άμεση πρόσβαση στις λειτουργίες που χρησιμοποιούμε περισσότερο.

Η γραμμή φακέλων (Folder), που είναι η μακριά γκριζα γραμμή πάνω από τον Information Viewer, δείχνει το όνομα του τρέχοντος φακέλου. Ακριβώς πάνω από τη γραμμή φακέλων είναι η βασική γραμμή εργαλείων, η οποία περιέχει σε εικονίδια τις βασικότερες εντολές του προγράμματος.

Περιήγηση στο Outlook

Από τη γραμμή Outlook και από τη λίστα φακέλων μπορούμε να έχουμε άμεση πρόσβαση στα e-mails, στα αντικείμενα του ημερολογίου, στις επαφές, στις εργασίες και σε άλλα.

Από την κατηγορία *Outlook (Outlook Shortcuts)* της γραμμής Outlook έχουμε πρόσβαση στα εξής :

- Εισερχόμενα (Inbox)
- Ημερολόγιο (Calendar)
- Επαφές (Contacts)
- Εργασίες (Tasks)
- Χρονικό (Journal)
- Σημειώσεις (Notes)
- Διαγραμμένα (Deleted)

Από την κατηγορία *Αλληλογραφία (My Shortcuts)* της γραμμής Outlook έχουμε πρόσβαση στα εξής :

- Εισερχόμενα (Inbox)
- Απεσταλμένα (Sent Items)
- Εξερχόμενα (Outbox)
- Διαγραμμένα (Deleted)

Από την κατηγορία *Άλλα (Other Shortcuts)* της γραμμής Outlook έχουμε πρόσβαση στα εξής :

- Ο Υπολογιστής μου (My Computer)
- Τα έγγραφά μου (My Documents)
- Αγαπημένα (Favorites)

Από το μενού *Προβολή* μπορούμε να επιλέξουμε *Λίστα φακέλων* για να εμφανίζουμε και να κρύβουμε τη λίστα φακέλων. Όλα όσα είναι προσβάσιμα από το Outlook και την Αλληλογραφία υπάρχουν και στη λίστα Φακέλων.

Η Γραμμή Outlook

Στη γραμμή Outlook, η ομάδα Outlook είναι εξ ορισμού ορατή και περιλαμβάνει εικονίδια για όλα τα συνηθισμένα χαρακτηριστικά προγραμμαμάτων, οργάνωσης και διαχείρισης που χρειαζόμαστε περισσότερο.

Η επιλογή *Εισερχόμενα (Inbox)* περιλαμβάνει την ηλεκτρονική αλληλογραφία (e-mail). Τα νέα μηνύματα που δεν έχουμε διαβάσει ακόμη εμφανίζονται με έντονη γραφή και έχουν ένα εικονίδιο κλειστού φακέλου, ενώ τα μηνύματα που έχουμε διαβάσει εμφανίζονται με κανονική γραφή και έχουν ένα εικονίδιο ανοικτού φακέλου.

Τα μηνύματα που έχουμε διαβάσει, παραμένουν στον φάκελο Εισερχόμενα μέχρι να τα διαγράψουμε ή να τα μεταφέρουμε σε κάποιον άλλον φάκελο. Για κάθε μήνυμα, βλέπουμε στο παράθυρο του Information Viewer το όνομα του αποστολέα, το θέμα και την ημερομηνία παραλαβής.

Η επιλογή **Ημερολόγιο** (*Calendar*) μάς δίνει τη δυνατότητα να καταχωρήσουμε και να βάλουμε σε τάξη τα ραντεβού, τις συναντήσεις και τις καθημερινές δραστηριότητές μας. Προβάλλεται ένα ημερολόγιο, το οποίο μπορούμε να το δούμε ανά ημέρα, εβδομάδα ή και μήνα. Επίσης, έχουμε άμεση πρόσβαση στη λίστα εργασιών και μπορούμε να δημιουργήσουμε νέες εργασίες ή να τροποποιήσουμε τις υπάρχουσες.

Η επιλογή **Επαφές** (*Contacts*) μάς επιτρέπει να αποθηκεύουμε τα ονόματα, τα τηλέφωνα, τις διευθύνσεις, τα e-mail και τις διευθύνσεις ιστοσελίδων των ατόμων με τα οποία αλληλογραφούμε και συνεργαζόμαστε συχνά, για να δημιουργήσουμε την ηλεκτρονική μας ατζέντα. Ακόμη, στη δεξιά πλευρά του παραθύρου υπάρχουν αλφαβητικές καρτέλες για την εύκολη αναζήτηση μιας επαφής. Μπορούμε να δημιουργήσουμε πολύ εύκολα μια επαφή με τα στοιχεία του αποστολέα ενός μηνύματος που λάβαμε και μπορούμε να επιλέξουμε να εμφανίζονται ορισμένα από μια πληθώρα πεδίων για τις επαφές.

Η επιλογή **Εργασίες** (*Tasks*) μάς επιτρέπει να οργανώσουμε, να κατατάξουμε και να διαχειριστούμε τις εργασίες μας, να καταγράψουμε προθεσμίες και να παρακολουθήσουμε την πρόοδο των εργασιών, καθώς και να θέσουμε προτεραιότητες και υπενθυμίσεις.

Η επιλογή **Χρονικό** (*Journal*) κάνει εύκολη τη διατήρηση των αρχείων των καθημερινών δραστηριοτήτων μας. Κάθε στοιχείο που εισάγουμε είναι οργανωμένο χρονικά έτσι ώστε να έχουμε μια γενική άποψη για το τι κάναμε, πότε και πόσο χρόνο μας πήρε η κάθε εργασία. Το Χρονικό καταγράφει αυτόματα τις καταχωρήσεις για τα e-mails, τις αιτήσεις εργασίας ή συναντήσεων, τα έγγραφα με τα οποία έχουμε δουλέψει, τα τηλεφωνήματα και τα fax. Όλα είναι ταξινομημένα χρονικά και μπορούμε εύκολα να δούμε πότε ξεκινήσαμε μια εργασία και ποια ήταν η διάρκειά της.

Η επιλογή **Σημειώσεις** (*Notes*) αποτελεί την ηλεκτρονική μορφή των γνωστών κίτρινων αυτοκόλλητων χαρτιών για σημειώσεις. Μπορούμε να τις χρησιμοποιήσουμε για να γράψουμε σημειώσεις, ιδέες ή υπενθυμίσεις. Μετά, μπορούμε να τις διαβάσουμε, να τις διαγράψουμε, να τις τροποποιήσουμε, να τις αλλάξουμε χρώμα για να τις καταχωρήσουμε σε κατηγορίες, να τις επισυνάψουμε σ' ένα e-mail ή σε κάποιο κείμενο ή και να τις μετακινήσουμε σ' έναν φάκελο του σκληρού δίσκου ή και στην επιφάνεια εργασίας.

Η επιλογή **Διαγραμμένα** (*Deleted Items*) αποθηκεύει προσωρινά τα αντικείμενα που έχουμε διαγράψει μέχρι να τα διαγράψουμε οριστικά. Η οριστική διαγραφή όλων των αντικειμένων που έχουν σημειωθεί για διαγραφή, γίνεται με την επιλογή **Άδειασμα φακέλου "Διαγραμμένα"** του μενού **Εργαλεία**.

Η Γραμμή Αλληλογραφία

Η γραμμή Αλληλογραφία περιλαμβάνει τους φακέλους που χρησιμοποιούμε περισσότερο για την οργάνωση του ηλεκτρονικού μας ταχυδρομείου.

Η επιλογή *Εισερχόμενα* είναι ίδια με την επιλογή της γραμμής Outlook, δηλ. περιέχει τα μηνύματα που έχουμε λάβει.

Η επιλογή *Απεσταλμένα* (*Sent Items*) περιέχει αντίγραφα των μηνυμάτων που έχουμε στείλει.

Η επιλογή *Εξερχόμενα* (*Outbox*) περιέχει τα μηνύματα που έχουμε γράψει αλλά δεν έχουν σταλεί ακόμη στον server για αποστολή.

Η επιλογή *Διαγραμμένα* είναι ίδια με την επιλογή της γραμμής Outlook, δηλ. περιέχει τα μηνύματα που έχουμε διαγράψει.

Η Γραμμή Άλλα

Η γραμμή Άλλα περιλαμβάνει κάποιους φακέλους του σκληρού δίσκου για να μπορούμε να έχουμε άμεση πρόσβαση, αλλά μπορούμε να προσθέσουμε και άλλους δικούς μας φακέλους. Οι φάκελοι που υπάρχουν είναι οι εξής : Ο Υπολογιστής μου, Τα έγγραφά μου και τα Αγαπημένα (*Favorites*).

Ρύθμιση της Γραμμής Outlook

Τη γραμμή Outlook μπορούμε να την κρύβουμε και να την εμφανίζουμε με την επιλογή *Γραμμή Outlook* του μενού *Προβολή*. Για να δημιουργήσουμε μια νέα ομάδα στη γραμμή Outlook, κάνουμε δεξί κλικ σ' έναν τίτλο μιας ομάδας και επιλέγουμε *Προσθήκη νέας ομάδας* από το πτυσσόμενο μενού.

Για να αφαιρέσουμε μια ομάδα από τη γραμμή Outlook, κάνουμε δεξί κλικ στον τίτλο της και επιλέγουμε *Κατάργηση ομάδας* από το πτυσσόμενο μενού. Για να μετονομάσουμε μια ομάδα, κάνουμε δεξί κλικ στον τίτλο της και επιλέγουμε *Μετονομασία ομάδας* από το πτυσσόμενο μενού.

Από το ίδιο πτυσσόμενο μενού, μπορούμε να επιλέξουμε *Μεγάλα εικονίδια* ή *Μικρά εικονίδια*, για την εμφάνιση των εικονιδίων.

Για να προσθέσουμε ένα εικονίδιο σε μια ομάδα στη γραμμή Outlook, επιλέγουμε *Προσθήκη στη γραμμή του Outlook...* από το πτυσσόμενο μενού. Στο πλαίσιο διαλόγου, από την πτυσσόμενη λίστα *Διερεύνηση σε* μπορούμε να επιλέξουμε *Outlook* ή *Σύστημα αρχείων*, για να επιλέξουμε αντίστοιχα έναν φάκελο από το Outlook ή από τον σκληρό δίσκο.

Στο πλαίσιο κειμένου *Όνομα Φακέλου* γράφουμε το όνομα του νέου φακέλου ή επιλέγουμε από τη λίστα που βρίσκεται από κάτω.

Για να αφαιρέσουμε ένα εικονίδιο από τη γραμμή Outlook, κάνουμε δεξί κλικ στο εικονίδιο αυτό και επιλέγουμε *Διαγραφή από τη γραμμή του Outlook* από το μενού συντόμευσης. Για να μετονομάσουμε ένα εικονίδιο στη γραμμή Outlook, κάνουμε δεξί κλικ στο εικονίδιο αυτό και επιλέγουμε *Μετονομασία συντόμευσης* από το μενού συντόμευσης.

Δημιουργία Φακέλου

Εκτός από τους έτοιμους φακέλους που έχει το Outlook, μπορούμε να συμπεριλάβουμε και δικούς μας φακέλους. Για να δημιουργήσουμε έναν νέο φάκελο, επιλέγουμε *Φάκελος...* από το υπομενού *Δημιουργία* 4 του μενού *Αρχείο* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+Shift+E*.

Στο πλαίσιο διαλόγου *Δημιουργία φακέλου*, γράφουμε το όνομα του φακέλου στο πλαίσιο κειμένου *Όνομα* και από την πτυσσόμενη λίστα *Ο φάκελος περιέχει στοιχεία τύπου*, επιλέγουμε το είδος των πληροφοριών που θέλουμε να περιλαμβάνει ο φάκελος.

Από το πλαίσιο λίστας *Μετατροπή του φακέλου σε υποφάκελο του*, επιλέγουμε τον φάκελο στον οποίο θέλουμε να ανήκει ο νέος φάκελος. Μόλις κάνουμε κλικ στο OK θα εμφανισθεί ένα πλαίσιο διαλόγου όπου το Outlook θα μας ρωτήσει αν θέλουμε να προσθέσουμε αυτόν τον φάκελο στη γραμμή Outlook.

Αν κάνουμε δεξί κλικ στη γραμμή Folder, υπάρχουν πολλές χρήσιμες επιλογές διαθέσιμες για τη δημιουργία, αντιγραφή, μετονομασία και διαγραφή φακέλων.

Δημιουργία Μηνυμάτων e-mail

Για να δημιουργήσουμε ένα νέο e-mail στο Outlook, επιλέγουμε *Μήνυμα αλληλογραφίας* από το υπομενού *Δημιουργία* 4 του μενού *Αρχείο* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+Shift+M*. Μπορούμε ακόμα να επιλέξουμε μια επαφή και μετά να κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Δημιουργία μηνύματος προς επαφή* της βασικής γραμμής εργαλείων.

Θα εμφανισθεί μια κενή φόρμα μηνύματος με τις καρτέλες *Μήνυμα* και *Επιλογές*. Στην καρτέλα *Μήνυμα* και στο πλαίσιο *Προς...* γράφουμε το e-mail του κύριου αποδέκτη του μηνύματος και στο πλαίσιο *Κοιν...* τα e-mails αυτών που θα λάβουν κοινοποίηση του μηνύματος. Στο πλαίσιο *Θέμα* γράφουμε το θέμα του μηνύματος και στο μεγάλο πλαίσιο από κάτω το κυρίως σώμα του μηνύματος.

Υπάρχει και το πλαίσιο *Ιδιαίτ.κοιν...*, το οποίο δεν εμφανίζεται εξ ορισμού και χρησιμοποιείται για την αποστολή τυφλών αντιγράφων ή ιδιαίτερης κοινοποίησης. Αυτό σημαίνει ότι όσοι λάβουν ιδιαίτερη κοινοποίηση ενός μηνύματος, δεν θα γίνουν γνωστά τα ονόματά τους στους άλλους αποδέκτες. Για να εμφανισθεί αυτό το πλαίσιο, επιλέγουμε *Πεδίο "Ιδιαίτ.κοιν."* από το μενού *Προβολή*.

Για να στείλουμε ένα μήνυμα σε πολλούς παραλήπτες, χωρίζουμε τα ονόματα των παραληπτών του με κόμματα ή με τον χαρακτήρα ;.

Το Βιβλίο Διευθύνσεων

Το βιβλίο διευθύνσεων (address book) είναι μια μορφή ηλεκτρονικής απξέντας όπου τοποθετούμε τα στοιχεία (ονόματα, διευθύνσεις, τηλέφωνα, e-mails κ.ά.) των ατόμων με τα οποία επικοινωνούμε συχνά.

Για να προσθέσουμε μια καταχώριση στο βιβλίο διευθύνσεων, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Βιβλίο Διευθύνσεων* της βασικής γραμμής εργαλείων ή επιλέγουμε *Βιβλίο Διευθύνσεων...* από το μενού *Εργαλεία* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+Shift+B*. Θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Βιβλίο Διευθύνσεων*.

Επιλέγουμε *Νέα καταχώριση...* από το μενού *Αρχείο* ή κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Νέα καταχώριση* της βασικής γραμμής εργαλείων. Θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Ιδιότητες* με τις εξής καρτέλες : Προσωπικά στοιχεία, Οικία, Εργασία, Πρόσθετα στοιχεία, NetMeeting και Ψηφιακές ταυτότητες. Γράφουμε τα στοιχεία του ατόμου.

Στο βιβλίο διευθύνσεων μπορούμε να δημιουργήσουμε και ομάδες, έτσι ώστε να μπορούμε να στέλνουμε e-mails σ' όλα τα μέλη μιας ομάδας ταυτόχρονα και όχι στον καθένα ξεχωριστά. Για να δημιουργήσουμε μια ομάδα, επιλέγουμε *Νέα ομάδα* από το μενού *Αρχείο* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+G*.

Θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Ιδιότητες* με την καρτέλα *Ομάδα*, όπου καταχωρούμε τα στοιχεία της νέας ομάδας. Στο πλαίσιο κειμένου *Όνομα ομάδας* γράφουμε το όνομα της νέας ομάδας και αν κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Νέα διεύθυνση* μπορούμε να δημιουργήσουμε μια νέα καταχώριση γι' αυτή την ομάδα ή μπορούμε να κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Επιλογή μελών* και να επιλέξουμε όσες από τις υπάρχουσες καταχωρίσεις θέλουμε να αποτελέσουν μέλη της νέας ομάδας.

Στο πλαίσιο διαλόγου *Επιλογή μελών ομάδας* επιλέγουμε τα ονόματα των μελών που θέλουμε να προσθέσουμε στη λίστα και κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Επιλογή->* για να μεταφερθούν στο πλαίσιο λίστας *Μέλη*.

Αφού δημιουργήσουμε καταχωρίσεις στο βιβλίο διευθύνσεων, μπορούμε να γράψουμε το όνομα αντί για το e-mail ενός αποδέκτη. Το Outlook θα κάνει έλεγχο αν το όνομα είναι σωστά γραμμένο και θα εμφανίσει το πλαίσιο διαλόγου *Έλεγχος ονομάτων* στην περίπτωση που βρεθούν δύο ή περισσότερες καταχωρίσεις που να ταιριάζουν μ' αυτό που γράψαμε.

Μπορούμε να επιλέξουμε ένα από τα ονόματα της λίστας *Αλλαγή σε* ή να κάνουμε κλικ στο πλήκτρο επιλογής *Δημιουργία νέας διεύθυνσης για το* για να δημιουργήσουμε μια νέα επαφή με το ίδιο όνομα χρήστη αλλά με διαφορετικό όνομα τομέα (domain).

Αν βρεθεί η ακριβής καταχώριση για ένα όνομα, το όνομα υπογραμμίζεται, ενώ αν βρεθούν πολλά ονόματα, κάτω από το όνομα εμφανίζεται μια

κυματιστή κόκκινη γραμμή. Μπορούμε τότε να κάνουμε δεξί κλικ πάνω στο όνομα και να επιλέξουμε ένα όνομα από την πτυσσόμενη λίστα.

Αν την ώρα που δημιουργούμε ένα νέο μήνυμα, κάνουμε κλικ σ' ένα από τα πλήκτρα *Προς...*, *Κοιν...* ή *Ιδιαίτ.κοιν...*, θα εμφανισθεί το πλαίσιο *Επιλογή ονομάτων*, όπου μπορούμε να επιλέξουμε ονόματα από το βιβλίο διευθύνσεων.

Ρύθμιση των Επιλογών Μηνυμάτων

Για να ρυθμίσουμε τις επιλογές ενός μηνύματος, εμφανίζουμε μια νέα, κενή φόρμα μηνύματος και επιλέγουμε την καρτέλα *Επιλογές*. Οι ρυθμίσεις που κάνουμε εδώ ισχύουν μόνο για το μήνυμα που συντάσσουμε εκείνη τη στιγμή. Μπορούμε να ελέγχουμε τον τρόπο που θα στέλνουμε και θα λαμβάνουμε μηνύματα και μπορούμε να καθορίσουμε τη βαρύτητα και την κρισιμότητα ενός μηνύματος.

Στην ομάδα επιλογών *Γενικές* μπορούμε να ορίσουμε τη βαρύτητα και την κρισιμότητα ενός μηνύματος. Τα επίπεδα κρισιμότητας ειδοποιούν τον παραλήπτη αν το μήνυμα θα πρέπει να διαβαστεί αμέσως ή αν θα μπορεί να περιμένει.

