



Aflați mai multe ...

Microsoft Office Outlook 2007

Manual pentru uz școlar

Microsoft®
Office Outlook® 2007



Microsoft Office Outlook 2007 - Manual pentru uz școlar

este componentă integrantă a CD-ului intitulat

Manuale Windows Vista și Microsoft Office 2007 pentru uz școlar,

ISBN: 978-973-0-05945-8

Notă:

Este interzisă utilizarea acestui manual sau a oricare dintre părțile lui componente în scopuri comerciale sau în alte scopuri înafara celui susmenționat. Drepturile de autor ale *Microsoft Office Outlook 2007 – Manual pentru uz școlar* aparțin Microsoft.

Septembrie 2008

Cuprins

1	Introducere.....	6
1.1	Obiectivele publicației.....	6
1.2	Grupul țintă de cititori.....	6
1.3	Ce trebuie să cunoaștem înainte de a citi publicația?.....	6
1.4	Care vor fi avantajele lecturii capitolelor următoare?	6
2	Ce aduce Microsoft Office Outlook 2007	7
2.1	Cele mai interesante noutăți ale aplicației.....	7
3	Căutarea informațiilor	8
3.1	Căutarea instantanee	8
3.2	Căutarea în mesaje	9
3.3	Criteriile de căutare extinse	10
3.4	Exercițiu – căutarea unui mesaj	11
3.4.1	Temă	11
3.4.2	Procesul de lucru	11
4	Categoriile de culori	12
4.1	Crearea unei categorii de culori	12
4.2	Alte posibilități pentru lucrul cu categoriile de culori	13
4.3	Ștergerea unei categorii de culori	13
4.4	Parcurgerea categoriilor de culori.....	13
4.5	Sortarea după categorii de culori.....	13
4.6	Exercițiu – Categoriile de culori.....	14
4.6.1	Teme	14
4.6.2	Procesul de lucru	14
5	Atașările la mesaje și examinările lor	15
5.1	Examinarea mesajului	15
5.1.1	Examinarea automată	15
5.1.2	Panoul citire.....	15
5.2	Vizualizarea Dezactivat.....	16
5.3	Vizualizarea examinării atașării	16

5.4	Minimizarea panoului de navigare.....	17
5.5	Exercițiu – Atașările și examinările mesajelor.....	17
5.5.1	Temă.....	17
5.5.2	Procesul de lucru.....	17
6	Fluxurile RSS (Really Simple Syndication).....	18
6.1	Adăugarea unui flux RSS.....	18
6.2	Adăugarea unui Flux RSS.....	18
7	Poșta electronică nedorită.....	19
7.1	Protecția de atacurile dăunătoare.....	19
7.2	Filtrul de poșta electronică nedorită.....	20
7.3	Setările pentru poșta electronică nedorită.....	20
7.4	Timbrele electronice.....	21
7.5	Exercițiu – Poșta electronică nedorită.....	22
7.5.1	Temă.....	22
7.5.2	Procesul de lucru.....	22
8	Caracteristica Absent de la birou.....	23
8.1	Tipul de cont de poșta electronică.....	23
8.2	Asistentul Absent de la birou.....	23
8.3	Configurarea trimiterii răspunsurile automate.....	24
8.3.1	Fila În Organizație.....	24
8.3.2	Fila În afara Organizației.....	24
8.4	Setarea regulilor de mesaj.....	25
8.5	Exercițiu – Răspundeți automat în absență.....	26
8.5.1	Temă.....	26
8.5.2	Procesul de lucru.....	26
9	Gestionarea timpului – calendarul.....	27
9.1	Vizualizarea Săptămână.....	27
9.2	Trimitere calendar prin poșta electronică.....	28
9.3	Publicarea unui calendar.....	29
9.3.1	Publicarea la Microsoft Office Online.....	29
9.3.2	Eliminarea unui calendar publicat.....	31
9.3.3	Publicarea unui calendar pe un server WebDAV.....	31
9.4	Calendarele Internet sau intranet.....	32
9.5	Exercițiu – Calendarul, gestionarea timpului.....	32