Τα σημαντικά μηνύματα (υψηλής προτεραιότητας) σημαιοδοτούνται μ' ένα κόκκινο θαυμαστικό το οποίο θα εμφανισθεί στα Εισερχόμενα (Inbox) του παραλήπτη. Τα μηνύματα χαμηλής προτεραιότητας σημειώνονται μ' ένα μπλε βέλος που δείχνει προς τα κάτω. Κάνουμε τις επιλογές μας από την πτυσσόμενη λίστα *Σπουδαιότητα* ή επιλέγουμε τα πλήκτρα με το κόκκινο θαυμαστικό ή με το μπλε βελάκι από τη γραμμή εργαλείων.

Από την πτυσσόμενη λίστα *Βαθμός ασφάλειας* μπορούμε να επιλέξουμε με Κανονικό, Προσωπικό, Ιδιωτικό ή Εμπιστευτικό. Η πληροφορία αυτή βοηθάει τον παραλήπτη να αποφασίσει για το πώς θα μεταχειριστεί το μήνυμα που του στέλνουμε.

Από το πλαίσιο κειμένου *Αποστολή απαντήσεων σε*, μπορούμε να ορίσουμε το e-mail ενός άλλου ατόμου στο οποίο θέλουμε να πηγαίνουν οι απαντήσεις στα μηνυμάτα μας. Αν κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Επιλογή ονομάτων...*, μπορούμε να επιλέξουμε τα ονόματα στα οποία θέλουμε να πηγαίνουν οι απαντήσεις των μηνυμάτων μας.

Από το πλαίσιο κειμένου *Αποθήκευση μηνύματος σε*, μπορούμε να επιλέξουμε σε ποιον φάκελο θέλουμε να αποθηκευθεί το εξερχόμενο μήνυμα, που εξ ορισμού είναι ο φάκελος *Απεσταλμένα*. Αν κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Αναζήτηση...*, μπορούμε να αλλάξουμε τον φάκελο αυτό.

Στην ομάδα επιλογών *Επιλογές παράδοσης* και στην πτυσσόμενη λίστα *Παράδοση όχι πριν* μπορούμε να ορίσουμε μια ημερομηνία πριν από την οποία δεν θα πρέπει να αποσταλεί το μήνυμα. Στην πτυσσόμενη λίστα *Αήξη*

μετά από μπορούμε να ορίσουμε μια ημερομηνία μετά από την οποία το μήνυμα θα θεωρείται ληγμένο και θα εμφανίζεται αχνό στον παραλήπτη.

Στην ομάδα επιλογών *Επιλογές παρακολούθησης μηνύματος*, μπορούμε να επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Ειδοποίηση όταν το μήνυμα παραδοθεί*, ώστε να λάβουμε ειδοποίηση όταν ο παραλήπτης λάβει το μήνυμα από τον διακομιστή εισερχόμενης αλληλογραφίας του.

Μπορούμε να ομαδοποιήσουμε τα μηνύματά μας σε κατηγορίες, έτσι ώστε να έχουμε καλύτερη οργάνωση. Για να προσθέσουμε ένα μήνυμα σε μια κατηγορία, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Κατηγορίες...* και στο πλαίσιο διαλόγου *Κατηγορίες* μπορούμε να επιλέξουμε όσα πλαίσια ελέγχου θέλουμε από το πλαίσιο λίστας *Διαθέσιμες κατηγορίες*.

Για να προσθέσουμε μια νέα κατηγορία, γράφουμε την περιγραφή της στο πλαίσιο κειμένου *Τα στοιχεία ανήκουν στις εξής κατηγορίες* και κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Προσθήκη στη λίστα*.

Αν κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Κύρια λίστα κατηγοριών...* θα εμφανισθεί ένα πλαίσιο διαλόγου όπου μπορούμε να προσθέσουμε νέες κατηγορίες και να διαγράψουμε ή να επαναφέρουμε ήδη υπάρχουσες.

Σημαιοδότηση Μηνυμάτων

Μπορούμε να μαρκάρουμε ή να σημαιοδοτήσουμε ένα μήνυμα για να υπενθυμίσουμε κάτι στον παραλήπτη ή και σε μας. Η σημαία (flag) του μηνύματος εμφανίζεται πάνω από την κεφαλίδα μηνύματος και περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικά με την υπενθύμιση.

Όταν ο παραλήπτης λάβει ένα μήνυμα με σημαία, θα εμφανισθεί ένα σχόλιο με την περιγραφή της σημαίας. Για να σημαιοδοτήσουμε ένα μήνυμα επιλέγουμε *Σήμανση μηνύματος...* από το μενού *Επεξεργασία* ή κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Σήμανση μηνύματος* της βασικής γραμμής εργαλείων ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+Shift+G*.

Θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Σημαία μηνύματος*, όπου μπορούμε να επιλέξουμε από την πτυσσόμενη λίστα *Σημαία* τη σημαία που θέλουμε να προσθέσουμε στο μήνυμα, όπως *Προωθήστε το*, *Διαβάστε το*, *Απαντήστε*, *Απαντήστε σε όλους κ.ά.* και από την πτυσσόμενη λίστα *Από* να ορίσουμε μια ημερομηνία σαν προθεσμία.

Στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου μπορούμε να επιλέξουμε *Απαλοιφή σημαίας* για να αφαιρέσουμε τη σημαία.

Ρύθμιση της Εμφάνισης των Μηνυμάτων

Με το Outlook μπορούμε να δημιουργήσουμε e-mails που να ταιριάζουν με το στυλ μας, με τις περιστάσεις ή με το κοινό που θα τα διαβάσει. Μπορούμε να εφαρμόσουμε τις γνωστές μορφοποιήσεις του Word, να αλλάξουμε το χρώμα φόντου και να φτιάξουμε μια ηλεκτρονική υπογραφή για να υπογράψουμε τα μηνύματά μας.

Για να χρησιμοποιούμε το Microsoft Word για την επεξεργασία των μηνυμάτων μας, επιλέγουμε *Επιλογές...* από το μενού **Εργαλεία** και μετά το πλαίσιο ελέγχου *Χρήση του Microsoft Word ως επεξεργαστή e-mail* της καρτέλας *E-mail*.

Από τη γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης μπορούμε να αλλάξουμε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος των γραμμάτων και το χρώμα, να τα κάνουμε έντονα, πλάγια, υπογραμμισμένα, να αλλάξουμε τη στοίχιση, να δημιουργήσουμε λίστες με κουκκίδες και να αυξήσουμε ή να μειώσουμε τις εσοχές.

Για να αλλάξουμε την προεπιλεγμένη γραμματοσειρά κατά τη δημιουργία νέων μηνυμάτων, επιλέγουμε *Επιλογές...* από το μενού **Εργαλεία** και μετά την καρτέλα *Αποστολή*. Κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Γραμματοσειρά...* στην ομάδα επιλογών *Κατά τη σύνθεση νέων μηνυμάτων* και μπορούμε να αλλάξουμε τη γραμματοσειρά, το στυλ, το μέγεθος και το χρώμα της στο πλαίσιο διαλόγου *Γραμματοσειρά*.

Στην καρτέλα *Ανάγνωση*, μπορούμε να αλλάξουμε την προεπιλεγμένη γραμματοσειρά *Κατά την απάντηση σε μήνυμα* και *Κατά την προώθηση μηνύματος*, κάνοντας κλικ στα αντίστοιχα πλήκτρα.

Χρήση Επιστολόχαρτων

Για να χρησιμοποιήσουμε στα μηνύματά μας ένα από τα έτοιμα επιστολόχαρτα του Outlook, επιλέγουμε *Άλλα επιστολόχαρτα...* από το υπομενού *Νέο μήνυμα και επιστολόχαρτα* 4 του μενού **Σύνθεση**. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου *Άνοιγμα* με τον φάκελο *Stationery*. Τα επιστολόχαρτα είναι αρχεία HTML. Επιλέγουμε ένα επιστολόχαρτο και κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Άνοιγμα* για να το ενσωματώσουμε στο μήνυμά μας.

Για να επιλέξουμε ένα σχέδιο επιστολόχαρτου που θα χρησιμοποιείται σαν προεπιλογή για όλα τα νέα μηνύματα, επιλέγουμε *Επιστολόχαρτα...* από το μενού **Εργαλεία** και στο πλαίσιο διαλόγου *Επιστολόχαρτα* και στην καρτέλα *Αλληλογραφία* επιλέγουμε το πλήκτρο επιλογής *Αυτό το επιστολόχαρτο...* και κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Επιλογή...* Στο πλαίσιο διαλόγου *Επιλογή επιστολόχαρτου* μπορούμε να επιλέξουμε ένα επιστολόχαρτο.

Μπορούμε να επεξεργαστούμε ένα υπάρχον επιστολόχαρτο κάνοντας κλικ στο πλήκτρο *Επεξεργασία* και να το αποθηκεύσουμε μ' ένα δικό μας όνομα για να δημιουργήσουμε έτσι δικά μας επιστολόχαρτα.

Δημιουργία Ηλεκτρονικής Υπογραφής

Στο Outlook μπορούμε να προσθέσουμε μια ηλεκτρονική υπογραφή σε κάθε μήνυμα που στέλνουμε, η οποία μπορεί να περιλαμβάνει το όνομά μας, το επάγγελμα, το τηλέφωνο, το e-mail, την ιστοσελίδα μας κ.ά.

Για να δημιουργήσουμε μια ηλεκτρονική υπογραφή, επιλέγουμε *Επιστολόχαρτα...* από το μενού *Εργαλεία* και στο πλαίσιο διαλόγου *Επιστολόχαρτα* και στην καρτέλα *Αλληλογραφία* κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Υπογραφή...* Στο πλαίσιο διαλόγου *Υπογραφή* μπορούμε να επιλέξουμε το πλήκτρο επιλογής *Κείμενο* και να γράψουμε ένα δικό μας κείμενο στο διπλανό πλαίσιο κειμένου ή το πλήκτρο επιλογής *Αρχείο* και να επιλέξουμε ένα αρχείο κειμένου κάνοντας κλικ στο πλήκτρο *Αναζήτηση...*

Αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Προσθήκη αυτής της υπογραφής σε όλα τα εξερχόμενα*, η υπογραφή θα προστίθεται αυτόματα σ' όλα τα μηνύματα που θα δημιουργούμε. Μπορούμε, όμως, σ' αυτή την περίπτωση να επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Να μην προστίθεται υπογραφή στις απαντήσεις και προωθήσεις*.

Στην ομάδα επιλογών *Προσωπική επαγγελματική κάρτα*, μπορούμε να επιλέξουμε μια διεύθυνση του Βιβλίου Διευθύνσεων από την πτυσσόμενη λίστα *Κάρτα* για να την χρησιμοποιήσουμε σαν επαγγελματική κάρτα ή να την τροποποιήσουμε κάνοντας κλικ στο πλήκτρο *Επεξεργασία...* ή να δημιουργήσουμε μια καινούργια κάνοντας κλικ στο πλήκτρο *Δημιουργία...* Αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Προσθήκη κάρτας σε όλα τα εξερχόμενα μηνύματα*, η επαγγελματική κάρτα θα προστίθεται αυτόματα σ' όλα τα μηνύματα που θα δημιουργούμε.

Προσθήκη Αντικειμένων

Σ' ένα μήνυμα μπορούμε να προσθέσουμε διάφορα αντικείμενα, όπως φωτογραφίες, γραφικά, πίνακες, ήχους, βίντεο κ.ά. Για να εισάγουμε ένα αντικείμενο σ' ένα μήνυμα, επιλέγουμε *Αρχείο...* από το μενού *Εισαγωγή* ή κάνουμε κλικ στο εικονίδιο που περιέχει έναν συνδετήρα.

Μπορούμε ακόμη να επιλέξουμε *Αντικείμενο...* από το ίδιο μενού και μετά να επιλέξουμε τη δημιουργία ενός νέου αντικειμένου ή την ενσωμάτωση ενός ήδη υπάρχοντος.

Προσθήκη Συνημμένων σε Μηνύματα

Ένα συνημμένο (attachment) είναι ένα αρχείο του δίσκου το οποίο θέλουμε να στείλουμε στον παραλήπτη του μηνύματός μας. Ο παραλήπτης μπορεί να πάρει το αρχείο και να το αποθηκεύσει στον υπολογιστή του. Θα καταλάβει ότι υπάρχει ένα συνημμένο αρχείο μαζί με το μήνυμα από τον συνδετήρα που θα εμφανισθεί στο σώμα του μηνύματος.

Για να εισάγουμε ένα συνημμένο αρχείο σ' ένα μήνυμα, επιλέγουμε *Αρχείο...* από το μενού *Εισαγωγή* ή κάνουμε κλικ στο εικονίδιο που περιέχει έναν συνδετήρα. Στο πλαίσιο διαλόγου *Εισαγωγή αρχείου* επιλέγουμε τον φάκελο και το αρχείο που θέλουμε να επισυνάψουμε και στην ομάδα επιλογών *Εισαγωγή ως* μπορούμε να επιλέξουμε ένα από τα τρία πλήκτρα επιλογής *Μόνο κείμενο*, *Συνημμένο* ή *Συγγόμευση*.

Επισύναψη Μηνυμάτων σε Μηνύματα

Όταν έχουμε να προωθήσουμε (forward) πολλά μηνύματα, μπορούμε να τα επισυνάψουμε όλα μαζί σ' ένα νέο μήνυμα. Για να επισυνάψουμε ένα μήνυμα σ' ένα νέο μήνυμα, επιλέγουμε Στοιχείο... από το μενού **Εισαγωγή** και στο πλαίσιο διαλόγου **Εισαγωγή στοιχείου** μπορούμε να επιλέξουμε τον φάκελο στον οποίο υπάρχει το μήνυμα, από τους Απεσταλμένα, Διαγραμμένα, Εισερχόμενα, Εξερχόμενα κ.ά. από το πλαίσιο λίστας **Διερεύνηση σε** και το μήνυμα από το πλαίσιο λίστας **Στοιχεία**.

Από την ομάδα επιλογών **Εισαγωγή ως** μπορούμε να επιλέξουμε ένα από τα τρία πλήκτρα επιλογής **Μόνο κείμενο**, **Συνημμένο** ή **Συντόμευση**.

Εισαγωγή Δεσμών (Links) σε Μηνύματα

Μπορούμε να προσθέσουμε έναν δεσμό ή έναν υπερσύνδεσμο (hyperlink) προς μια ιστοσελίδα σ' ένα μήνυμα. Όταν ο παραλήπτης λάβει το μήνυμα, μπορεί να κάνει κλικ στον δεσμό και εφόσον έχει σύνδεση στο Internet θα μπορεί να δει την ιστοσελίδα.

Μόλις αρχίσουμε να γράφουμε τα αρχικά http://, δημιουργείται αυτόματα ο δεσμός, ο οποίος υπογραμμίζεται και αποκτά και μπλε χρώμα. Εναλλακτικά, μπορούμε να γράψουμε ένα απλό κείμενο ή να εισάγουμε μια εικόνα, να τα επιλέξουμε και μετά να πάμε στην επιλογή **Υπερ-σύνδεση..** από το μενού **Εισαγωγή** ή να κάνουμε κλικ στο πλήκτρο **Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης** για να δημιουργηθεί ένας δεσμός.

Στο πλαίσιο διαλόγου **Υπερ-σύνδεση** μπορούμε να επιλέξουμε τον τύπο του δεσμού, όπως http:, ftp:, mailto:, gopher:, news:, telnet:, wais: κ.ά., από την πτυσσόμενη λίστα **Τύπος** και να γράψουμε τη διεύθυνση της ιστοσελίδας στο πλαίσιο κειμένου **Διεύθυνση URL**.

Αποστολή Επαγγελματικής Κάρτας

Μπορούμε να επισυνάψουμε μια επαγγελματική κάρτα (vCard) σ' ένα μήνυμα και ο παραλήπτης να την προσθέσει μ' ένα απλό κλικ στο δικό του Βιβλίο Διευθύνσεων.

Για να στείλουμε μια vCard, δημιουργούμε πρώτα μια επαφή με τα στοιχεία του ατόμου, κάνουμε δεξί κλικ πάνω της και επιλέγουμε **Προώθηση** από το μενού συντόμευσης. Θα ανοίξει η γνωστή φόρμα για την αποστολή ενός νέου μηνύματος με συνημμένο ένα εικονίδιο με την επαγγελματική κάρτα.

Η vCard είναι αρχείο με επέκταση **.vcf** και ο παραλήπτης θα μπορεί μ' ένα απλό κλικ να προσθέσει τα στοιχεία της κάρτας στο δικό του Βιβλίο Διευθύνσεων.

Προβολή των Μηνυμάτων

Στο μενού **Προβολή** υπάρχουν πολλές επιλογές για την εμφάνιση των μηνυμάτων. Με την επιλογή *Εμφάνιση πεδίων...* εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου, όπου από τη λίστα *Διαθέσιμα πεδία* μπορούμε να επιλέξουμε ποια επιπλέον πεδία (στήλες) θέλουμε να φαίνονται στα μηνύματα και μετά κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Προσθήκη*-> για να μεταφερθούν στη λίστα των πεδίων που εμφανίζονται για τα μηνύματα.

Από την επιλογή *Μορφοποίηση στηλών...* εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου, όπου αριστερά βλέπουμε τα *Διαθέσιμα πεδία* και μπορούμε για το καθένα απ' αυτά να αλλάξουμε τα εξής : *Μορφή, Ετικέτα, Πλάτος και Στοιχίση*.

Προσθήκη και Αφαίρεση Πεδίων

Ο κάθε φάκελος του Outlook μπορεί να έχει διαφορετικά κουμπιά στηλών, που είναι γνωστά και σαν πεδία (fields), για να μπορούμε να οργανώνουμε τα περιεχόμενα του κάθε φακέλου με διαφορετικό τρόπο. Μπορούμε να προσθέτουμε και να καταργούμε πεδία από τις διάφορες προβολές του Outlook.

Για να προσθέσουμε πεδία σε κάποιον φάκελο, πρώτα τον ανοίγουμε και μετά επιλέγουμε *Εμφάνιση πεδίων...* από το μενού **Προβολή**. Επιλέγουμε το πεδίο που θέλουμε να προσθέσουμε στον φάκελο από το πλαίσιο λίστας *Διαθέσιμα πεδία* και κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Προσθήκη*-> για να μεταφερθεί στο πλαίσιο λίστας *Εμφάνιση των πεδίων με την εξής σειρά*. Αν μετανοιώσαμε για την επιλογή κάποιου πεδίου, μπορούμε να το επιλέξουμε και μετά να κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *<-Αφαίρεση*.

Με τα πλήκτρα *Μετακίνηση επάνω* και *Μετακίνηση κάτω* μπορούμε να αλλάξουμε τη σειρά εμφάνισης των πεδίων.

Δημιουργία Νέου Φακέλου

Για να δημιουργήσουμε έναν νέο φάκελο, μπορούμε να πάμε στην επιλογή *Φάκελος...* του υπομενού *Δημιουργία 4* του μενού **Αρχείο** ή να πατήσουμε τα πλήκτρα *Control+Shift+E* ή στην επιλογή *Δημιουργία υποφακέλου...* του υπομενού *Φάκελος 4* του μενού **Αρχείο**.

Στο πλαίσιο διαλόγου *Δημιουργία φακέλου* και στο πλαίσιο κειμένου *Όνομα* γράφουμε το όνομα του νέου φακέλου, από την πτυσσόμενη λίστα *Ο φάκελος περιέχει στοιχεία τύπου* μπορούμε να επιλέξουμε τι στοιχεία θα περιέχει ο νέος φάκελος, όπως Αλληλογραφία, Επαφή, Εργασία κ.ά., από το πλαίσιο λίστας *Μετατροπή του φακέλου σε υποφάκελο του* μπορούμε να επιλέξουμε σε ποιον φάκελο θα ανήκει ο νέος φάκελος, ενώ στο πλαίσιο κειμένου *Περιγραφή* μπορούμε να γράψουμε μια διευκρινιστική περιγραφή του νέου φακέλου.

Επεξεργασία Φακέλων

Στο υπομενού *Φάκελος* 4 του μενού *Αρχείο* υπάρχουν οι εξής επιλογές για κάθε φάκελο που επιλέγουμε :

- *Μετακίνηση*
- *Αντιγραφή*
- *Διαγραφή*
- *Μετονομασία*
- *Ιδιότητες*

Μετακίνηση και Αντιγραφή Μηνυμάτων σε Φάκελο

Για να μετακινήσουμε ένα μήνυμα σε κάποιον φάκελο, επιλέγουμε το μήνυμα, ή με τη χρήση του πλήκτρου *Control* μπορούμε να επιλέξουμε και περισσότερα μηνύματα, και πηγαίνουμε στην επιλογή *Μετακίνηση σε φάκελο...* του μενού *Επεξεργασία* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+Shift+V*.

Στο πλαίσιο διαλόγου *Μετακίνηση στοιχείων* και στο πλαίσιο λίστας *Μετακίνηση στο φάκελο* επιλέγουμε τον φάκελο στον οποίο θέλουμε να μεταφέρουμε το μήνυμα.

Για να αντιγράψουμε ένα μήνυμα σε κάποιον φάκελο, επιλέγουμε το μήνυμα, ή με τη χρήση του πλήκτρου *Control* μπορούμε να επιλέξουμε και περισσότερα μηνύματα, και πηγαίνουμε στην επιλογή *Αντιγραφή στον φάκελο...* του μενού *Επεξεργασία*.

Στο πλαίσιο διαλόγου *Αντιγραφή στοιχείων* και στο πλαίσιο λίστας *Αντιγραφή στο φάκελο* επιλέγουμε τον φάκελο στον οποίο θέλουμε να μεταφέρουμε το μήνυμα.

Ταξινόμηση Μηνυμάτων

Από την επιλογή *Ταξινόμηση...* εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου, όπου μπορούμε να επιλέξουμε έως τέσσερα πεδία για την ταξινόμηση των μηνυμάτων και για το καθένα απ' αυτά να επιλέξουμε *Αύξουσα* ή *Φθίνουσα* σειρά. Ταξινόμηση των μηνυμάτων μπορούμε να έχουμε και αν κάνουμε κλικ στην επικεφαλίδα του κάθε πεδίου, οπότε έχουμε αλλαγή από *αύξουσα* σε *φθίνουσα* με κάθε κλικ. Αντίστοιχα εμφανίζεται στη στήλη ένα τριγωνάκι που δείχνει προς τα πάνω ή προς τα κάτω.

Φιλτράρισμα Μηνυμάτων

Από την επιλογή *Φίλτρο...* εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου, όπου μπορούμε να εφαρμόσουμε ένα φίλτρο για την εμφάνιση των μηνυμάτων που μας ενδιαφέρουν με βάση συγκεκριμένες λέξεις, ονόματα αποστολέα ή πα-

ραλήπτη ή και συγκεκριμένες ώρες. Όταν αφαιρέσουμε το φίλτρο, τα κρυμμένα αντικείμενα θα εμφανισθούν και πάλι.

Στην καρτέλα *Μηνύματα* και στο πλαίσιο κειμένου *Αναζήτηση λέξεων*, μπορούμε να γράψουμε ένα κείμενο για αναζήτηση. Από την πτυσσόμενη λίστα *Σε* μπορούμε να επιλέξουμε αν η αναζήτηση θα γίνει μόνο στο πεδίο του θέματος ή στο πεδίο του θέματος και στο κυρίως μήνυμα ή στα πιο συχνά χρησιμοποιούμενα πεδία.

Στο πλαίσιο κειμένου που βρίσκεται δεξιά από το πλήκτρο *Από...*, μπορούμε να γράψουμε τα ονόματα των αποστολέων χωρισμένα με κόμματα ή να κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Από...* και να επιλέξουμε από τη λίστα του Βιβλίου Διευθύνσεων.

Στο πλαίσιο κειμένου που βρίσκεται δεξιά από το πλήκτρο *Αποστολή σε...*, μπορούμε να γράψουμε τα ονόματα των παραληπτών χωρισμένα με κόμματα ή να κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Αποστολή σε...* και να επιλέξουμε από τη λίστα του Βιβλίου Διευθύνσεων.

Για να βρούμε τα μηνύματα στα οποία είμαστε εμείς ο μοναδικός ή όχι αποδέκτης, επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου *Όπου είμαι* και από τη διπλανή πτυσσόμενη λίστα μπορούμε να επιλέξουμε να εμφανισθούν τα μηνύματα στα οποία είμαστε ο μοναδικός αποδέκτης, ένας από πολλούς αποδέκτες ή είμαστε στη γραμμή κοινοποίησης.

Για να εντοπίσουμε ένα μήνυμα με βάση την ώρα, μπορούμε από την ομάδα επιλογών *Ώρα* και από τη διπλανή πτυσσόμενη λίστα να επιλέξουμε τον τύπο της ώρας, όπως παραλήφθηκε, στάλθηκε κ.ά., και από τη διπλανή πτυσσόμενη λίστα την ημέρα, εβδομάδα, μήνα κ.ά.

Στην καρτέλα *Περισσότερες επιλογές* έχουμε συμπληρωματικές επιλογές φίλτραρίσματος. Μπορούμε να κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Κατηγορίες...* και να επιλέξουμε κάποιες κατηγορίες μηνυμάτων ή να γράψουμε τις κατηγορίες χωρισμένες με κόμματα στο διπλανό πλαίσιο κειμένου.

Αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Μόνο στοιχεία που είναι*, θα μπορούμε από τη διπλανή πτυσσόμενη λίστα να επιλέξουμε *μη αναγνωσμένα* ή *αναγνωσμένα*, για τα μηνύματα που δεν έχουμε διαβάσει ή που έχουμε διαβάσει αντίστοιχα.

Αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Μόνο στοιχεία*, θα μπορούμε από τη διπλανή πτυσσόμενη λίστα να επιλέξουμε *με ένα ή περισσότερα συνημμένα* ή *χωρίς συνημμένα*, για τα μηνύματα που έχουν ένα τουλάχιστον συνημμένο αρχείο ή δεν έχουν κανένα συνημμένο αρχείο αντίστοιχα.

Αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Των οποίων η σπουδαιότητα είναι*, θα μπορούμε από τη διπλανή πτυσσόμενη λίστα να επιλέξουμε *κανονική*, *υψηλή* ή *χαμηλή*.

Αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Ταίριασμα πεζών/κεφαλαίων*, τότε θα εμφανίζονται μόνο τα μηνύματα στα οποία τα πεζά και τα κεφαλαία γράμματα θα αντιστοιχούν ακριβώς στα πεζά και στα κεφαλαία που γράψαμε στο πλαίσιο κειμένου *Αναζήτηση λέξεων* της καρτέλας *Μηνύματα*.

Από την πτυσσόμενη λίστα *Μέγεθος* (σε *kilobytes*) μπορούμε να επιλέξουμε μηνύματα με μέγεθος ίσο, μικρότερο, μεγαλύτερο ή μεταξύ κάποιων Kbytes.

Στην καρτέλα *Σύνθετο* μπορούμε να κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Πεδίο 06* για να επιλέξουμε μια λίστα από τα διαθέσιμα πεδία και μετά ένα συγκεκριμένο πεδίο. Το όνομα του πεδίου θα εμφανισθεί στο πλαίσιο κάτω από το πλήκτρο *Πεδίο* και μετά θα χρειασθεί να καθορίσουμε μια παράμετρο, όπως *περιέχει, είναι, είναι κενό κ.ά.*, από την πτυσσόμενη λίστα *Κατάσταση* και μια τιμή στο πλαίσιο κειμένου *Τιμή*.

Για κάθε πεδίο που επιλέγουμε, μπορούμε να κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Προσθήκη στη λίστα* για να μεταφερθούν οι επιλογές στο πλαίσιο λίστας *Εύρεση στοιχείων που συμφωνούν με τα εξής*. Μπορούμε να επιλέξουμε ένα πεδίο και να κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Αφαίρεση* για να το αφαιρέσουμε.

Για να αφαιρέσουμε ένα φίλτρο που έχουμε εφαρμόσει στην εμφάνιση των μηνυμάτων, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Απαλοιφή*.

Ομαδοποίηση Μηνυμάτων

Από την επιλογή *Ομαδοποίηση κατά...* εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου, όπου μπορούμε να επιλέξουμε έως τέσσερα πεδία για την ομαδοποίηση των μηνυμάτων καθώς και αύξουσα ή φθίνουσα σειρά για το καθένα.

Από την επιλογή *Μορφοποίηση προβολής...* εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου, όπου μπορούμε να επιλέξουμε τη μορφοποίηση των τίτλων στηλών, των σειρών, την αυτόματη προεπισκόπηση καθώς και το αν θα εμφανίζονται γραμμές πλέγματος και τη μορφή τους.

Από την επιλογή *Ορισμός προβολών...* εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου, όπου μπορούμε να δημιουργήσουμε μια δική μας προβολή με επιλογές σχετικά με την εμφάνιση των μηνυμάτων ή να αντιγράψουμε ή να τροποποιήσουμε μια ήδη υπάρχουσα.

Διαγραφή Μηνυμάτων

Για να διαγράψουμε ένα μήνυμα, το επιλέγουμε και πατάμε το πλήκτρο *delete* ή κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Διαγραφή* της βασικής γραμμής εργαλείων ή επιλέγουμε *Διαγραφή* από το μενού *Επεξεργασία* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+D*.

Τα διαγραμμένα μηνύματα μεταφέρονται στον φάκελο *Διαγραμμένα* και παραμένουν εκεί μέχρι να τα διαγράψουμε οριστικά ή να αδειάσουμε τον κάδο ανακύκλωσης με την επιλογή *Άδειασμα φακέλου "Διαγραμμένα"* του μενού *Εργαλεία*.

Από την επιλογή *Επιλογές...* του μενού **Εργαλεία** και από την καρτέλα *Γενικές* μπορούμε να επιλέξουμε τα πλαίσια ελέγχου *Άδειασμα του φακέλου διαγραμμένων στοιχείων κατά την έξοδο* και *Προειδοποίηση πριν από την οριστική διαγραφή των στοιχείων*.

Ρύθμιση Επιλογών των Μηνυμάτων

Από την επιλογή *Επιλογές...* του μενού **Εργαλεία** και από τις καρτέλες *E-mail*, *Αποστολή* και *Ανάγνωση* μπορούμε να αλλάξουμε διάφορες επιλογές για τον τρόπο λήψης, αποστολής και προώθησης των μηνυμάτων.

Στην καρτέλα *E-mail* και στην ομάδα επιλογών *Κατά την άφιξη νέων στοιχείων*, μπορούμε να επιλέξουμε τα πλαίσια ελέγχου *Ηχητικό σήμα*, *Σύντομη αλλαγή του ρομέα του ποντικιού* και *Εμφάνιση μηνύματος ειδοποίησης*.

Από την ομάδα επιλογών *Ρυθμίσεις για την αυτόματη διεκπεραίωση αλληλογραφίας*, μπορούμε να επιλέξουμε τα πλαίσια ελέγχου *Διεκπεραίωση αποδείξεων παράδοσης*, *ανάγνωσης και ανάκλησης κατά την άφιξη*, *Διεκπεραίωση των προσκλήσεων και των απαντήσεων κατά την άφιξη* και *Διαγραφή των αποδείξεων και των κενών απαντήσεων μετά τη διεκπεραίωση*.

Στην καρτέλα *Αποστολή* και στην ομάδα επιλογών *Κατά τη σύνθεση νέων μηνυμάτων*, μπορούμε να κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Γραμματοσειρά...* για να αλλάξουμε τη μορφοποίηση του κειμένου, να επιλέξουμε από την πτυσσόμενη λίστα *Σπουδαιότητα*, από την πτυσσόμενη λίστα *Βαθμός ασφαλείας* και να επιλέξουμε τα πλαίσια ελέγχου *Κόμμα ως διαχωριστικό διεύθυνσης* και *Αυτόματος έλεγχος ονόματος*.

Από την ομάδα επιλογών *Επιλογές εντοπισμού* μπορούμε να επιλέξουμε τα πλαίσια ελέγχου *Ειδοποίηση*, *όταν όλα τα μηνύματα έχουν παραδοθεί* και *Ειδοποίηση*, *όταν όλα τα μηνύματα έχουν διαβαστεί*.

Στην τελευταία ομάδα επιλογών, αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Αποθήκευση αντιγράφων των μηνυμάτων στο φάκελο Απεσταλμένα*, θα μπορούμε να επιλέξουμε και τα πλαίσια ελέγχου *Απαντήσεις και αρχικό μήνυμα σε φακέλους εκτός των Εισερχομένων και Προωθημένα μηνύματα*.

Στην καρτέλα *Ανάγνωση* και από την πτυσσόμενη λίστα *Κατά την απάντηση σε μήνυμα*, μπορούμε να επιλέξουμε τον τρόπο συμπερίληψης του αρχικού μηνύματος. Κάνοντας κλικ στο πλήκτρο *Γραμματοσειρά...*, μπορούμε να επιλέξουμε τη μορφοποίηση του μηνύματος.

Από την πτυσσόμενη λίστα *Κατά την προώθηση μηνύματος*, μπορούμε να επιλέξουμε τον τρόπο συμπερίληψης του αρχικού μηνύματος. Κάνοντας κλικ στο πλήκτρο *Γραμματοσειρά...*, μπορούμε να επιλέξουμε τη μορφοποίηση του μηνύματος.

Στο τέλος της καρτέλας υπάρχει η πτυσσόμενη λίστα *Μετά τη μετακίνηση ή τη διαγραφή ενός ανοιχτού στοιχείου και τα πλαίσια ελέγχου Επισημανση των σχολίων με, Κλείσιμο αρχικού μηνύματος για απάντηση ή προώθηση και Χρήση Αγγλικών-ΗΠΑ για τις κεφαλίδες εσωκλειομένων μηνυμάτων.*

Απάντηση Μηνυμάτων

Μπορούμε να απαντήσουμε στο άτομο που μας έστειλε ένα μήνυμα ή μπορούμε να κοινοποιήσουμε την απάντηση και στα άτομα που έλαβαν κοινοποίηση του αρχικού μηνύματος. Όταν απαντάμε σ' ένα μήνυμα, η γραμμή τίτλου γράφει RE: και περιλαμβάνει το κείμενο που υπήρχε στο πλαίσιο Θέμα του αρχικού μηνύματος.

Οι διευθύνσεις των παραληπτών προστίθενται αυτόματα, ενώ το αρχικό μήνυμα αντιγράφεται και ενσωματώνεται στο μήνυμα και μπορούμε να ορίσουμε το πώς θα ξεχωρίζει από την απάντηση, αν θα έχει δηλαδή εσοχές ή κάποιο άλλο χαρακτηριστικό.

Για να απαντήσουμε μόνο στον αποστολέα ενός μηνύματος, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Απάντηση* της βασικής γραμμής εργαλείων ή επιλέγουμε *Απάντηση* από το μενού *Σύνθεση* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+R*.

Για να απαντήσουμε στον αποστολέα και στους παραλήπτες ενός μηνύματος, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Απάντηση σε όλους* της βασικής γραμμής εργαλείων ή επιλέγουμε *Απάντηση σε όλους* από το μενού *Σύνθεση* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+Shift+R*.

Ένα μήνυμα που αποτελεί απάντηση σ' ένα άλλο μήνυμα, έχει σαν χαρακτηριστικό ένα εικονίδιο μ' έναν ανοιγμένο φάκελο, ένα γραμματόσημο και ένα κομμάτι χαρτί.

Προώθηση Μηνυμάτων

Αν έχουμε λάβει ένα μήνυμα και θεωρούμε σκόπιμο να λάβει το μήνυμα αυτό και κάποιος άλλος ο οποίος δεν ήταν στην αρχική λίστα παραληπτών, μπορούμε να προωθήσουμε (forward) το μήνυμα.

Για να προωθήσουμε ένα μήνυμα, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Προώθηση* της βασικής γραμμής εργαλείων ή επιλέγουμε *Προώθηση* από το μενού *Σύνθεση* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+F*.

Ένα μήνυμα που αποτελεί προώθηση ενός άλλου μηνύματος, έχει σαν χαρακτηριστικό ένα εικονίδιο μ' έναν φάκελο και μ' ένα βέλος.

Το Ημερολόγιο (Calendar)

Το ημερολόγιο προβάλλει όλα τις συναντήσεις, τις διοργανώσεις και τις δουλειές που έχουμε προγραμματίσει. Μπορούμε να πηγαίνουμε πολύ εύκο-

λα σε οποιαδήποτε ημερομηνία αλλά και να βλέπουμε πολλές συνεχόμενες ή όχι ημερομηνίες. Στο ημερολόγιο μπορούμε ακόμη να μορφοποιήσουμε τη *Λίστα εργασιών ημερολογίου (TaskPad)*, που εμφανίζεται στην κάτω δεξιά γωνία του παραθύρου του ημερολογίου.

Μπορούμε να βλέπουμε το πρόγραμμα των εργασιών μας με βάση το ημερολόγιο μιας ημέρας, μιας εβδομάδας ή ενός μήνα. Για να δούμε το ημερολόγιο σε μια απ' αυτές τις προβολές, κάνουμε κλικ στο αντίστοιχο πλήκτρο της βασικής γραμμής εργαλείων ή επιλέγουμε *Ημέρα*, *Εβδομάδα*, *Μήνας* από το μενού **Προβολή** αντίστοιχα.

Από το υπομενού *Τρέχουσα προβολή* 4 του μενού **Προβολή** μπορούμε να δούμε τα στοιχεία του ημερολογίου εκτός από τη μορφή Ημέρα/Εβδομάδα/Μήνας και με τις εξής προβολές : Ενεργοί Συναντήσεις, Συμβάντα, Ετήσια Συμβάντα, Περιοδικές συναντήσεις και Κατά κατηγορία.

Στην προβολή ημέρας ή εβδομάδας, στην πάνω δεξιά γωνία βλέπουμε το ημερολόγιο του τρέχοντος και του επόμενου μήνα. Αν κάνουμε κλικ στα βελάνια που βρίσκονται αριστερά και δεξιά από τα ονόματα των μηνών, μπορούμε να πάμε σε επόμενους ή προηγούμενους μήνες. Η περιοχή αυτή λέγεται *Date Navigator*.

Κάνοντας κλικ σε μια ημερομηνία, μπορούμε να πάμε κατευθείαν σ' αυτήν για να δούμε τις εργασίες που έχουμε προγραμματίσει για εκείνη την ημερομηνία. Η σημερινή ημερομηνία εμφανίζεται μ' ένα τετραγωνάκι. Αν κάνουμε κλικ στην αριστερή μεριά μια εβδομάδας στον *Date Navigator*, θα εμφανισθεί το πρόγραμμα της εβδομάδας αυτής.

Μπορούμε να επιλέξουμε και περισσότερες από μία ημερομηνίες, σύροντας με το ποντίκι και να δούμε σε στήλες τις αντίστοιχες εργασίες που έχουμε προγραμματίσει. Για να επιλέξουμε μη συνεχόμενες ημερομηνίες, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο *Control* και επιλέγουμε με το ποντίκι.