9.5.1	Temă	32
9.5.2	Procesul de lucru	32
10	Activitățile și gestionarea pe zile	33
10.1	Bara De făcut	33
10.2	Vizualizarea activităților din calendar	34
10.2.1	Vizualizarea și adăugarea de activități proprii în bara De făcut	34
10.2.2	Vizualizarea și integrarea activităților zilnice în calendar	34
11	Semnalizările de urmărire pentru un mesaj de poștă electronică	35
11.1	Atribuirea unei semnalizări la un mesaj de poștă electronică nou	35
11.2	Atribuirea unei semnalizări particularizate	35
11.3	Căutarea în funcție de o semnalizare	36
11.4	Exercițiu – atribuirea unei semnalizări	37
11.4.1	Temă	37
11.4.2	Procesul de lucru	37
12	Cărțile de vizită electronice	37
12.1	Crearea unei cărți de vizită electronice	38
12.2	Adăugarea unei cărți de vizită electronice la un mesaj	39
12.3	Includerea unei cărți de vizită la semnătura unei mesaj	39
12.4	Exercițiu – Cărțile de vizită electronice	40
12.4.1	Temă	40
12.4.2	Procesul de lucru	40

1 Introducere

1.1 Obiectivele publicației

Obiectivul principal al capitolelor următoare este să descrie cititorilor mediul, funcțiile și posibilitățile noi ale Microsoft Office Outlook 2007, prin comparație cu versiunea anterioară a acestei aplicații, Microsoft Office Outlook 2003. Cu ajutorul unei structuri simple și clare, această publicație încearcă să introducă posibilitățile noilor funcții prin intermediul unor exemple și exerciții practice.

1.2 Grupul țintă de cititori

Publicația „Microsoft Office Outlook 2007 - Manual pentru uz școlar” se adresează tuturor profesorilor și elevilor care doresc să descopere noile proprietăți ale Microsoft Office Outlook 2007 și să afle care sunt modificările fundamentale pe care această aplicație le oferă utilizatorilor. Acest ghid conține o gamă largă de exemple și exerciții, care oferă cititorilor ocazia de a pune în practică funcțiile descrise.

Deoarece grupul țintă principal îl reprezintă actorii educaționali, exemplele și exercițiile sunt plasate în mediul școlar.

1.3 Ce trebuie să cunoaștem înainte de a citi publicația?

Acest manual se adresează tuturor celor care au început de curând să cunoască noua versiune de Microsoft Office Outlook 2007 și sunt interesați să afle diferențele pe care le aduce această versiune în comparație cu versiunea anterioară, Microsoft Office Outlook 2003. Capacitatea de a înțelege informațiile și abilitățile practice sunt elementele de bază pentru trimiterea mesajelor de poștă electronică și pentru lucrul cu un calendar.

1.4 Care vor fi avantajele lecturii capitolelor următoare?

Această publicație vă va ajuta să vă familiarizați cu noul mediu de utilizator al Microsoft Office Outlook 2007, vă va învăța cum să utilizați noile funcții ale acestei aplicații prin numeroase exemple practice, și vă va oferi o prezentare generală a noilor funcții, pentru a ca dvs. să lucrați mai repede.

2 Ce aduce Microsoft Office Outlook 2007

Noua versiune a acestei aplicații furnizează o soluție complexă pentru gestionarea timpului și informațiilor. Cu ajutorul noilor funcții și a altor inovații implementate în versiunea nouă, acesta oferă o interconectare extinsă și protejează toate datele și rezultatele de care aveți nevoie pentru lucrul în mediul școlar.

2.1 Cele mai interesante noutăți ale aplicației

- Căutarea instantanee
 - Cu ajutorul căutării îmbunătățite și al integrării acestui serviciu direct în aplicație, aveți posibilitatea să căutați în mesajele de poștă electronică și în atașările mesajelor. Căutarea se poate efectua în tot câmpul aplicației; astfel, se poate să căutați persoane de contact, date din calendar, activități și altele. Rezultatele apar în fereastra Căutare, care se modifică dinamic în funcție de criteriile curente.
- Examinatorul de fișiere atașate
 - Datorită examinătorului fișierelor atașate, nu trebuie să deschideți fiecare atașare separat, ci doar să afișați examinarea, iar conținutul atașării va fi prezentat fără să deschideți mesajul.
- Calendarele pe Internet
 - Acestea sunt calendare partajate pe Internet. Aceste calendare se pot amplasa pe servere publice sau pe rețele intranet. Aveți posibilitatea să vă abonați și să descărcați informațiile și să amplasați calendarul pe Internet în lista calendarelor la care aveți acces.
- Trimiterea calendarelor
 - Vă permite să trimiteți tuturor calendarele ca instantanee, i.e. ca atașare de poștă electronică. Partajarea și transferul informațiilor accelerează astfel schimbul de informații.
- Integrarea Microsoft SharePoint Services
 - Acum se poate să partajați informații și date pe site-urile Web Microsoft Windows SharePoint Services, de câte ori aveți nevoie. Acum vă conectați la calendare, documente sau persoane de contact într-un mod care vă permite să le vedeți pe toate direct în mediul aplicației. Sincronizarea foarte rapidă a datelor are loc imediat ce acestea se modifică.
- Canalele RSS
 - În versiunea nouă a acestei aplicații aveți posibilitatea să vă abonați direct la Microsoft Office Outlook 2007 pentru a descărca informațiile din canalele RSS (Really Simple Syndication). Aici descărcați automat informațiile curente noi și decideți pe care doriți să le citiți.
- Protejarea securității, îmbunătățită în Microsoft Exchange 2007 Server
 - Interconectarea aplicației clientului de poștă electronică și a serverului aduce un nou filtru pentru mesajele nesolicitate din poșta electronică, o tehnologie care împiedică înșelăciunea. Serverul funcționează ca primul punct de verificare, care verifică