Η Προβολή Ημέρας

Η προβολή Ημέρας, που είναι η προεπιλεγμένη προβολή του ημερολογίου, δείχνει την εργάσιμη ημέρα, που είναι η μη σκιασμένη περιοχή, να αρχίζει στις 8.00 πμ και να τελειώνει στις 5.00 μμ. Κάθε τμήμα πλήρους ώρας έχει δύο υποδιαίρεσεις των 30 λεπτών. Μπορούμε να προσθέσουμε συναντήσεις και εργασίες σ' οποιοδήποτε τμήμα ώρας, ακόμη και σ' αυτά που δεν συμπεριλαμβάνονται μέσα στην εργάσιμη ημέρα.

Για να αλλάξουμε το προεπιλεγμένο διάλειμμα ώρας, επιλέγουμε *Μορφοποίηση προβολής...* από το μενού **Προβολή** και στο εμφανιζόμενο πλαίσιο διαλόγου επιλέγουμε μια νέα ρύθμιση από την πτυσσόμενη λίστα *Κλίμακα ώρας*.

Η Προβολή Εβδομάδας

Εξ ορισμού, το Outlook θεωρεί σαν μην εργάσιμες ημέρες το Σάββατο και την Κυριακή, γι' αυτό και εμφανίζει σκιασμένες τις ώρες αυτών των ημερών. Για να αλλάξουμε τη ρύθμιση αυτή, επιλέγουμε *Επιλογές...* από το μενού *Εργαλεία* και πάμε στην καρτέλα *Ημερολόγιο*.

Στην ομάδα επιλογών *Εργάσιμη εβδομάδα ημερολογίου*, επιλέγουμε τα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου για τις ημέρες που είναι εργάσιμες και αφαιρούμε την επιλογή για τις ημέρες που δεν είναι εργάσιμες. Ακόμη, από την πτυσσόμενη λίστα *Πρώτη ημέρα της εβδομάδας* μπορούμε να ορίσουμε σαν πρώτη μια άλλη ημέρα εκτός από τη Δευτέρα και από την πτυσσόμενη λίστα *Πρώτη εβδομάδα του έτους* μπορούμε να ορίσουμε την πρώτη εβδομάδα του έτους.

Στην ομάδα επιλογών *Εργάσιμες ώρες ημερολογίου* και από την πτυσσόμενη λίστα *Έναρξη* μπορούμε να ορίσουμε την καθημερινή ώρα έναρξης, ενώ από την πτυσσόμενη λίστα *Λήξη* την καθημερινή ώρα λήξης μιας εργασίας ημέρας.

Δημιουργία Συνάντησης

Μπορούμε να κάνουμε κλικ σε κάποια ώρα του ημερολογίου και να καταχωρήσουμε μια συνάντηση, μια εργασία, μια υπενθύμιση ή ο,τιδήποτε άλλο. Για να μπορέσουμε να επεξεργαστούμε μια συνάντηση, κάνουμε διπλό κλικ πάνω της για να ανοίξει το σχετικό πλαίσιο διαλόγου με τις λεπτομέρειες της συνάντησης.

Οι ημερομηνίες για τις οποίες έχουμε προγραμματίσει κάποιες συναντήσεις ή εργασίες εμφανίζονται με έντονη μορφή στο ημερολόγιο.

Στο πλαίσιο διαλόγου μιας συνάντησης και στην καρτέλα *Συνάντηση* υπάρχουν τα εξής στοιχεία :

- *Θέμα*, μπορούμε να συμπληρώσουμε ή να διορθώσουμε το θέμα της συνάντησης.
- *Τόπος*, καταχωρούμε το μέρος της συνάντησης.
- *Έναρξη*, μπορούμε να αλλάξουμε την ώρα έναρξης.
- *Λήξη*, εξ ορισμού η λήξη είναι 30 λεπτά μετά την έναρξη, τιμή που μπορούμε να αλλάξουμε.
- *Υπενθύμιση*, αν επιλέξουμε αυτό το πλαίσιο ελέγχου, το Outlook θα μας θυμίζει κάθε τόσο για τη συνάντηση. Εξ ορισμού, κάθε 15 λεπτά. Εμφανίζεται ένα καμπανάκι στο εικονίδιο της συνάντησης.
- *Ηχητικό σήμα υπενθύμισης*, μπορούμε να επιλέξουμε ένα αρχείο ήχου για ηχητική υπενθύμιση όταν έρθει η ώρα της συνάντησης.
- *Κατηγορίες...*, μπορούμε να επιλέξουμε μία ή περισσότερες από πολλές διαθέσιμες κατηγορίες όπου θα ανήκει η συνάντηση.
- *Ολοήμερο συμβάν*, αν επιλέξουμε αυτό το πλαίσιο ελέγχου, θα καταργηθούν οι ώρες έναρξης και λήξης και η συνάντηση θα εμφανισθεί με σκούρο πλαίσιο στο πάνω μέρος της ημέρας.

- *Ιδιωτικό*, αν επιλέξουμε αυτό το πλαίσιο ελέγχου, θα εμφανισθεί ένα κλειδάκι στο εικονίδιο της συνάντησης.

Στο πλαίσιο διαλόγου μιας συνάντησης και στην καρτέλα *Σχεδιασμός σύσκεψης* υπάρχουν τα εξής στοιχεία :

- *Εμφάνιση διαθεσιμότητας*, αν επιλέξουμε αυτό το πλήκτρο επιλογής, θα εμφανισθεί ένα χρονοδιάγραμμα της σύσκεψης.
- *Εμφάνιση ρόλου συμμετεχόντων*, αν επιλέξουμε αυτό το πλήκτρο επιλογής, θα εμφανισθούν τα ονόματα των συμμετεχόντων, το αν είναι απαραίτητο ή όχι να συμμετέχουν και ποια είναι η απόκρισή τους στην πρόσκληση συμμετοχής.
- *Πρόσκληση άλλων...*, κάνοντας κλικ σ' αυτό το πλήκτρο, μπορούμε να επιλέξουμε ονόματα από το βιβλίο διευθύνσεων για να τα προσκαλέσουμε στη σύσκεψη.

Μόλις επιλέξουμε ένα όνομα για τη σύσκεψη, στην καρτέλα *Συνάντηση* θα εμφανισθεί το πλαίσιο κειμένου *Προς...* με τα στοιχεία των συμμετεχόντων στους οποίους πρέπει να σταλεί Fax ή e-mail. Για να σταλούν οι προσκλήσεις κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Αποστολή*. Αποθηκεύουμε τη συνάντηση κάνοντας κλικ στο πλήκτρο *Αποθήκευση και κλείσιμο* και επιστρέφουμε στο ημερολόγιο.

Δημιουργία Περιοδικών Συναντήσεων

Για να δημιουργήσουμε μια περιοδική συνάντηση, δηλ. μια συνάντηση που να επαναλαμβάνεται κατά ένα τακτό χρονικό διάστημα, στο πλαίσιο διαλόγου της συνάντησης κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Περιοδικότητα* ή επιλέγουμε *Περιοδικότητα...* από το μενού *Συνάντηση* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+G*.

Στο πλαίσιο διαλόγου *Περιοδικότητα συνάντησης*, μπορούμε να ορίσουμε την *Έναρξη*, *Λήξη* και *Διάρκεια* της συνάντησης από αντίστοιχα πλαίσια κειμένου, το αν θα είναι *Ημερήσια*, *Εβδομαδιαία*, *Μηνιαία* ή *Ετήσια*, επιλέγοντας το αντίστοιχο πλήκτρο επιλογής, το ποιες ημέρες της εβδομάδας θα εμφανίζεται καθώς και κάθε πότε θα γίνεται η *Επανεμφάνιση*.

Στην ομάδα επιλογών *Περιοχή περιοδικότητας*, μπορούμε να επιλέξουμε την ημερομηνία που θα γίνει η *Έναρξη* καθώς και αν θα είναι *Χωρίς ημερομηνία λήξης* ή θα έχει *Λήξη μετά από ... εμφανίσεις* ή *Ημ/γία λήξης ...*

Στο εικονίδιο της συνάντησης θα εμφανισθεί ένα εικονίδιο με δύο βελόνια. Για να αφαιρέσουμε την περιοδικότητα μιας συνάντησης, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Κατάργηση περιοδικότητας*.

Για να βλέπουμε ομαδοποιημένες τις περιοδικές συναντήσεις, επιλέγουμε *Περιοδικές συναντήσεις* από το υπομενού *Τρέχουσα προβολή 4* του μενού *Προβολή*. Θα εμφανισθούν λίστες για τις καθημερινές, εβδομαδιαίες, μη-

νιαίες και ετήσιες περιοδικές συναντήσεις. Μπορούμε να κάνουμε κλικ στα πλήκτρα + και - για να εμφανίζουμε ή να κρύβουμε αντίστοιχα τις περιοδικές συναντήσεις.

Μορφές Προβολής Ημερολογίου

Από το υπομενού *Τρέχουσα προβολή* 4 του μενού *Προβολή* υπάρχουν οι εξής επιλογές για την εμφάνιση του ημερολογίου :

- *Ημέρα/Εβδομάδα/Μήνας*, είναι η κανονική προβολή του ημερολογίου.
- *Ενεργοί συναντήσεις*, βλέπουμε μόνο τις ενεργές συναντήσεις, δηλ. όλες τις τρέχουσες και μελλοντικές συναντήσεις. Εμφανίζονται οι συναντήσεις που δεν επαναλαμβάνονται καθώς και αυτές που είναι περιοδικές, χωρισμένες με σειρά επανάληψης (καθημερινά, εβδομαδιαία κ.ά.).
- *Συμβάντα*, βλέπουμε όλα τα γεγονότα, όπως π.χ. αργίες, που έχουμε ορίσει εμείς ή που έχουν οριστεί από το Outlook. Μπορούμε να προσθέσουμε σαν γεγονότα επετείους γάμου, γενέθλια, αποφοιτήσεις κ.ά.
- *Ετήσια συμβάντα*, βλέπουμε μόνο τα ετήσια γεγονότα που έχουμε προσθέσει εμείς στο ημερολόγιο.
- *Περιοδικές Συναντήσεις*, βλέπουμε τις συναντήσεις σε ομάδες ανάλογα με την περιοδικότητά τους.
- *Κατά κατηγορία*, βλέπουμε τις συναντήσεις κατά κατηγορία.

Μετάβαση σε Συγκεκριμένη Ημερομηνία

Μπορούμε να μετακινηθούμε ανάμεσα στις ημερομηνίες με τον Date Navigator ή με την εντολή *Μετάβαση σε ημερομηνία*. Για να πάμε σε μια συγκεκριμένη ημερομηνία, επιλέγουμε *Μετάβαση σε ημερομηνία...* από το μενού *Μετάβαση* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+G* και στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, επιλέγουμε μια ημερομηνία από την πτυσσόμενη λίστα *Ημερομηνία* καθώς και τον τρόπο εμφάνισης του ημερολογίου (Ημερήσιο, Εβδομαδιαίο, Μηνιαίο) από την πτυσσόμενη λίστα *Εμφάνιση*.

Για να πάμε στη σημερινή ημερομηνία, επιλέγουμε *Μετάβαση στη σημερινή ημερομηνία...* από το μενού *Μετάβαση*. Η πιο παλιά ημερομηνία που μπορούμε να δούμε στο ημερολόγιο είναι η 1 Απριλίου 1601 και η αργότερη είναι η 31 Αυγούστου 4500.

Η Λίστα Εργασιών Ημερολογίου

Η λίστα εργασιών ημερολογίου (TaskPad View) μάς βοηθάει να κρατάμε σε μια σειρά τις εργασίες που έχουμε να κάνουμε. Οι ενεργές εργασίες έχουν ένα πλαίσιο ελέγχου που δεν είναι επιλεγμένο, οι ολοκληρωμένες εργασίες είναι επιλεγμένες και διαγραμμένες με μια γραμμή σε γκριζό φόντο, ενώ οι εκπρόθεσμες εργασίες εμφανίζονται με κόκκινα γράμματα.

Από το υπομενού *Προβολή Λίστας εργασιών* 4-του μενού **Προβολή** έχουμε τις εξής επιλογές για την εμφάνιση των εργασιών στη λίστα εργασιών ημερολογίου :

- *Όλες οι εργασίες*, εμφανίζει όλες τις εργασίες.
- *Σημερινές εργασίες*, είναι η προεπιλεγμένη προβολή και εμφανίζει μόνο τις εργασίες που είναι ενεργές τη σημερινή ημερομηνία.
- *Ενεργοί εργασίες για τις επιλεγμένες ημέρες*, εμφανίζει τις εργασίες που είναι ενεργές για τις ημέρες που έχουμε επιλέξει στον Date Navigator.
- *Εργασίες για τις επόμενες επτά ημέρες*, εμφανίζει τις εργασίες που έχουμε καταχωρήσει για την επόμενη εβδομάδα. Για να εμφανίζονται και οι εργασίες χωρίς προθεσμία, επιλέγουμε *Εργασίες χωρίς προθεσμία* από το ίδιο υπομενού.
- *Εκπρόθεσμες εργασίες*, εμφανίζει τις εργασίες που είναι εκπρόθεσμες.
- *Ολοκληρωμένες εργασίες στις επιλεγμένες ημέρες*, εμφανίζει τις εργασίες που έχουμε ολοκληρώσει για τις ημέρες που έχουμε επιλέξει στον Date Navigator.
- *Εργασίες χωρίς προθεσμία*, μπορούμε να περιλαμβάνουμε ή να αποκλείσουμε τις εργασίες χωρίς προθεσμία. Εξ ορισμού εμφανίζονται όλες οι εργασίες, κι αυτές που δεν έχουν προθεσμία.

Μπορούμε να σύρουμε το πλαίσιο του Date Navigator προς τα δεξιά για να το κρύψουμε μαζί με τη λίστα εργασιών ημερολογίου ή προς τα αριστερά για να βλέπουμε περισσότερους μήνες μαζί ή προς τα κάτω.

Για να κάνουμε αλλαγές στη μορφή της λίστας εργασιών ημερολογίου, κάνουμε δεξιά κλικ σε μια ετικέτα στήλης και στο πτυσσόμενο μενού που θα εμφανισθεί υπάρχουν οι εξής επιλογές :

- *Αύξουσα ταξινόμηση*
- *Φθίνουσα ταξινόμηση*
- *Ομαδοποίηση κατά αυτό το πεδίο*
- *Κατάργηση αυτής της στήλης*
- *Επιλογή πεδίου*
- *Στοίχιση 4*
- *Βέλτιστο πλάτος*
- *Μορφοποίηση στηλών...*
- *Σύνοψη προβολής...*

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και τις επιλογές του υπομενού *Ρυθμίσεις Λίστας εργασιών* 4-του μενού **Προβολή**, που είναι οι εξής :

- *Εμφάνιση πεδίων...*
- *Ομαδοποίηση κατά...*
- *Ταξινόμηση...*
- *Μορφοποίηση προβολής...*

Προγραμματισμός των Συναντήσεων

Το Ημερολόγιο μάς παρέχει δύο δυνατότητες για τον προγραμματισμό μιας συνάντησης ή ενός ραντεβού (appointment). Μπορούμε να δημιουργήσουμε τη συνάντηση στην περιοχή συναντήσεων ή να χρησιμοποιήσουμε το πλαίσιο διαλόγου Συνάντηση.

Ο πιο γρήγορος τρόπος για να κανονίσουμε μια συνάντηση είναι να χρησιμοποιήσουμε την περιοχή συναντήσεων. Επιλέγουμε τη συντόμευση Ημερολογίου από τη γραμμή Outlook και την ημερομηνία που θέλουμε να ορίσουμε τη συνάντηση.

Στην περιοχή συναντήσεων κάνουμε κλικ στην ένδειξη της ώρας ή σύρουμε με το ποντίκι για να δείξουμε τη διάρκεια της συνάντησης. Γράφουμε μια περιγραφή για τη συνάντηση και κάνουμε κλικ εκτός. Η ένδειξη της ώρας υπογραμμίζεται στο αριστερό περιθώριο με μπλε χρώμα και εμφανίζεται ένα καμπανάκι που σημαίνει ότι θα υπάρχει ένα ηχητικό σήμα και ένα πλαίσιο μηνύματος 15 λεπτά πριν αρχίσει η συνάντηση.

Για να προσθέσουμε περισσότερες λεπτομέρειες σε μια συνάντηση, θα πρέπει να χρησιμοποιήσουμε το πλαίσιο διαλόγου *Συνάντηση*. Επιλέγουμε *Συνάντηση* από το υπομενού *Δημιουργία* 4 του μενού *Αρχείο* ή *Δημιουργία συνάντησης* από το μενού *Ημερολόγιο* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+N* ή κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Δημιουργία συνάντησης* της βασικής γραμμής εργαλείων.

Θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Συνάντηση*. Στο πλαίσιο κειμένου *Θέμα* μπορούμε να γράψουμε το θέμα της συνάντησης και στο πλαίσιο κειμένου *Τόπος* το μέρος όπου θα γίνει η συνάντηση. Μπορούμε να επιλέξουμε και έναν προηγούμενο τόπο από την πτυσσόμενη λίστα.

Από τις πτυσσόμενες λίστες *Έναρξη* και *Λήξη* μπορούμε να επιλέξουμε την ημέρα και την ώρα έναρξης και λήξης της συνάντησης, αντίστοιχα. Για να μας ειδοποιεί το Ημερολόγιο πριν από την έναρξη της συνάντησης, θα πρέπει να επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Υπενθύμιση* και μετά το χρονικό διάστημα της υπενθύμισης πριν από την έναρξη της συνάντησης, από μια διπλανή πτυσσόμενη λίστα.

Αν επιλέξουμε υπενθύμιση και κάνουμε κλικ στο διπλανό εικονίδιο με το καμπανάκι, θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Ηχητικό σήμα υπενθύμισης*, όπου αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Ηχητικό σήμα για την υπενθύμιση*, θα μπορούμε να επιλέξουμε ένα αρχείο ήχου κάνοντας κλικ στο πλήκτρο *Αναζήτηση...* ή να αφήσουμε το προεπιλεγμένο.

Αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Ιδιωτικό*, η συνάντηση θα είναι προσωπική, δηλ. δεν θα μπορούν οι άλλοι να δουν τις λεπτομέρειές της, ούτε θα φαίνονται αυτές όταν εκτυπώσουμε τη συνάντηση.

Από την πτυσσόμενη λίστα *Να φαίνεται ότι είμαι*, μπορούμε να επιλέξουμε τα εξής : *Διαθέσιμος, Αβέβαιος, Απασχολημένος, Εκτός γραφείου*. Μπορούμε να προσθέσουμε συμπληρωματικά σχόλια ή σημειώσεις στο μεγάλο πλαίσιο κειμένου και όταν κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Αποθήκευση και κλείσιμο*, η συνάντηση θα καταχωρηθεί στο Ημερολόγιο.

Για να δημιουργήσουμε μια επαναλαμβανόμενη συνάντηση, επιλέγουμε *Δημιουργία περιοδικής συνάντησης* από το μενού **Ημερολόγιο** για να εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Περιοδικότητα συνάντησης*. Στην ομάδα επιλογών *Ωρα συνάντησης* μπορούμε να ορίσουμε την ώρα έναρξης και λήξης καθώς και τη διάρκεια της συνάντησης, ενώ στην ομάδα επιλογών *Μοτίβο περιοδικότητας* την περιοδικότητα (συχνότητα) της συνάντησης. Στην ομάδα επιλογών *Περιοχή περιοδικότητας* μπορούμε να επιλέξουμε πότε θα λήξει, αν λήξει κάποτε, η επαναλαμβανόμενη συνάντηση.

Αν κλείσουμε αυτό το πλαίσιο διαλόγου, θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Συνάντηση*, όπου μπορούμε να προσθέσουμε το θέμα, τον τόπο καθώς και τις άλλες λεπτομέρειες της συνάντησης.

Για να επεξεργαστούμε τα στοιχεία μιας συνάντησης, μπορούμε να κάνουμε διπλό κλικ πάνω της για να εμφανισθεί το αντίστοιχο πλαίσιο διαλόγου, ενώ μπορούμε να σύρουμε και να μετακινήσουμε μια συνάντηση με το ποντίκι και να την διαγράψουμε, επιλέγοντάς της και πηγαίνοντας στην επιλογή *Διαγραφή* του μενού **Επεξεργασία** ή πατώντας τα πλήκτρα *Control+D* ή κάνοντας κλικ στο πλήκτρο *Διαγραφή* της γραμμής εργαλείων.

Αν η συνάντηση είναι επαναλαμβανόμενη, το Outlook θα μας ρωτήσει αν θέλουμε να διαγράψουμε όλες τις εμφανίσεις της συνάντησης ή μόνο την τρέχουσα.

Προγραμματισμός των Σύσκεψεων

Για να δημιουργήσουμε μια σύσκεψη (meeting) στο Outlook με φίλους ή με συνεργάτες, επιλέγουμε την ώρα ή την περιοχή των ωρών της σύσκεψης και μετά πάμε στην επιλογή *Δημιουργία πρόσκλησης σε σύσκεψη* του μενού **Ημερολόγιο** ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+Shift+Q* ή πάμε στην επιλογή *Πρόσκληση σε σύσκεψη* του υπομενού *Δημιουργία 4* του μενού **Αρχείο** ή επιλέγουμε *Πρόσκληση σε σύσκεψη* από την πτυσσόμενη λίστα της βασικής γραμμής εργαλείων.

Στο πλαίσιο διαλόγου *Σύσκεψη* μπορούμε να γράψουμε τα ονόματα των παρευρισκομένων στη σύσκεψη στο πλαίσιο κειμένου *Προς* ή να κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Προς...* και να επιλέξουμε από τη λίστα του βιβλίου διευθύνσεων.

Στο πλαίσιο κειμένου *Θέμα* γράφουμε το θέμα της σύσκεψης και στο πλαίσιο κειμένου *Τόπος* το μέρος όπου θα λάβει χώρα η σύσκεψη ή επιλέγουμε ένα μέρος από την πτυσσόμενη λίστα. Μπορούμε να γράψουμε επι-

πλέον σχόλια για τη σύσκεψη και να επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Υπενθύμιση*. Για να σταλεί η σύσκεψη, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Αποστολή*.

Για να επισυνάψουμε ένα έγγραφο σε μια πρόσκληση σύσκεψης, στο πλαίσιο διαλόγου επιλέγουμε *Αρχείο...* από το μενού *Εισαγωγή* ή κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Εισαγωγή αρχείου* (συνδετήρας) της γραμμής εργαλείων. Στο πλαίσιο διαλόγου *Εισαγωγή αρχείου* επιλέγουμε τον φάκελο και το αρχείο που θέλουμε να επισυνάψουμε. Το εικονίδιο του επισυναπτόμενου αρχείου θα εμφανισθεί μέσα στην περιοχή κειμένου.

Το χαρακτηριστικό εικονίδιο της σύσκεψης είναι δύο ανθρώπινες κεφαλές, της συνάντησης ένα κουδουνάκι και της επαναλαμβανόμενης συνάντησης δύο κυκλικά βελάκια με δεξιόστροφη φορά.

Για να οργανώσουμε μια σύσκεψη, επιλέγουμε *Οργάνωση σύσκεψης...* από το μενού *Ημερολόγιο* για να εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Οργάνωση σύσκεψης*. Κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Πρόσκληση άλλων...* για να εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Επιλογή συμμετεχόντων και πόρων*. Επιλέγουμε τα ονόματα των συμμετεχόντων από τη λίστα και κάνουμε κλικ στο OK.

Τώρα όλα τα ονόματα των συμμετεχόντων στη σύσκεψη εμφανίζονται στη λίστα *Όλοι οι συμμετέχοντες* στο πλαίσιο διαλόγου *Οργάνωση σύσκεψης* και η περιοχή *Schedule* δείχνει αν κάθε προσκεκλημένος είναι ελεύθερος.

Μπορούμε να επιλέξουμε την ώρα έναρξης και λήξης της σύσκεψης, σύροντας τις κατακόρυφες γραμμές της περιοχής *Schedule* ή να επιλέξουμε από τις πτυσσόμενες λίστες *Έναρξη* και *Λήξη*.

Δίπλα σε κάθε προσκεκλημένο υπάρχει μια οριζόντια γραμμή, η οποία έχει διάφορα χρώματα ανάλογα με το αν αυτός είναι Αβέβαιος, Απασχολημένος ή Εκτός γραφείου. Αν υπάρχουν πλάγιες γραμμές, αυτό σημαίνει ότι δεν υπάρχουν πληροφορίες σχετικά με το αν το άτομο αυτό είναι ελεύθερο εκείνες τις ώρες.

Αν δεν μπορούμε να βρούμε μια βολική ώρα για όλους, μπορούμε να κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Αυτόματη επιλογή* για να βρει μόνο του το Outlook την πρώτη ελεύθερη ώρα για όλους τους προσκεκλημένους. Κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Διεξαγωγή συνάντησης* για να εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Σύσκεψη*.

Γράφουμε κατά τα γνωστά, στοιχεία για το *Θέμα*, τον *Τόπο*, διάφορα σχόλια, επισυνάπτουμε έγγραφα και όταν τελειώσουμε κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Αποστολή*.

Προγραμματισμός Επαναλαμβανόμενων Συσκέψεων

Για να προγραμματίσουμε μια επαναλαμβανόμενη σύσκεψη, πηγαίνουμε στη συγκεκριμένη ημερομηνία και επιλέγουμε την ώρα ή τις ώρες που

θέλουμε. Μετά πάμε στην επιλογή *Δημιουργία περιοδικής σύσκεψης* του μενού **Ημερολόγιο**.

Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου *Περιοδικότητα συνάντησης*, όπου στα πλαίσια κειμένου στις πτυσσόμενες λίστες *Έναρξη*, *Λήξη* και *Διάρκεια* έχουν ήδη καταχωρηθεί οι επιλογές ωρών και διάρκειας που κάναμε νωρίτερα. Στις ομάδες επιλογών *Μοτίβο περιοδικότητας* και *Περιοχή περιοδικότητας* μπορούμε να επιλέξουμε τη συχνότητα της σύσκεψης καθώς και τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης.

Μόλις κλείσουμε το πλαίσιο διαλόγου *Περιοδικότητα συνάντησης*, θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Σύσκεψη*, όπου μπορούμε να γράψουμε κατά τα γνωστά, στοιχεία για το *Θέμα*, τον *Τόπο* και διάφορα σχόλια. Όταν τελειώσουμε κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Αποστολή*.

Προγραμματισμός των Συμβάντων

Τα συμβάντα ή γεγονότα (events) είναι δραστηριότητες που διαρκούν 24 ώρες ή και περισσότερο και μπορεί να είναι ετήσια, όπως είναι οι επέτειοι ή τα γενέθλια ή μπορεί να προκύπτουν μία φορά, όπως είναι οι γάμοι. Μπορούμε να σημειώσουμε τον εαυτό μας ως ελεύθερο ή μη ελεύθερο κατά τη διάρκεια ενός προγραμματισμένου συμβάντος. Ένα συμβάν είναι μια ολόκληρη υπόθεση στην οποία μπορούμε να προσκαλέσουμε και άλλους.

Για να προγραμματίσουμε ένα συμβάν, πηγαίνουμε πρώτα στην ημερομηνία που θέλουμε και επιλέγουμε *Δημιουργία συμβάντος* από το μενού **Ημερολόγιο** για να εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Συμβάν*. Γράφουμε τα στοιχεία στα πλαίσια κειμένου *Θέμα* και *Τόπος*, τα σχόλια που θέλουμε και επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου *Υπενθύμιση* και την επιλογή που θέλουμε από την πτυσσόμενη λίστα *Να φαίνεται ότι είμαι*.

Για να δημιουργηθεί το συμβάν, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Αποθήκευση και κλείσιμο*. Η ειδοποίηση για το συμβάν εμφανίζεται μ' ένα κουδουνάκι στο γκριζό πλαίσιο στο πάνω μέρος της περιοχής Ημερολογίου. Για να εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Συμβάν*, μπορούμε να κάνουμε διπλό κλικ στο γκριζό πλαίσιο που βρίσκεται ακριβώς κάτω από την ημερομηνία.

Υπάρχουν διάφορα είδη συμβάντων, όπως γενέθλια, επέτειοι κ.ά., τα οποία προκύπτουν σε ετήσια βάση. Θα μπορούσαμε να προσθέσουμε καθένα απ' αυτά ως ένα ξεχωριστό συμβάν κάθε χρόνο ή να δημιουργήσουμε ένα επαναλαμβανόμενο συμβάν που να λαμβάνει χώρα μία φορά τον χρόνο.

Για να δημιουργήσουμε ένα ετήσιο συμβάν, πρέπει να κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Περιοδικότητα* της βασικής γραμμής εργαλείων ή να επιλέξουμε *Περιοδικότητα...* από το μενού *Συνάντηση* ή να πατήσουμε τα πλήκτρα *Control+G* για να εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Περιοδικότητα συνάντησης*. Στη συνέχεια επιλέγουμε το πλήκτρο επιλογής *Ετήσια* της ομάδας επιλογών *Μοτίβο περιοδικότητας*.

Προσθήκη Αργιών στο Ημερολόγιο

Για να προσθέσουμε τις αργίες στο ημερολόγιό μας, επιλέγουμε *Επιλογές...* από το μενού *Εργαλεία* και στο πλαίσιο διαλόγου *Επιλογές* πάμε στην καρτέλα *Ημερολόγιο*. Κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Προσθήκη εορτών...* και στο πλαίσιο διαλόγου *Προσθήκη εορτών στο Ημερολόγιο* επιλέγουμε τη χώρα που θέλουμε, όπως π.χ. Ελλάδα, και κάνουμε κλικ στο OK για να εισάγει το Outlook τις αργίες.

Προσθήκη Ζωνών Ώρας στο Ημερολόγιο

Για να προσθέσουμε μια επιπλέον ζώνη ώρας στο ημερολόγιό μας, επιλέγουμε *Επιλογές...* από το μενού *Εργαλεία* και στο πλαίσιο διαλόγου *Επιλογές* πάμε στην καρτέλα *Ημερολόγιο*. Κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Ζώνη ώρας...* και στο πλαίσιο διαλόγου *Ζώνη ώρας* επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου *Εμφάνιση πρόσθετης ζώνης ώρας*.

Γράφουμε έναν τίτλο για την ζώνη ώρας στο πλαίσιο κειμένου *Ετιχέτα* και επιλέγουμε μια ζώνη ώρας από την πτυσσόμενη λίστα *Ζώνη ώρας*. Επιλέγουμε και το πλαίσιο ελέγχου *Προσαρμογή σύμφωνα με τη χειμερινή/θερινή ώρα*.

Η νέα ώρα θα εμφανισθεί δίπλα από την πρώτη ώρα και για την καταργήσουμε, πρέπει να κάνουμε δεξί κλικ πάνω της και να επιλέξουμε *Αλλαγή ζώνης ώρας...* από το μενού συντόμευσης. Στο πλαίσιο διαλόγου *Ζώνη ώρας* ακυρώνουμε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου *Εμφάνιση πρόσθετης ζώνης ώρας*.

Εκτύπωση του Προγράμματος

Για να εκτυπώσουμε το πρόγραμμά μας, πηγαίνουμε στην επιλογή *Εκτύπωση...* του μενού *Αρχείο* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+P* ή κάνουμε κλικ στο εικονίδιο *Εκτύπωση* της βασικής γραμμής εργαλείων. Στο πλαίσιο διαλόγου *Εκτύπωση* μπορούμε να επιλέξουμε *Ανά ημέρα*, *Ανά εβδομάδα*, *Ανά μήνα* ή *Τρίπτυχο* από την πτυσσόμενη λίστα *Στυλ Εκτύπωσης*.

Από τις πτυσσόμενες λίστες *Έναρξη* και *Τέλος* της ομάδας επιλογών *Περιοχή εκτύπωσης* μπορούμε να επιλέξουμε τις ώρες έναρξης και λήξης της περιοχής που θέλουμε να εκτυπώσουμε. Με τα πλήκτρα *Διαμόρφωση Σελίδας...* και *Ορισμός στυλ...* μπορούμε να ορίσουμε επιπλέον επιλογές εκτύπωσης.

Οργάνωση του Ημερολογίου κατά Κατηγορίες

Αν ορίσουμε κατηγορίες για τα αντικείμενα του ημερολογίου μας, μπορούμε να βλέπουμε όλες τις συναντήσεις, τις συσκέψεις και τα συμβάντα ομαδοποιημένα. Για να βάλουμε ένα αντικείμενο ημερολογίου σε μια κατηγορία, κάνουμε διπλό κλικ στο αντικείμενο για να ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου του.

Κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Κατηγορίες...* και επιλέγουμε τις κατηγορίες που θέλουμε κάνοντας κλικ στα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου της λίστας *Διαθέσιμες κατηγορίες* του πλαισίου διαλόγου *Κατηγορίες*.

Για να δούμε τα αντικείμενα του ημερολογίου μας σε ομάδες κατηγοριών, επιλέγουμε *Κατά κατηγορία* από το υπομενού *Τρέχουσα προβολή 4* του μενού *Προβολή* ή επιλέγουμε *Κατά κατηγορία* από την πτυσσόμενη λίστα *Τρέχουσα προβολή* της βασικής γραμμής εργαλείων. Μπορούμε να κάνουμε κλικ στα σύμβολα + και - σε κάθε κατηγορία για να αναπτύσσουμε ή να μαζεύουμε αντίστοιχα τα περιεχόμενα της κάθε κατηγορίας.

Δημιουργία Επαφής

Με τις επαφές (contacts) μπορούμε να προσθέτουμε και να βρίσκουμε πολύ γρήγορα πληροφορίες επαφών, όπου εκτός από τις βασικές πληροφορίες, όπως είναι το όνομα, η διεύθυνση και το τηλέφωνο, μπορούμε να έχουμε την ιστοσελίδα, τον επαγγελματικό τίτλο, τα γενέθλια, τις ημερομηνίες επετείων κ.ά.

Μπορούμε ακόμα να συνδέσουμε ένα αντικείμενο του Outlook, όπως μια σημείωση, ένα e-mail ή ένα έγγραφο του Office, με μια επαφή για να μπορούμε να ανιχνεύσουμε τις δραστηριότητες που είναι σχετικές με μια επαφή.

Για να δημιουργήσουμε μια χρήσιμη λίστα επαφών, πρέπει να ορίσουμε κάρτες για τα άτομα με τα οποία συναναστρέφομαστε συχνά, αλλά και για τους φίλους και τα μέλη της οικογένειάς μας. Την πρώτη φορά που θα ανοίξουμε τις Επαφές, θα εμφανισθεί μια κάρτα με τον τίτλο *“Καλωσήρθατε στις Επαφές”*.

Για να δημιουργήσουμε μια νέα επαφή, μπορούμε να επιλέξουμε *Δημιουργία επαφής* από το μενού *Επαφές* ή να πατήσουμε τα πλήκτρα *Control+N* ή να επιλέξουμε *Επαφή* από την πτυσσόμενη λίστα *Δημιουργία επαφής* της βασικής γραμμής εργαλείων. Θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Επαφή*.

Στο πλαίσιο κειμένου *Ονοματεπώνυμο...* της καρτέλας *Γενικά* γράφουμε το πλήρες όνομα της επαφής. Αν γράψουμε επώνυμο και όνομα, τότε μόλις πατήσουμε το πλήκτρο *Tab*, θα συμπληρωθεί το πλαίσιο κειμένου της πτυσσόμενης λίστας *Καταχώριση ως* με το επώνυμο και το όνομα χωρισμένα με κόμμα.

Αν γράψουμε μόνο το επώνυμο ή μόνο το όνομα και πατήσουμε το πλήκτρο *Tab*, θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Έλεγχος ονοματεπώνυμου*, όπου θα μπορούμε να καταχωρήσουμε την *Προσφώνηση*, ένα *Δεύτερο όνομα* ή *Πατρώνυμο*, έναν *Τίτλο* και να διευκρινίσουμε ποιο είναι το *Επώνυμο* και ποιο το *Όνομα*.

Καταχωρούμε τα στοιχεία στα πλαίσια κειμένου *Θέση και Εταιρεία* και έχουμε τη δυνατότητα να καταχωρήσουμε έως και τέσσερα τηλέφωνα, fax ή κινητό, επιλέγοντας από 19 περιγραφές τηλεφώνων. Τα προκαθορισμένα είναι Εργασία, Οικία, Fax εργασίας και Κινητό.

Στο πλαίσιο δίπλα από το πλήκτρο *Διεύθυνση...* μπορούμε να γράψουμε τη διεύθυνση της εταιρίας, που είναι και η προεπιλεγμένη διεύθυνση. Για να προσθέσουμε μια διεύθυνση για την Οικία ή και μια Άλλη διεύθυνση, την επιλέγουμε από τη διπλανή πτυσσόμενη λίστα

Για μία από τις τρεις διευθύνσεις, μπορούμε να επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Διεύθυνση για αλληλογραφία*, για να καθορίσουμε τη διεύθυνση αποστολής αλληλογραφίας. Μπορούμε να προσθέσουμε έως και τρεις διευθύνσεις e-mail, επιλέγοντας αντίστοιχα από την πτυσσόμενη λίστα. Στο πλαίσιο κειμένου *Σελίδα Web* μπορούμε να γράψουμε τη διεύθυνση του δικτυακού τόπου της επαφής.

Μπορούμε ακόμα να γράψουμε μια σημείωση για την επαφή στο μεγάλο πλαίσιο κειμένου και να επιλέξουμε μία ή περισσότερες κατηγορίες κάνοντας κλικ στο πλήκτρο *Κατηγορίες...* Για να αποθηκεύσουμε την επαφή και να κλείσουμε το πλαίσιο διαλόγου, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Αποθήκευση και κλείσιμο*. Αν επιλέξουμε το διπλανό πλήκτρο της βασικής γραμμής εργαλείων, *Αποθήκευση και δημιουργία επαφής*, θα αποθηκευθούν οι αλλαγές και θα εμφανισθεί ένα καινούργιο πλαίσιο διαλόγου για μια νέα επαφή.

Αν επιλέξουμε *Δημιουργία επαφής από την ίδια εταιρεία* του μενού **Επαφή**, θα μπορούμε να δημιουργήσουμε μια καινούργια επαφή που να ανήκει στην ίδια εταιρεία με την τρέχουσα επαφή, δηλ. δεν θα χρειαστεί να καταχωρήσουμε ξανά τα στοιχεία της εταιρείας.

Το Outlook προσπαθεί μόνο του να αναγνωρίσει το επώνυμο και το όνομα καθώς και τη διεύθυνση, το ΤΚ και την πόλη, από τους κενούς χαρακτήρες που εισάγουμε. Για να επιβεβαιώσουμε ή να διορθώσουμε τις επιλογές αυτές ή και να προσθέσουμε άλλες, μπορούμε να κάνουμε κλικ στα πλήκτρα *Ονοματεπώνυμο...* και *Διεύθυνση...*, για να εμφανισθούν τα πλαίσια διαλόγου *Έλεγχος ονοματεπώνυμου* και *Έλεγχος διεύθυνσης*, αντίστοιχα.