mesajele de intrare. Acesta definește legitimitatea mesajului și dezactivează linkurile dăunătoare. Astfel, utilizatorul este mult mai bine protejat de influențe nedorite.

3 Căutarea informațiilor

Căutarea informațiilor în tot mediul Microsoft Office Outlook 2007 este una dintre caracteristicile noi principale oferite de aplicație. Metodele și principiile serviciilor de căutare sunt noi și mai rapide.

Când căutați informațiile nu mai contează folderul în care vă aflați. Acum aveți posibilitatea să căutați anumite cuvinte indiferent dacă vă aflați în persoane de contact, mesaje de poștă electronică, calendare sau activități. Tehnologia noii metode de căutare este aceeași cu a sistemului Microsoft Windows și este legată de aceasta. Serviciul de căutare „**Căutare Desktop**” se activează automat după ce instalați 2007 Microsoft Office System pe computer. Acest serviciu accelerează mult căutarea, fapt permis de accesul indexat la informații.

3.1 Căutarea instantanee

Pentru funcționarea corectă a caracteristicii „**Căutare instantanee**”, trebuie să instalați o componentă denumită căutare locală, care face parte din sistemul de operare Microsoft Windows. Dacă această componentă nu este instalată pe computer, când pornește aplicația Microsoft Office Outlook 2007 vedeți o fereastră de dialog cu opțiunea de descărcare a software-ului. Dacă descărcați software-ul, trebuie să reporniți Outlook pentru a face caracteristica „**Căutare instantanee**” să funcționeze.

Se recomandă să activați sau să instalați această caracteristică deoarece aceasta accelerează activitățile de căutare. Pentru a afla funcțiile caracteristicii de căutare instantanee, verificați dialogul de căutare, vedeți Figura 1.

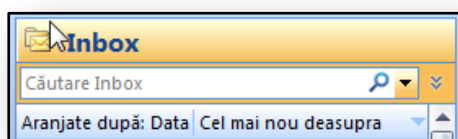


Figura 1

Dacă este activă caracteristica, vedeți o opțiune pentru introducerea unui criteriu de căutare, vedeți Figura 2

Dacă nu utilizați caracteristica de „**Căutare instantanee**”, iar opțiunea de căutare instantanee afișată vă deranjează, aceasta se poate dezactiva.

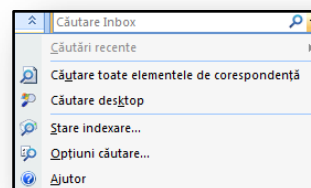


Figura 2

- În meniul „Instrumente”, faceți clic pe comanda „Opțiuni”.
- Vedeți o fereastră de dialog în care dezactivați caseta de selectare „Afișează un mesaj pentru activarea căutării instantanee” activată.

Nu găsiți această opțiune în cazul în care Căutare instantanee nu este instalată și activă.

3.2 Căutarea în mesaje

Întreaga operațiune de căutare este foarte simplă. După cum s-a menționat, aveți posibilitatea să căutați în tot Microsoft Office Outlook 2007, inclusiv în folderele de poștă electronică sau în calendare, note și altele. Pentru o căutare simplă într-un anumit folder utilizați procedeul următor:

- Deplasați-vă la folderul unde efectuați căutarea (de ex., în Inbox).
- În câmpul de căutare introduceți textul pe care îl căutați. Nu este obligatoriu să fie câmpul subiect al mesajului; se poate utiliza și text din interiorul corpului mesajului.
- Mesajele găsite se afișează într-o fereastră cu rezultatele căutării, unde textul este evidențiat cu galben. Culoarea galbenă se poate modifica din opțiunile aplicației.