Εκτός από την καρτέλα *Γενικά*, όπου καταχωρούμε τις βασικές πληροφορίες για μια επαφή, μπορούμε να καταχωρήσουμε πολλά άλλα στοιχεία στην καρτέλα *Λεπτομέρειες*, όπως *Τμήμα*, *Γραφείο*, *Επάγγελμα*, *Όνομα βοηθού*, *Ημερογέννησης*, *Επέτειος*, *Γνωστός ως*, *Όνομα συζύγου*, κ.ά.

Στην καρτέλα *Όλα τα πεδία* μπορούμε να δημιουργήσουμε δικά μας πεδία κάνοντας κλικ στο πλήκτρο *Δημιουργία...* για να εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Νέο πεδίο*. Γράφουμε το όνομα του νέου πεδίου στο πλαίσιο κειμένου *Όνομα* και επιλέγουμε από τις πτυσσόμενες λίστες *Τύπος* και *Μορφή*.

Από την πτυσσόμενη λίστα *Επιλογή από* της ίδιας καρτέλας, μπορούμε να επιλέξουμε ποια πεδία θέλουμε να εμφανίσουμε, όπως τα πεδία που έ-

χουμε δημιουργήσει εμείς, τα Συχνά χρησιμοποιούμενα πεδία, τα Πεδία διευθύνσεων, τα Πεδία E-mail κ.ά.

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα στοιχεία ενός μηνύματος e-mail για να δημιουργήσουμε μια νέα επαφή. Προς τον σκοπό αυτό, κάνουμε δεξί κλικ στο πλαίσιο *Από* και επιλέγουμε *Προσθήκη στις Επαφές* από το πτυσσόμενη μενού. Θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Επαφή*, όπου μπορούμε να προσθέσουμε και τα υπόλοιπα στοιχεία της επαφής.

Για να επεξεργαστούμε μια επαφή, κάνουμε διπλό κλικ πάνω της για να εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Επαφή*, ενώ για να διαγράψουμε μια επαφή, την επιλέγουμε και πατάμε το πλήκτρο delete ή επιλέγουμε *Διαγραφή* από το μενού *Επεξεργασία* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+D*.

Για να προωθήσουμε (forward) τα στοιχεία μιας επαφής σε κάποιον άλλον, επιλέγουμε την επαφή και πάμε στην επιλογή *Προώθηση* του μενού *Επαφές* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+F*. Θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Μήνυμα*, όπου μπορούμε να γράψουμε τη διεύθυνση e-mail που θα λάβει τα στοιχεία της επαφής που έχουμε επιλέξει.

Εισαγωγή μιας Λίστας Επαφών

Για να εισάγουμε τα στοιχεία από μια λίστα επαφών που έχουμε δημιουργήσει σ' ένα άλλο πρόγραμμα, όπως το Microsoft Schedule+, το Lotus Organizer, το Microsoft Excel, το Microsoft Access κ.ά., δεν πρέπει να είναι ανοικτή καμία φόρμα επαφής και επιλέγουμε *Εισαγωγή και Εξαγωγή...* από το μενού *Αρχείο*.

Θα εκκινήσει ο Οδηγός (Wizard) εισαγωγής και εξαγωγής. Στο πρώτο πλαίσιο διαλόγου επιλέγουμε την ενέργεια που θέλουμε να κάνουμε, εισαγωγή ή εξαγωγή, από τη λίστα *Επιλέξτε ποια ενέργεια θα εκτελεστεί*. Στο δεύτερο πλαίσιο διαλόγου επιλέγουμε τον τύπο του αρχείου απ' όπου θα γίνει η εισαγωγή.

Στο επόμενο πλαίσιο διαλόγου επιλέγουμε το αρχείο που θα εισάγουμε και επιλέγουμε αν θα υπάρχουν διπλότυπα ή όχι. Μετά επιλέγουμε τον φάκελο προορισμού μέσα στο Outlook και κάνουμε την αντιστοίχιση των πεδίων της βάσης δεδομένων προορισμού με τα πεδία των επαφών. Μπορεί να χρειαστεί κάποιος χρόνος για να γίνει η μεταφορά των τιμών.

Προβολή των Επαφών

Αφού έχουμε προσθέσει τις επαφές μας, μπορούμε να τις δούμε με τις προβολές Κάρτες διευθύνσεων ή Λεπτομερείς κάρτες διευθύνσεων. Μπορούμε επίσης να χρησιμοποιήσουμε και τις εξής προβολές : Λίστα τηλεφώνων, Κατά κατηγορία, Κατά εταιρεία και Κατά τοποθεσία.

Μπορούμε να επιλέξουμε την προβολή που θέλουμε από την πτυσσόμενη λίστα *Τρέχουσα προβολή* της βασικής γραμμής εργαλείων ή να επιλέξουμε από το υπομενού *Τρέχουσα προβολή* 4 του μενού **Προβολή**.

Αν έχουμε καταχωρήσει πολλές επαφές, μπορούμε να επιλέξουμε κάποιο από τα γράμματα των καρτελών που βρίσκονται στη δεξιά πλευρά του παραθύρου των Επαφών για να δούμε τις επαφές που τα ονόματά τους αρχίζουν με τα αντίστοιχα γράμματα.

Αν έχουμε αφήσει κενό ένα πλαίσιο κειμένου σε μια από τις καρτέλες *Γενικά* και *Λεπτομέρειες* μιας επαφής, το Outlook δεν θα προβάλλει το αντίστοιχο πεδίο σε καμία προβολή κάρτας διευθύνσεων. Για να προβάλλουμε όλα τα πεδία που περιέχονται στις καρτέλες *Γενικά* και *Λεπτομέρειες* μιας επαφής, πρέπει να επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Εμφάνιση κενών πεδίων* του πλαισίου διαλόγου *Μορφοποίηση προβολής καρτών*, που εμφανίζεται με την επιλογή *Μορφοποίηση προβολής...* του μενού **Προβολή**.

Αναζήτηση Επαφών

Για να αναζητήσουμε μια επαφή, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Εύρεση στοιχείων* της βασικής γραμμής εργαλείων ή επιλέγουμε *Εύρεση στοιχείων...* από το μενού **Εργαλεία** ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+Shift+F* για να εμφανισθεί το μενού *Εύρεση*.

Στο πλαίσιο κειμένου *Αναζήτηση λέξεων* γράφουμε το κείμενο που αναζητάμε και από την πτυσσόμενη λίστα **Σε** επιλέγουμε σε ποιο πεδίο θα γίνει η αναζήτηση (πεδίο καταχώριση ως, όνομα, εταιρεία, διεύθυνση, e-mail, τηλέφωνο κ.ά.). Για να ξεκινήσει η αναζήτηση, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Εύρεση τώρα*.

Ταξινόμηση των Επαφών

Για να ταξινομήσουμε τη λίστα επαφών, επιλέγουμε *Ταξινόμηση...* από το μενού **Προβολή** για να εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Ταξινόμηση*. Από την πτυσσόμενη λίστα *Επιλογή διαθέσιμων πεδίων από* επιλέγουμε τα πεδία που θα χρησιμοποιήσουμε για την ταξινόμηση.

Από την πτυσσόμενη λίστα *Ταξινόμηση στοιχείων κατά* επιλέγουμε το πεδίο με βάση το οποίο θέλουμε να γίνει η ταξινόμηση και δίπλα επιλέγουμε ένα από τα πλήκτρα επιλογής *Αύξουσα σειρά* ή *Φθίνουσα σειρά*. Υπάρχουν άλλες τρεις πτυσσόμενες λίστες *Έπειτα κατά* για να επιλέξουμε αν θέλουμε κι άλλα πεδία για επιπλέον ταξινόμηση.

Δημιουργία Φακέλου

Για να δημιουργήσουμε έναν υποφάκελο για τις επαφές ή για οποιονδήποτε άλλον φάκελο, επιλέγουμε *Δημιουργία υποφακέλου...* από το υπομε-

νού *Φάκελος 4* του μενού *Αρχείο* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+Shift+E* για να εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Δημιουργία φακέλου*.

Στο πλαίσιο κειμένου *Όνομα* γράφουμε ένα όνομα για τον φάκελο, από την πτυσσόμενη λίστα *Ο φάκελος περιέχει στοιχεία τύπου* επιλέγουμε τι είδους φάκελο θέλουμε να δημιουργήσουμε (Αλληλογραφία, Επαφή, Εργασία, Σημείωση, Συνάντηση, Χρονικό) και από το πλαίσιο λίστας *Μετατροπή του φακέλου σε υποφάκελο του*, επιλέγουμε σε ποιον φάκελο θα ανήκει ο καινούργιος φάκελος.

Στο πλαίσιο κειμένου *Περιγραφή* μπορούμε να γράψουμε μια σύντομη περιγραφή για τον καινούργιο φάκελο και μόλις κάνουμε κλικ στο *OK* θα εμφανισθεί ένα παράθυρο που θα μας ρωτήσει αν θέλουμε να προστεθεί μια συντόμευση στη γραμμή του Outlook για τον καινούργιο φάκελο.

Επικοινωνία με τις Επαφές

Με τη χρήση του Outlook μπορούμε να έχουμε πολύ εύκολα επικοινωνία με τις επαφές μας. Μπορούμε να τηλεφωνήσουμε σε μια επαφή, να καταγράψουμε τη διάρκεια της συζήτησης, να στείλουμε ένα e-mail ή να δημιουργήσουμε μια λίστα αλληλογραφίας, να συντάξουμε και να εκτυπώσουμε γράμματα και να στείλουμε τα στοιχεία μιας επαγγελματικής κάρτας.

Για να τηλεφωνήσουμε σε μια επαφή μέσα από το Outlook, μπορούμε να επιλέξουμε *Δημιουργία κλήσης...* από το υπομενού *Κλήση 4* του μενού *Εργασία* ή να πατήσουμε τα πλήκτρα *Control+Shift+D* ή να κάνουμε κλικ στην πτυσσόμενη λίστα του πλήκτρου *Αυτόματη Κλήση* της βασικής γραμμής εργαλείων και να επιλέξουμε από τη λίστα.

Αν έχουμε επιλέξει μια επαφή, μπορούμε να καλέσουμε κατευθείαν την Εργασία, την Οικία ή το Κινητό ή το Fax ή οποιαδήποτε καταχώρηση τηλεφώνου έχουμε κάνει για την επαφή αυτή. Έχουμε ακόμα τη δυνατότητα για *Επανάληψη κλήσης* και για *Κλήση από μνήμη*.

Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου *Νέα Κλήση*, όπου στο πλαίσιο κειμένου *Επαφή* υπάρχει το ονοματεπώνυμο της επαφής και στο πλαίσιο κειμένου *Αριθμός* ο αριθμός τηλεφώνου που θέλουμε να καλέσουμε. Αν κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Άνοιγμα επαφής* θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου με τα στοιχεία της επαφής, ενώ αν κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Ιδιότητες κλήσης...* θα μπορούμε να δούμε και να αλλάξουμε τις ιδιότητες της κλήσης.

Για να καταγράψουμε μια καταχώρηση στο Χρονικό για την κλήση, πρέπει να επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Νέα καταχώρηση Χρονικού με την εκκίνηση νέας κλήσης*. Για να ξεκινήσει η κλήση, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Έναρξη κλήσης* και για να σταματήσει, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Λήξη κλήσης*.

Για να καταχωρήσουμε σε μνήμες αριθμούς τηλεφώνου που ανήκουν ή όχι σε κάποια επαφή, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Επιλογές κλήσης...* του πλαι-

σίου διαλόγου *Νέα κλήση*. Στο πλαίσιο διαλόγου *Επιλογές κλήσης καταχωρούμε* το *Όνομα* και τον *Αριθμό τηλεφώνου* στα αντίστοιχα πλαίσια διαλόγου και κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Προσθήκη* για να προστεθεί στη μνήμη.

Για να καλέσουμε έναν αριθμό τηλεφώνου από τις καταχωρήσεις της μνήμης, επιλέγουμε *Κλήση από μνήμη 4* από το υπομενού *Κλήση 4* του μενού *Εργαλεία* και διαλέγουμε έναν αριθμό τηλεφώνου από τη λίστα.

Όταν κάνουμε επανάληψη μιας κλήσης, το Outlook διατηρεί μια λίστα των αριθμών τηλεφώνου που καλέσαμε πρόσφατα. Για να καλέσουμε ξανά έναν αριθμό τηλεφώνου, επιλέγουμε *Επανάληψη κλήσης 4* από το υπομενού *Κλήση 4* του μενού *Εργαλεία* και διαλέγουμε έναν αριθμό τηλεφώνου από τη λίστα.

Για να στείλουμε ένα e-mail σε μια επαφή, την επιλέγουμε και πάμε στην επιλογή *Δημιουργία μηνύματος προς επαφή* του μενού *Επαφές* ή κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Δημιουργία μηνύματος προς επαφή* της γραμμής εργαλείων. Θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Μήνυμα* με το e-mail της επαφής ήδη συμπληρωμένο.

Για να δημιουργήσουμε μια επιστολή που να απευθύνεται σε μια επαφή, επιλέγουμε *Δημιουργία επιστολής για την επαφή* του μενού *Επαφές* για να ανοίξει το Word και να εμφανισθεί ο Οδηγός δημιουργίας επιστολής. Κάνουμε τις επιλογές που θέλουμε και όταν εμφανισθεί το κείμενο μέσα στο Word, γράφουμε το κείμενο της επιστολής.

Μπορούμε να επισυνάψουμε μία ή περισσότερες επαγγελματικές κάρτες (vCard) σ' ένα μήνυμα και ο παραλήπτης να τις προσθέσει μ' ένα απλό κλικ στο δικό του Βιβλίο Διευθύνσεων.

Για να στείλουμε μία ή περισσότερες vCard, επιλέγουμε τις επαφές και κάνουμε δεξί κλικ πάνω τους και επιλέγουμε *Προώθηση* από το μενού συντόμευσης ή επιλέγουμε *Προώθηση* από το μενού *Επαφές* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+F*.

Θα ανοίξει η γνωστή φόρμα για την αποστολή ενός νέου μηνύματος με συνημμένο ένα εικονίδιο με την επαγγελματική κάρτα. Η vCard είναι αρχείο με επέκταση *.vcf* και ο παραλήπτης θα μπορεί μ' ένα απλό κλικ να προσθέσει τα στοιχεία της κάρτας στο δικό του Βιβλίο Διευθύνσεων.

Για να ορίσουμε μια σύσκεψη με μια επαφή, την επιλέγουμε και πάμε στην επιλογή *Δημιουργία σύσκεψης με επαφή* του μενού *Επαφές* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+Shift+G* ή σύρουμε την επαφή και την αφήνουμε πάνω στη συντόμευση Ημερολόγιο της γραμμής Outlook.

Για να ορίσουμε μια εργασία με μια επαφή, την επιλέγουμε και πάμε στην επιλογή *Δημιουργία εργασίας για την επαφή* του μενού *Επαφές* ή σύρουμε την επαφή και την αφήνουμε πάνω στη συντόμευση Εργασίες της γραμμής Outlook.

Δημιουργία Εργασίας

Μπορούμε να δημιουργήσουμε διάφορες εργασίες και να τις περιγράψουμε καθώς και να ορίσουμε προτεραιότητες, υπενθυμίσεις και προθεσμίες. Ακόμη, μπορούμε να βλέπουμε την πρόοδο της εργασίας, να καταγράφουμε το κόστος και να σημειώσουμε διάφορες παρατηρήσεις.

Μπορούμε να αναθέσουμε κάποια από τις εργασίες μας σε κάποιον άλλον. Ο φάκελος Εργασίες οργανώνει όλες τις επαγγελματικές και προσωπικές μας λίστες σ' ένα μέρος το οποίο είναι εύκολο να διαχειριστούμε.

Για να δημιουργήσουμε μια εργασία εύκολα και γρήγορα, μπορούμε να γράψουμε το θέμα της κατευθείαν στο πλαίσιο κειμένου που γράφει *Κάντε κλικ εδώ για να προσθέσετε Εργασία* στην πάνω σειρά της λίστας Εργασιών και να πατήσουμε το πλήκτρο enter. Για να ορίσουμε μια ημερομηνία παράδοσης ή προθεσμίας για την εργασία, μπορούμε να την επιλέξουμε από την αντίστοιχη πτυσσόμενη λίστα.

Η νέα εργασία εμφανίζεται στη λίστα εργασιών και για να την τροποποιήσουμε, μπορούμε να κάνουμε διπλό κλικ πάνω της για να ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου *Εργασία* ή να κάνουμε δεξί κλικ πάνω της και να επιλέξουμε *Άνοιγμα* από το πτυσσόμενο μενού.

Για να προσθέσουμε περισσότερες λεπτομέρειες τη στιγμή που δημιουργούμε μια εργασία, θα πρέπει να ανοίξουμε το πλαίσιο διαλόγου *Εργασία*, επιλέγοντας *Εργασία* από το υπομενού *Δημιουργία 4* του μενού *Αρχείο* ή πατώντας τα πλήκτρα *Control+N* ή επιλέγοντας *Δημιουργία εργασίας* από το μενού *Εργασίες* ή κάνοντας κλικ στο πλήκτρο *Δημιουργία εργασίας* της βασικής γραμμής εργαλείων.

Στο πλαίσιο κειμένου *Θέμα* μπορούμε να γράψουμε μια περιγραφή για την εργασία, από την πτυσσόμενη λίστα *Προθεσμία* να επιλέξουμε μια ημερομηνία για την οποία έχει οριστεί το τέλος της εργασίας και από την πτυσσόμενη λίστα *Έναρξη* να επιλέξουμε την ημερομηνία έναρξης της εργασίας.

Από την πτυσσόμενη λίστα *Κατάσταση* μπορούμε να επιλέξουμε μία από τις εξής επιλογές : Δεν έχει αρχίσει, Σε εξέλιξη, Ολοκληρώθηκε, Σε αναμονή άλλης, Αναβλήθηκε και από την πτυσσόμενη λίστα *Προτεραιότητα* μπορούμε να επιλέξουμε μία από τις εξής επιλογές : Χαμηλή, Κανονική, Υψηλή.

Στο πλαίσιο κειμένου *%Ολοκλήρωσης* μπορούμε να γράψουμε έναν αριθμό που να δείχνει το ποσοστό της εργασίας που έχει ολοκληρωθεί. Αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Υπενθύμιση*, θα μπορούμε να επιλέξουμε μια ημερομηνία και ώρα για να ειδοποιηθούμε.

Μπορούμε να επιλέξουμε μια κατηγορία για την εργασία, κάνοντας κλικ στο πλήκτρο *Κατηγορίες...* και να την κάνουμε προσωπική, επιλέγοντας το πλαίσιο ελέγχου *Ιδιωτικό*. Για να κλείσουμε και να αποθηκεύσουμε την εργασία, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Αποθήκευση και κλείσιμο* της βασικής γραμμής εργαλείων.

Για να δημιουργήσουμε μια επαναλαμβανόμενη εργασία, ανοίγουμε το πλαίσιο διαλόγου *Εργασία* και επιλέγουμε *Περιοδικότητα...* από το μενού *Εργασία* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+G* ή κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Περιοδικότητα* της βασικής γραμμής εργαλείων για να εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Περιοδικότητα εργασίας*.

Στην ομάδα επιλογών *Μοτίβο περιοδικότητας* μπορούμε να επιλέξουμε αν η επανάληψη θα είναι *Ημερήσια*, *Εβδομαδιαία*, *Μηνιαία* ή *Ετήσια* καθώς και να επιλέξουμε μια ημερομηνία έναρξης και μια ημερομηνία λήξης για την επανάληψη.

Για να καταργήσουμε την περιοδικότητα μιας εργασίας και να την κάνουμε απλή, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Κατάργηση περιοδικότητας* του πλαισίου διαλόγου *Περιοδικότητα εργασίας*.

Μεταβίβαση και Ανταπόκριση σε Πρόταση Εργασίας

Για να δημιουργήσουμε και να μεταβιβάσουμε μια εργασία σ' ένα άλλο άτομο, επιλέγουμε *Πρόσκληση σε εργασία* από το υπομενού *Δημιουργία 4* του μενού *Αρχείο* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+Shift+U* ή επιλέγουμε *Δημιουργία πρόσκλησης σε εργασία* από το μενού *Εργασίες* για να εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Εργασία*.

Στο πλαίσιο κειμένου *Προς...* μπορούμε να γράψουμε το e-mail του ατόμου στο οποίο θέλουμε να στείλουμε μήνυμα για να αναλάβει την εργασία ή κάνουμε κλικ στο διπλανό πλήκτρο και επιλέγουμε ένα e-mail από τη λίστα. Συμπληρώνουμε κατά τα γνωστά τις επιλογές για το θέμα, τις ημερομηνίες παράδοσης και έναρξης, την κατάσταση, την προτεραιότητα και την ολοκλήρωση της εργασίας.

Ακόμη, μπορούμε να επιλέξουμε τα πλαίσια ελέγχου *Τήρηση ενημερωμένου αντίγραφου της Εργασίας στη Λίστα Εργασιών* και *Αποστολή έκθεσης προόδου όταν ολοκληρωθεί η Εργασία*.

Αν μια πρόταση εργασίας καταλήξει στον φάκελο των εισερχομένων μας, μπορούμε να την αποδεχθούμε, να την απορρίψουμε, να την προωθήσουμε ή και να την διαγράψουμε. Αν την αποδεχθούμε, η εργασία θα προστεθεί στη λίστα των εργασιών και θα έχουμε εμείς την κατοχή της εργασίας.

Εφόσον έχουμε την κυριότητα μιας εργασίας, μπορούμε να κάνουμε διάφορες αλλαγές στις ρυθμίσεις της και μπορούμε να στέλνουμε αναφορές κατάστασης στο άτομο που μας ανέθεσε την εργασία.

Αν την απορρίψουμε, αυτή θα επιστραφεί στον αποστολέα και θα εμφανισθεί και πάλι στη λίστα των εργασιών του. Ο αποστολέας θα μπορεί τότε να την επιστρέψει στη λίστα των εργασιών του ή να την μεταβιβάσει σε κάποιον άλλον ή και να την διαγράψει. Μπορούμε ακόμα να επιλέξουμε να την αναθέσουμε (προωθήσουμε) σε κάποιο άλλο άτομο.

Διαχείριση των Εργασιών

Για να αναζητήσουμε εργασίες στη λίστα εργασιών με βάση το κείμενο του θέματος ή το όνομα μιας εταιρείας ή μιας επαφής, επιλέγουμε *Εύρεση στοιχείων...* από το μενού **Εργαλεία** ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+Shift+F* ή κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Εύρεση στοιχείων* της βασικής γραμμής εργαλείων.

Στο πλαίσιο διαλόγου *Εύρεση* και στο πλαίσιο κειμένου *Αναζήτηση λέξεων* της καρτέλας *Εργασίες* γράφουμε το κείμενο για την εργασία που αναζητάμε και κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Εύρεση τώρα*. Από την πτυσσόμενη λίστα *Σε* μπορούμε να επιλέξουμε πού θα ανήκει το κείμενο που αναζητάμε από τις επιλογές *πεδία θεμάτων μόνο*, *πεδία θεμάτων και σημειώσεων* ή *πεδία κειμένου που χρησιμοποιούνται συχνά*.

Από την πτυσσόμενη λίστα *Κατάσταση* μπορούμε να επιλέξουμε την κατάσταση της εργασίας που αναζητάμε και από τα πλήκτρα *Από...* και *Αποστολή σε...* τον αποστολέα ή τον παραλήπτη αντίστοιχα της εργασίας.

Για να ταξινομήσουμε τη λίστα εργασιών, μπορούμε να κάνουμε κλικ στις επικεφαλίδες των στηλών και να επιλέξουμε αύξουσα ή φθίνουσα ταξινόμηση. Για πιο αναλυτική ταξινόμηση, μπορούμε να πάμε στην επιλογή *Ταξινόμηση...* του μενού **Προβολή** για να εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Ταξινόμηση* με τις γνωστές επιλογές.

Για να στείλουμε μια αναφορά κατάστασης για μια εργασία που έχουμε δημιουργήσει ή που μας έχει ανατεθεί, ανοίγουμε το πλαίσιο διαλόγου *Εργασία* και επιλέγουμε *Αποστολή έκθεσης προόδου* από το μενού **Εργασία** ή κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Αποστολή έκθεσης προόδου* της βασικής γραμμής εργαλείων.

Στο πλαίσιο διαλόγου *Έκθεση προόδου εργασίας* συμπληρώνουμε το e-mail του ατόμου στο οποίο θέλουμε να αποστείλουμε την αναφορά κατάστασης και κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Αποστολή*.

Προβολή των Εργασιών

Το Outlook μάς προσφέρει 10 διαφορετικούς τρόπους για να βλέπουμε τις εργασίες μας. Τις προβολές αυτές μπορούμε να τις επιλέξουμε από το υπομενού *Τρέχουσα προβολή 4* του μενού **Προβολή** ή από την πτυσσόμενη λίστα *Τρέχουσα προβολή* της βασικής γραμμής εργαλείων.

Οι προβολές αυτές είναι οι εξής :

- Απλή λίστα
- Λεπτομερής λίστα
- Ενεργοί εργασίες
- Επόμενες επτά ημέρες
- Εκπρόθεσμες εργασίες
- Κατά κατηγορία
- Ανάθεση
- Κατά υπεύθυνο πρόσωπο
- Ολοκληρωμένες εργασίες
- Λωρίδα χρόνου εργασιών

Η πρώτη στήλη με το εικονίδιο στην αριστερή πλευρά του παραθύρου προεπισκόπησης υποδεικνύει το είδος της εργασίας : απλή, επαναλαμβανόμενη ή ανατεθειμένη.

Το Χρονικό

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το Outlook για να διατηρούμε ένα αρχείο των παρακάτω αντικειμένων :

- Μηνύματα e-mail
- Προτάσεις εργασίας
- Απαντήσεις εργασίας
- Αιτήσεις συνάντησης
- Απαντήσεις συνάντησης
- Ακυρώσεις συνάντησης
- Επικοινωνιών με επαφές
- Δραστηριότητες
- Εργασίες που κάναμε με το Microsoft Office

Μπορούμε να διατηρήσουμε ένα ιστορικό (journal) οποιασδήποτε δραστηριότητας θέλουμε να θυμόμαστε ακόμα και αν δεν βρίσκεται στον υπολογιστή μας, όπως είναι μια τηλεφωνική συνομιλία ή μια τυχαία συνάντηση. Το Outlook δημιουργεί καταχωρήσεις αρχείου οι οποίες αναγνωρίζουν ενέργειες και καταγράφουν την ημερομηνία και την ώρα.

Το χρονικό κρατάει ένα ιστορικό όλων των καταχωρήσεων αρχείων και τα προβάλλει σ' ένα χρονοδιάγραμμα. Αν μπορούμε να ταυτίζουμε εύκολα δραστηριότητες με μια συγκεκριμένη ώρα, ημερομηνία ή εβδομάδα, το χρονικό μπορεί να είναι η λύση στον εντοπισμό των δραστηριοτήτων που αναζητούμε. Μπορούμε να ρυθμίσουμε το χρονικό ώστε να καταγράφει αυτόματα τα στοιχεία και τα έγγραφα του Outlook.

Για να αλλάξουμε τις ρυθμίσεις του χρονικού, επιλέγουμε *Επιλογές...* από το μενού *Εργαλεία* για να εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Επιλογές*.

Στην καρτέλα *Χρονικό* υπάρχουν οι εξής ομάδες επιλογής :

- *Αυτόματη καταγραφή των στοιχείων*, για να καταγράφονται αυτόματα τα αντικείμενα του Outlook, όπως είναι τα e-mails, οι συσκέψεις, οι εργασίες και οι ακυρώσεις, επιλέγοντας το αντίστοιχο πλαίσιο ελέγχου.
- *Για τις εξής επαφές*, για να καταγράφονται αυτόματα οι επικοινωνίες με τις επαφές, επιλέγοντας το αντίστοιχο πλαίσιο ελέγχου για κάθε επαφή.
- *Επίσης, καταγραφή αρχείων από*, για να καταγράφονται αυτόματα οι δραστηριότητες αρχείων, όπως είναι η δημιουργία, το άνοιγμα και η τροποποίηση, επιλέγοντας το αντίστοιχο πλαίσιο ελέγχου για κάθε εφαρμογή του Microsoft Office.

Στην ομάδα επιλογής *Με διπλό κλικ σε καταχώριση του Χρονικού*, μπορούμε να επιλέξουμε το πλήκτρο επιλογής *Να ανοίγει η καταχώριση*, αν θέλουμε να ανοίγει το πλαίσιο διαλόγου του χρονικού με τα στοιχεία της καταχώρισης ή το πλήκτρο επιλογής *Να ανοίγει το στοιχείο που αναφέρεται από την καταχώριση στο Χρονικό*, για να ανοίγει το ίδιο το στοιχείο και όχι η αντίστοιχη καταχώριση του χρονικού.

Για να προσθέσουμε στο χρονικό μια δραστηριότητα ή εργασία που έχουμε ήδη εκτελέσει και η οποία δεν έχει καταγραφεί αυτόματα, επιλέγουμε *Καταχώριση στο Χρονικό* από το υπομενού *Δημιουργία 4* του μενού *Αρχείο* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+N* ή επιλέγουμε *Δημιουργία καταχώρισης στο Χρονικό* από το μενού *Χρονικό* ή κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Δημιουργία Χρονικού* της βασικής γραμμής εργαλείων για να εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Καταχώριση χρονικού*.

Από την πτυσσόμενη λίστα *Τύπος καταχώρισης* επιλέγουμε το είδος της δραστηριότητας για την οποία θέλουμε να δημιουργήσουμε καταχώριση στο χρονικό και καταχωρούμε τα στοιχεία στα πλαίσια κειμένου *Θέμα, Επαφή, Εταιρεία, Έναρξη, Διάρκεια και Κατηγορίες...* Για να δημιουργηθεί η καταχώριση, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Αποθήκευση και κλείσιμο*.

Για να ενεργοποιήσουμε το χρονόμετρο ώστε να καταγράφει αυτόματα τον χρόνο μιας εργασίας, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Έναρξη χρονομέτρησης* και ξεκινάμε την εργασία μας. Όταν την ολοκληρώσουμε, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Αποθήκευση και κλείσιμο* του πλαισίου διαλόγου *Καταχώριση χρονικού* για να σταματήσει η χρονομέτρηση.

Κατά τη διάρκεια της εργασίας, μπορούμε να διακόψουμε τη χρονομέτρηση, κάνοντας κλικ στο πλήκτρο *Παύση χρονομέτρησης* και για να την ξεκινήσουμε και πάλι, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Έναρξη χρονομέτρησης*. Οι καταχωρίσεις αρχείου που έχουν χρονομετρηθεί έχουν ένα ρολόι στην κάτω αριστερή γωνία του εικονιδίου τους.

Για να προσθέσουμε ένα υπάρχον αντικείμενο του Outlook ή ένα έγγραφο του Office στο χρονικό, επιλέγουμε το αντικείμενο που θέλουμε και το σύρουμε και το αφήνουμε στη συντόμευση *Χρονικό* της γραμμής Outlook ή

επιλέγουμε *Εγγραφή στο Χρονικό* από το μενού *Εργαλεία* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+J*.

Το Outlook ανοίγει το πλαίσιο διαλόγου *Καταχώριση χρονικού*, εισάγει αυτόματα πληροφορίες για το αντικείμενο και προσθέτει ένα εικονίδιο συντόμευσης στην περιοχή *Μηνυμάτων*. Προσθέτουμε ό,τι άλλα στοιχεία θέλουμε και κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Αποθήκευση και κλείσιμο*.

Για να ανοίξουμε μια καταχώριση χρονικού, την επιλέγουμε και πάμε στην επιλογή *Άνοιγμα* του μενού *Αρχείο* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+O* ή κάνουμε διπλό κλικ πάνω της ή κάνουμε δεξί κλικ πάνω της και επιλέγουμε *Άνοιγμα* από το μενού συντόμευσης. Θα ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου *Καταχώριση χρονικού*.

Για να αφαιρέσουμε μια καταχώριση αρχείου, την επιλέγουμε και επιλέγουμε *Διαγραφή* από το μενού *Επεξεργασία* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+D* ή το πλήκτρο *delete* ή το πλήκτρο *Διαγραφή* της βασικής γραμμής εργαλείων.

Για να ανοίξουμε την καταχώριση αρχείου ή το αντίστοιχο αντικείμενό της για μια καταχώριση που έχουμε κάνει στο χρονικό, κάνουμε δεξί κλικ πάνω της και επιλέγουμε αντίστοιχα *Άνοιγμα καταχώρισης του Χρονικού* ή *Άνοιγμα του σχετικού μηνύματος* από το πτυσσόμενο μενού.

Το Outlook μάς παρέχει τους εξής έξι διαφορετικούς τρόπους για να βλέπουμε μια λίστα των καταχωρίσεων των αρχείων μας στο χρονικό :

- Κατά τύπο
- Κατά επαφή
- Κατά κατηγορία
- Λίστα καταχωρίσεων
- Τελευταίες επτά μέρες
- Τηλεφωνήματα

Η κάθε προβολή παρέχει λεπτομερείς πληροφορίες για τα αντικείμενα που βρίσκονται στο χρονικό. Τρεις προβολές εμφανίζουν τις πληροφορίες σ' ένα χρονοδιάγραμμα και οι άλλες τρεις προβάλλουν καταχωρίσεις αρχείων με τη μορφή πινάκων.

Δημιουργία Σημειώσεων

Οι σημειώσεις (notes) αποτελούν την ηλεκτρονική μορφή των γνωστών κίτρινων αυτοκόλλητων χαρτιών για σημειώσεις. Τις χρησιμοποιούμε για να γράψουμε σημειώσεις, ιδέες, υπενθυμίσεις ή οτιδήποτε θα γράφαμε σε χαρτί για σημειώσεις.

Για να δημιουργήσουμε μια νέα σημείωση, επιλέγουμε *Σημείωση* από το υπομενού *Δημιουργία 4* του μενού *Αρχείο* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+N*

ή επιλέγουμε *Δημιουργία σημείωσης* από το μενού **Σημείωση** ή κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Δημιουργία σημείωσης* της βασικής γραμμής εργαλείων ή κάνουμε δεξί κλικ στον Information Viewer των σημειώσεων και επιλέγουμε *Δημιουργία σημείωσης* από το πτυσσόμενο μενού.

Μια νέα κενή φόρμα σημείωσης θα εμφανισθεί στο παράθυρο των σημειώσεων με την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα στο κάτω μέρος της φόρμας. Γράφουμε τα σχόλια που θέλουμε και κάνουμε κλικ στο εικονίδιο κλεισίματος (X) για να αποθηκευθεί και να κλείσει η σημείωση.

Η κάθε σημείωση έχει ένα δικό της μενού ελέγχου με χρήσιμες επιλογές που το εμφανίζουμε από το πλήκτρο ελέγχου της. Ακόμα, μπορούμε να αλλάξουμε τις διαστάσεις του παραθύρου μιας σημείωσης με τον ίδιο τρόπο που αλλάζουμε τις διαστάσεις ενός απλού παραθύρου στα Windows.

Μπορούμε να δημιουργήσουμε επιπλέον φακέλους για να αποθηκεύσουμε τις σημειώσεις ανάλογα με το περιεχόμενό τους ή να σύρουμε μια σημείωση στα εικονίδια Επαφές, Χρονικό, Εργασίες, Ημερολόγιο ή Εισερχόμενα, για να δημιουργηθεί μια νέα καταχώρηση σ' αυτούς τους φακέλους που να βασίζεται στη σημείωση.

Μπορούμε επίσης να επιλέξουμε μια σημείωση και μετά να επιλέξουμε *Μετακίνηση σε φάκελο...* από το μενού **Επεξεργασία** ή να πατήσουμε τα πλήκτρα *Control+Shift+V* ή να κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Μετακίνηση σε φάκελο* της βασικής γραμμής εργαλείων και στη συνέχεια να επιλέξουμε έναν φάκελο για να την μετακινήσουμε εκεί.

Μπορούμε ακόμα να κολλήσουμε (αντιγράψουμε) μια σημείωση στην επιφάνεια εργασίας κάνοντας κλικ στη σημείωση και σύροντάς την στην επιφάνεια εργασίας.

Επεξεργασία των Σημειώσεων

Για να ανοίξουμε μια σημείωση και να μπορέσουμε να την επεξεργαστούμε, κάνουμε διπλό κλικ πάνω της ή την επιλέγουμε και πάμε στην επιλογή *Άνοιγμα* του μενού **Άρχείο** ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+O* ή κάνουμε δεξί κλικ πάνω της και επιλέγουμε *Άνοιγμα* από το πτυσσόμενο μενού.

Εξ ορισμού, οι καινούργιες σημειώσεις εμφανίζονται με κίτρινο χρώμα και με συγκεκριμένο μέγεθος και γραμματοσειρά. Για να αλλάξουμε τις ρυθμίσεις αυτές, επιλέγουμε *Επιλογές...* από το μενού **Εργαλεία** και πάμε στην καρτέλα *Εργασίες/Σημειώσεις* του πλαισίου διαλόγου *Επιλογές*.

Στην ομάδα επιλογών *Προεπιλογές σημειώσεων* μπορούμε να επιλέξουμε ένα προκαθορισμένο χρώμα για τις καινούργιες σημειώσεις από την πτυσσόμενη λίστα *Χρώμα*, ένα μέγεθος για το παράθυρο των σημειώσεων από την πτυσσόμενη λίστα *Μέγεθος* και να κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Γραμματοσειρά...* για να ορίσουμε γραμματοσειρά, στυλ, μέγεθος και χρώμα για το κείμενο των σημειώσεων.

Αν το πλαίσιο ελέγχου *Εμφάνιση ώρας και ημερομηνίας* είναι επιλεγμένο, στις καινούργιες σημειώσεις θα εμφανίζεται αυτόματα η ημερομηνία και η ώρα. Οι αλλαγές στις ρυθμίσεις αυτές δεν θα επηρεάσουν τις ήδη υπάρχουσες σημειώσεις.

Για να αλλάξουμε το χρώμα μιας υπάρχουσας σημείωσης, κάνουμε δεξί κλικ πάνω της και επιλέγουμε *Χρώμα 4* από το πτυσσόμενο μενού ή ανοίγουμε το παράθυρο της σημείωσης και επιλέγουμε *Χρώμα 4* από το μενού ελέγχου της.

Μπορούμε να συσχετίσουμε τις σημειώσεις με μία ή περισσότερες κατηγορίες, ώστε να μπορούμε να τις οργανώσουμε καλύτερα. Προς τον σκοπό αυτό, κάνουμε δεξί κλικ σε μια σημείωση και επιλέγουμε *Κατηγορίες...* από το πτυσσόμενο μενού ή ανοίγουμε το παράθυρο της σημείωσης και επιλέγουμε *Κατηγορίες...* από το μενού ελέγχου της.