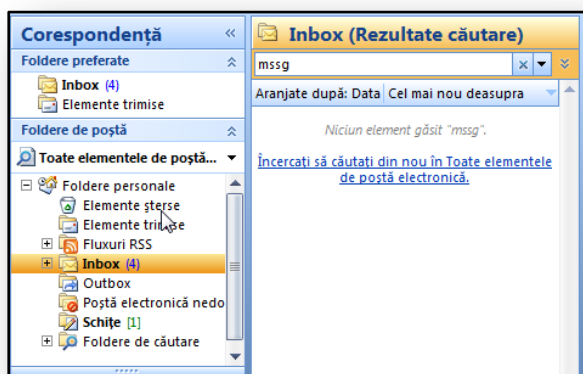


Figura 3

Dacă rezultatele afișează elemente care nu corespund dorințelor dvs. utilizați comanda „Căutați din nou utilizând Căutare toate elementele de corespondență”. Astfel căutarea se va efectua în toate elementele folderelor de poștă electronică.

Dacă textul căutat face parte din calendar, activități sau alte foldere, comutați la afișarea tuturor elementelor din folderul de poștă electronică, iar căutarea se va efectua în același mod în toate elementele

din Outlook. Aceeași funcție este partajată de pictograma de căutare „Căutare toate elementele de corespondență”, vedeți Figura 2.

Deoarece aceasta este o căutare indexată, nu este nevoie să confirmați câmpul Căutare. Textul se va căuta automat în funcție de filtrul introdus și va filtra mesajele care corespund condiției. Rezultatele căutării se modifică automat în funcție de textul introdus. De exemplu, dacă introduceți cuvântul Praga în câmpul „Căutare” se vor căuta toate mesajele care conțin cuvântul Praga. Dacă modificați cuvântul căutat în „Pra”, se vor căuta toate mesajele care conțin: praghez etc.

Proprietățile căutării se editează din fereastra de dialog

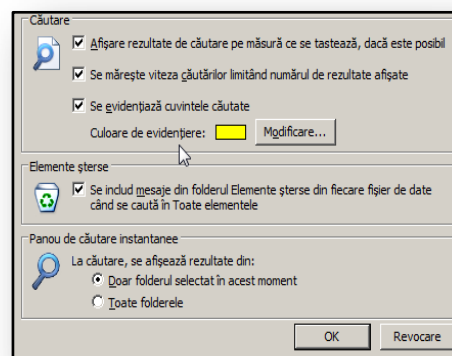


Figura 4

„Opțiuni căutare”. Aici se poate să setați culoarea cuvintelor căutate sau afișarea rezultatelor căutării pentru a apărea când tastați criteriul.

3.3 Criteriile de căutare extinse

Criteriile suplimentare pentru căutarea în elemente se utilizează atunci când doriți să căutați un mesaj sau element în aplicație, iar selectarea de bază a unui criteriu unic pentru text este insuficientă.

Introducerea criteriilor extinse este accesibilă prin „**Extindere generator de interogări**”, din partea dreaptă a câmpului de căutare.

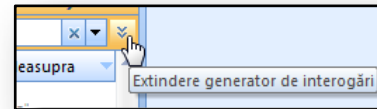


Figure 5

Căutarea extinsă permite introducerea condițiilor multiple. Aceste condiții se pot combina și lega liber. Afișarea de bază a Căutării extinse are opțiunea de căutare în câmpurile: „**Către**”, „**De la**”, „**Subiect**” și „**Corp**”. Dacă această selecție de câmpuri nu este suficientă, aveți posibilitatea să adăugați mai multe câmpuri de căutare utilizând butonul „**Adăugare criterii**”. Aici aveți opțiunea de a adăuga alt câmp, pentru o căutare mai detaliată.

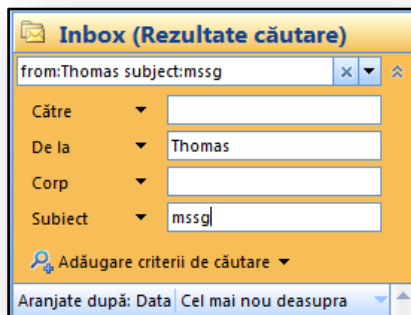


Figura 7

De asemenea, rețineți că în câmpul „**Căutare**” criteriile introduse se listează în funcție de sintaxa de căutare. De exemplu De la: Thomas. Această metodă se poate utiliza dacă doriți să accelerați și mai mult căutarea.

Căutarea în alte foldere din Microsoft Office Outlook 2007 se realizează într-un mod asemănător. Fereastra „**Căutare**” se adaptează automat la folderul în care vă aflați. Aceasta înseamnă că procesul de căutare, de exemplu în folderul „**Persoane de contact**”, oferă un mediu similar, dar câmpuri de căutare diferite.