Στο πλαίσιο διαλόγου *Κατηγορίες* μπορούμε να επιλέξουμε μία ή περισσότερες κατηγορίες, επιλέγοντας τα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου στο πλαίσιο λίστας *Διαθέσιμες κατηγορίες*.

Μπορούμε να στείλουμε με e-mail το κείμενο μιας σημείωσης σε κάποιον ή να επισυνάψουμε μια σημείωση σ' ένα e-mail. Για να συμπεριλάβουμε το κείμενο μιας σημείωσης σ' ένα e-mail, σύρουμε τη σημείωση στη συντόμευση *Εισερχόμενα* της γραμμής Outlook.

Θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Μήνυμα*, όπου μπορούμε να γράψουμε το e-mail του αποδέκτη ενώ το θέμα θα είναι το ίδιο με το κείμενο της σημείωσης. Γράφουμε το κείμενο που θέλουμε και κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Αποστολή* για να σταλεί το μήνυμα.

Για να στείλουμε μια σημείωση σαν συνημμένη σ' ένα e-mail, μπορούμε να επιλέξουμε *Προώθηση* από το μενού ελέγχου της ή να κάνουμε δεξί κλικ πάνω της και να επιλέξουμε *Προώθηση* από το πτυσσόμενο μενού ή να επιλέξουμε *Προώθηση* από το μενού *Σημείωση* ή να πατήσουμε τα πλήκτρα *Control+F*.

Για να διαγράψουμε μια σημείωση, την επιλέγουμε και πατάμε το πλήκτρο delete ή επιλέγουμε *Διαγραφή* από το μενού *Επεξεργασία* ή πατάμε τα πλήκτρα *Control+D* ή κάνουμε κλικ στο εικονίδιο *Διαγραφή* της βασικής γραμμής εργαλείων ή κάνουμε δεξί κλικ πάνω της και επιλέγουμε *Διαγραφή* από το πτυσσόμενο μενού ή ανοίγουμε το παράθυρο της σημείωσης και επιλέγουμε *Διαγραφή* από το μενού ελέγχου.

Προβολή των Σημειώσεων

Εξ ορισμού οι σημειώσεις προβάλλονται σαν εικονίδια. Μπορούμε, όμως, να επιλέξουμε από δύο άλλες ρυθμίσεις εικονιδίων και τέσσερις άλλες προβολές οι οποίες εμφανίζουν τις σημειώσεις με μορφή πίνακα.

Για να αλλάξουμε την προβολή των σημειώσεων, επιλέγουμε *Εικονίδια*, *Λίστα σημειώσεων*, *Τελευταίες επτά ημέρες*, *Κατά κατηγορία* ή *Κατά χρώμα* από το υπομενού *Τρέχουσα προβολή* 4 του μενού *Προβολή* ή κάνουμε τις ίδιες επιλογές από την πτυσσόμενη λίστα *Τρέχουσα προβολή* της βασικής γραμμής εργαλείων.

Αν είμαστε στην προβολή *Εικονίδια*, μπορούμε να επιλέξουμε *Μεγάλα εικονίδια*, *Μικρά εικονίδια* ή *Λίστα* από το μενού *Προβολή* ή να κάνουμε τις ίδιες επιλογές από τα αντίστοιχα πλήκτρα της βασικής γραμμής εργαλείων.

Αν είμαστε σε μια από τις προβολές *Μεγάλα* ή *Μικρά εικονίδια*, μπορούμε να σύρουμε τα εικονίδια και να τα τακτοποιήσουμε σε μια σειρά. Για να οργανώσουμε τις σημειώσεις, επιλέγουμε *Μορφοποίηση προβολής...* από το μενού *Προβολή* για να εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Μορφοποίηση προβολής εικονιδίων*.

Από την ομάδα επιλογών *Τύπος προβολής* μπορούμε να επιλέξουμε ένα από τα τρία πλήκτρα επιλογής *Μεγάλο εικονίδιο*, *Μικρό εικονίδιο* ή *Λίστα εικονιδίων* και από την ομάδα επιλογών *Τοποθέτηση εικονιδίων* μπορούμε να επιλέξουμε ένα από τα τέσσερα πλήκτρα επιλογής *Χωρίς τακτοποίηση*, *Στοίχιση εικονιδίων*, *Αυτόματη τακτοποίηση* ή *Ταξινόμηση και αυτόματη τακτοποίηση*.

Εισαγωγή και Εξαγωγή Στοιχείων του Outlook

Για να εισάγουμε στοιχεία από άλλα προγράμματα και να τα ενσωματώσουμε στο Outlook ή να εξάγουμε στοιχεία του Outlook σ' άλλες εφαρμογές, επιλέγουμε *Εισαγωγή και εξαγωγή...* από το μενού *Αρχείο* για να εκκινήσει ο *Οδηγός εισαγωγής και εξαγωγής*. Στο πλαίσιο λίστας *Επιλέξτε ποια ενέργεια θα εκτελεστεί*, έχουμε τις εξής επιλογές :

- Εισαγωγή από το Schedule+ ή άλλο πρόγραμμα ή αρχείο
- Εξαγωγή σε αρχείο
- Εισαγωγή από αρχείο προσωπικών φακέλων (.pst)
- Εξαγωγή σε αρχείο προσωπικών φακέλων (.pst)
- Εισαγωγή από αρχείο του Microsoft Mail (.mmf)
- Εξαγωγή σε ρολόι Timex Data Link

Τα αρχεία προσωπικών φακέλων έχουν την επέκταση *.pst* και χρησιμοποιούνται για τη μαζική αποθήκευση και φόρτωση των πληροφοριών του Outlook.

Μπορούμε να εισάγουμε στοιχεία από αρχεία της Access, της dBase, του FoxPro, του Excel, του Lotus, του Schedule+ αλλά και από αρχεία που έχουν τιμές χωρισμένες με κενό ή tab. Μπορούμε να εξάγουμε τα στοιχεία του Outlook σε αρχεία των ίδιων με τις παραπάνω εφαρμογές. Το Outlook

μάς δίνει τη δυνατότητα να αντιστοιχίσουμε τα πεδία των στοιχείων του με τα πεδία της εφαρμογής.

Αρχειοθέτηση των Στοιχείων του Outlook

Μπορούμε να επιλέξουμε να έχουμε αυτόματη ή μη αυτόματη αρχειοθέτηση των στοιχείων του Outlook όταν πληθύνουν πολύ και παλαιώσουν και θέλουμε να απαλλαχθούμε απ' αυτά αλλά όχι και να τα διαγράψουμε κατ' ανάγκη.

Για να αλλάξουμε τις γενικές επιλογές της αυτόματης αρχειοθέτησης, επιλέγουμε την καρτέλα *Αυτόματη αρχειοθέτηση* του πλαισίου διαλόγου *Επιλογές* που εμφανίζεται από την επιλογή *Επιλογές...* του μενού *Εργαλεία*. Επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου *Αυτόματη αρχειοθέτηση κάθε ... ημέρες κατά την εκκίνηση* για να ορίσουμε αν θα γίνεται και κάθε πόσο η αυτόματη αρχειοθέτηση.

Μπορούμε να επιλέξουμε και τα πλαίσια ελέγχου *Ειδοποίηση πριν την αυτόματη αρχειοθέτηση*, για να μας ειδοποιεί το Outlook πριν ξεκινήσει την αυτόματη αρχειοθέτηση και *Διαγραφή στοιχείων που έχουν λήξει, κατά την αυτόματη αρχειοθέτηση (φακέλων e-mail μόνο)*, για να διαγράφονται τα μηνύματα όταν γίνεται η αυτόματη αρχειοθέτηση.

Στο πλαίσιο κειμένου *Προεπιλεγμένο αρχείο αρχειοθέτησης* μπορούμε να καταχωρίσουμε τη διαδρομή και το όνομα του αρχείου .pst όπου θα γίνει η αρχειοθέτηση ή να κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Αναζήτηση...* και να επιλέξουμε ένα αρχείο.

Για να ορίσουμε για τον κάθε φάκελο του Outlook τις ξεχωριστές ρυθμίσεις της αυτόματης αρχειοθέτησης, κάνουμε δεξί κλικ στον φάκελο και επιλέγουμε *Ιδιότητες* από το πτυσσόμενο μενού για να ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου *Ιδιότητες* του φακέλου.

Επιλέγουμε την καρτέλα *Αυτόματη αρχειοθέτηση* και αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Εκκαθάριση στοιχείων παλαιότερων από ... Μήνες/Εβδομάδες/Ημέρες*, θα μπορούμε να ορίσουμε κάθε πότε θα γίνεται η αυτόματη εκκαθάριση των παλαιών στοιχείων.

Μετά, μπορούμε να επιλέξουμε ένα από τα πλήκτρα επιλογής *Μεταφορά των παλαιών στοιχείων σε* ή *Μόνιμη διαγραφή των παλαιών στοιχείων*. Αυτή η εργασία πρέπει να γίνει ξεχωριστά για κάθε φάκελο του Outlook.

Αν έχουμε ορίσει να γίνεται αυτόματη αρχειοθέτηση στα στοιχεία ενός φακέλου, αλλά δεν θέλουμε να γίνεται αυτόματη αρχειοθέτηση για ένα συγκεκριμένο στοιχείο του φακέλου, ανοίγουμε το πλαίσιο διαλόγου *Ιδιότητες* του στοιχείου αυτού και επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου *Όχι αυτόματη αρχειοθέτηση του στοιχείου*.

Για να κάνουμε μη αυτόματη αρχειοθέτηση των στοιχείων ενός φακέλου, επιλέγουμε *Αρχειοθέτηση...* από το μενού **Αρχείο** για να εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Αρχειοθέτηση*. Μπορούμε να επιλέξουμε το πλήκτρο επιλογής *Όλοι οι φάκελοι σύμφωνα με τις ρυθμίσεις Αυτόματης αρχειοθέτησης* ή το πλήκτρο επιλογής *Αυτός ο φάκελος και όλοι οι υποφάκελοι* και να επιλέξουμε τον φάκελο που θέλουμε να αρχειοθετήσουμε.

Από την πτυσσόμενη λίστα *Αρχειοθέτηση στοιχείων παλαιότερων από*, μπορούμε να επιλέξουμε την ημερομηνία πριν από την οποία θα αρχειοθετηθούν τα στοιχεία που θέλουμε και μπορούμε να επιλέξουμε και το πλαίσιο ελέγχου *Να συμπεριληφθούν στοιχεία με ένδειξη "Όχι αυτόματη αρχειοθέτηση"*. Στο πλαίσιο κειμένου *Αρχειοθέτηση αρχείου* καταχωρούμε το όνομα του αρχείου αρχειοθέτησης.

Για να ανοίξουμε ένα αρχείο της μορφής .pst, επιλέγουμε *Προσωπικός φάκελος...* από το υπομενού *Άνοιγμα συγκεκριμένου φακέλου* 4 του μενού **Αρχείο** και επιλέγουμε τον φάκελο και το αρχείο στο πλαίσιο διαλόγου *Σύνδεση με προσωπικούς φακέλους*.

Δημιουργία και Επεξεργασία Φόρμών

Εκτός από τις ήδη υπάρχουσες φόρμες του Outlook, μπορούμε να δημιουργήσουμε τις δικές μας ή να τροποποιήσουμε τις ήδη υπάρχουσες. Μπορούμε να προσθέσουμε ή να αφαιρέσουμε πεδία από μια φόρμα και να δημιουργήσουμε δικά μας πεδία.

Ο πιο εύκολος τρόπος για να δημιουργήσουμε μια φόρμα είναι να τροποποιήσουμε μια ήδη υπάρχουσα φόρμα στην κατάσταση σχεδίασης, προσθέτοντας δικά μας πεδία ή τροποποιώντας τα ήδη υπάρχοντα.

Για να επεξεργαστούμε μια φόρμα, δημιουργούμε ή επιλέγουμε ένα στοιχείο του Outlook και πάμε στην επιλογή *Σχεδίαση Φόρμας του Outlook* από το μενού **Εργαλεία**. Θα εμφανισθεί το ίδιο πλαίσιο διαλόγου σε μορφή σχεδίασης με επιπλέον καρτέλες.

Μόλις επιλέξουμε μια από τις καρτέλες (Κ.2) έως (Κ.6) θα εμφανισθεί στα δεξιά το πλαίσιο διαλόγου *Επιλογή πεδίου* και ένα πλέγμα σχεδίασης στο κύριο πλαίσιο διαλόγου με όλα τα γνωστά εργαλεία σχεδίασης. Για να αφαιρέσουμε ένα πεδίο από τη φόρμα, το επιλέγουμε και πατάμε το delete.

Για να μετονομάσουμε ένα πεδίο, κάνουμε δεξί κλικ πάνω του και επιλέγουμε *Επεξεργασία* από το μενού συντόμευσης ή κάνουμε κλικ μέσα του και τροποποιούμε το κείμενο.

Για να προσθέσουμε ένα πεδίο σε μια φόρμα, επιλέγουμε από την πτυσσόμενη λίστα *Επιλογή πεδίου* την ομάδα πεδίων που μας ενδιαφέρει, όπως Συχνά χρησιμοποιούμενα πεδία, Πεδία διευθύνσεων, Πεδία ημερομηνίας/ώρας, Όλα τα πεδία Αλληλογραφίας κ.ά.

Αν επιλέξουμε *Φόρμες...*, θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Επιλογή φορμών εταιρείας για αυτό το φάκελο*, όπου μπορούμε να προσθέσουμε κι άλλες φόρμες. Επιλέγουμε ένα πεδίο και το σέρνουμε στην περιοχή πλέγματος και στο σημείο που θέλουμε να εμφανισθεί.

Για να προστεθεί μια από τις καρτέλες που έχουν ονομασία (Κ.2) στη φόρμα, την επιλέγουμε και πάμε στην επιλογή *Μετονομασία σελίδας...* του μενού *Φόρμα* για να εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Μετονομασία καρτέλας* όπου γράφουμε το νέο όνομα της καρτέλας στο πλαίσιο κειμένου *Όνομα καρτέλας*. Για να εμφανισθεί αυτή η καρτέλα στη φόρμα, πρέπει να είναι ενεργοποιημένη η επιλογή *Εμφάνιση αυτής της σελίδας* του μενού *Φόρμα*.

Για να δημιουργήσουμε ένα νέο, δικό μας πεδίο, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Δημιουργία...* του πλαισίου διαλόγου *Επιλογή πεδίου* για να εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Νέο πεδίο*. Γράφουμε το όνομα του νέου πεδίου στο πλαίσιο κειμένου *Όνομα* και επιλέγουμε τον τύπο του και τη μορφή του από τις πτυσσόμενες λίστες *Τύπος* και *Μορφή*.

Το νέο πεδίο θα προστεθεί στην ομάδα *Πεδία ορισμένα από το χρήστη* και μπορούμε να το σύρουμε και να το τοποθετήσουμε στην τρέχουσα ή σε μια άλλη φόρμα. Σε μια φόρμα μπορούμε να προσθέσουμε και στοιχεία ελέγχου, αν εμφανίσουμε την εργαλειοθήκη στοιχείων ελέγχου, κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο πλήκτρο της βασικής γραμμής εργαλείων ή επιλέγοντας *Εργαλειοθήκη στοιχείων ελέγχου* από το μενού *Φόρμα*.

Για να αφαιρέσουμε ένα πεδίο που έχουμε δημιουργήσει, επιλέγουμε *Εμφάνιση πεδίων...* από το μενού *Προβολή* για να εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Εμφάνιση πεδίων*. Από την πτυσσόμενη λίστα *Επιλογή διαθέσιμων πεδίων από*, επιλέγουμε μια ομάδα πεδίων και το πεδίο που θέλουμε να διαγράψουμε από τη λίστα *Διαθέσιμα πεδία* και κάνουμε κλικ στο πλήκτρο *Διαγραφή*. Πρέπει να έχουμε υπόψη μας ότι δεν μπορούμε να διαγράψουμε κανένα από τα ενσωματωμένα πεδία του Outlook.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Τι Είναι το Outlook	2
Εκκίνηση του Outlook	2
Περιήγηση στο Outlook	2
Η Γραμμή Outlook.....	3
Η Γραμμή Αλληλογραφία	4
Η Γραμμή Άλλα.....	5
Ρύθμιση της Γραμμής Outlook.....	5
Δημιουργία Φακέλου.....	6
Δημιουργία Μηνυμάτων e-mail	6
Το Βιβλίο Διευθύνσεων.....	7
Ρύθμιση των Επιλογών Μηνυμάτων.....	8
Σημαιοδότηση Μηνυμάτων	9
Ρύθμιση της Εμφάνισης των Μηνυμάτων	9
Χρήση Επιστολόχαρτων	10
Δημιουργία Ηλεκτρονικής Υπογραφής	10
Προσθήκη Αντικειμένων.....	11
Προσθήκη Συνημμένων σε Μηνύματα.....	11
Επισύναψη Μηνυμάτων σε Μηνύματα	12
Εισαγωγή Δεσμών (Links) σε Μηνύματα.....	12
Αποστολή Επαγγελματικής Κάρτας.....	12
Προβολή των Μηνυμάτων	13
Προσθήκη και Αφαίρεση Πεδίων	13
Δημιουργία Νέου Φακέλου.....	13
Επεξεργασία Φακέλων	14
Μετακίνηση και Αντιγραφή Μηνυμάτων σε Φάκελο.....	14
Ταξινόμηση Μηνυμάτων	14
Φιλτράρισμα Μηνυμάτων.....	14
Ομαδοποίηση Μηνυμάτων	16
Διαγραφή Μηνυμάτων	16
Ρύθμιση Επιλογών των Μηνυμάτων.....	17
Απάντηση Μηνυμάτων	18
Προώθηση Μηνυμάτων	18
Το Ημερολόγιο (Calendar).....	18
Η Προβολή Ημέρας.....	19
Η Προβολή Εβδομάδας.....	20
Δημιουργία Συνάντησης.....	20
Δημιουργία Περιοδικών Συναντήσεων	21
Μορφές Προβολής Ημερολογίου.....	22
Μετάβαση σε Συγκεκριμένη Ημερομηνία	22
Η Λίστα Εργασιών Ημερολογίου	22
Προγραμματισμός των Συναντήσεων	24
Προγραμματισμός των Συσκέψεων.....	25
Προγραμματισμός Επαναλαμβανόμενων Συσκέψεων.....	26
Προγραμματισμός των Συμβάντων	27
Προσθήκη Αργιών στο Ημερολόγιο	28

Προσθήκη Ζωνών Ώρας στο Ημερολόγιο	28
Εκτύπωση του Προγράμματος	28
Οργάνωση του Ημερολογίου κατά Κατηγορίες.....	28
Δημιουργία Επαφής.....	29
Εισαγωγή μιας Λίστας Επαφών	31
Προβολή των Επαφών	31
Αναζήτηση Επαφών.....	32
Ταξινόμηση των Επαφών	32
Δημιουργία Φακέλου.....	32
Επικοινωνία με τις Επαφές.....	33
Δημιουργία Εργασίας.....	35
Μεταβίβαση και Ανταπόκριση σε Πρόταση Εργασίας.....	36
Διαχείριση των Εργασιών	37
Προβολή των Εργασιών	37
Το Χρονικό	38
Δημιουργία Σημειώσεων.....	40
Επεξεργασία των Σημειώσεων.....	41
Προβολή των Σημειώσεων	42
Εισαγωγή και Εξαγωγή Στοιχείων του Outlook.....	43
Αρχειοθέτηση των Στοιχείων του Outlook.....	44
Δημιουργία και Επεξεργασία Φορμών	45