Funcțiile de căutare se găsesc și în meniul „**Instrumente**” de sub elementul „**Căutare instantanee**”. Mai sunt și alte opțiuni disponibile. Funcția „**Căutare Desktop**” este o comandă interesantă, care caută în toate elementele, inclusiv în fișierele și folderele din computer. Acest lucru se produce în mod similar „**Căutării instantanee**” din Microsoft Office Outlook 2007.

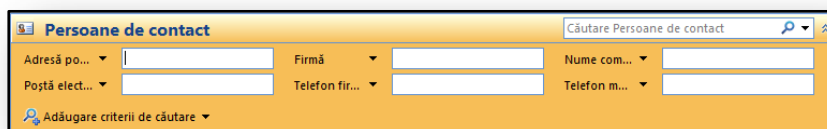


Figura 6

3.4 Exercițiu – căutarea unui mesaj

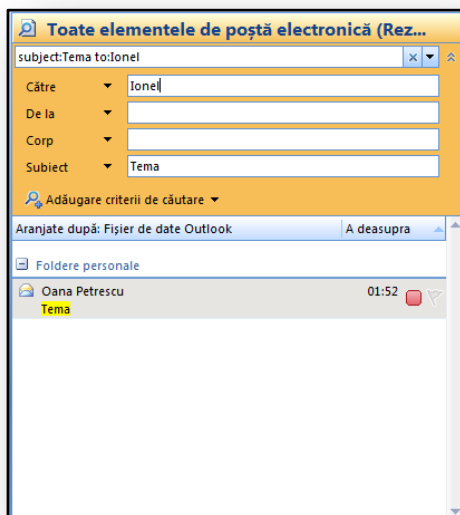
3.4.1 Temă

Ați dat elevilor o temă pentru care trebuie să pregătească un tabel în Microsoft Office Excel 2007 și să dovedească faptul că au înțeles explicațiile de la școală. Trebuie să trimită rezultatul prin poșta electronică, în cutia dvs. poștală. În cutia poștală aveți un număr mare de mesaje. Trebuie să căutați anumite mesaje de poștă electronică de la elevi, legate de tema dată.

3.4.2 Procesul de lucru

Lucrați în mediul folderului, în elementul „**Inbox**”. Utilizați caracteristica „**Căutare cu opțiuni extinse**”. Când se efectuează căutarea în mesajele de poștă electronică, utilizați fereastra cu rezultatele căutării și răspundeți la mesajul de poștă electronică.

1. Deplasați-vă la folderul „**Inbox**”.
2. Accesați pictograma „**Generator interogări**”.
3. Introduceți în câmpurile pentru criteriile extinse condițiile pentru găsirea unui text specific.
4. Completați textul căutat (ex. numele elevului și subiectul mesajului).
5. Când introduceți textul, mesajele din folderul „**Inbox**” se filtrează automat.
6. Din mesajele găsite deschideți-l pe cel care conține răspunsul la temă.
7. Verificați mesajul.
8. Răspundeți elevului utilizând funcția „**Răspuns**”, iar în mesaj anunțați-l că tema este corectă.



În figură vedeți mesajul căutat, care corespunde criteriilor comune. Criteriile sunt subiectul „Temă” al mesajului și destinatarul „Johnny”.

Figura 8

4 Categoriile de culori

Categoriile de culori contribuie la o atenție sporită asupra elementelor individuale. Reprezintă o adaptare vizuală a elementelor specifice care au legătură între ele. Ați cunoscut categoriile de text și în versiunile anterioare ale aplicației. Categoriile de culori sunt mult mai agreabile, deoarece vă ajută să vă concentrați mult mai bine. Această caracteristică ce acoperă toate elementele din Microsoft Office Outlook 2007 nu se limitează la mesajele de poștă electronică. Ea se poate utiliza fără probleme și pentru elemente cum ar fi calendar, activități sau altele. În funcție de categoriile de culori aveți posibilitatea să sortați și să căutați elemente individuale.

4.1 Crearea unei categorii de culori

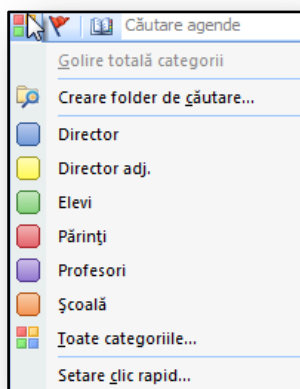


Figura 10

Categoriile de culori se creează în fereastra de dialog „Categoriile culori”. Deschideți acest dialog dacă faceți clic pe pictograma „Categoriile”, de pe bara de instrumente „Standard”. Dacă nu ați creat nicio categorie, utilizați pictograma „Toate categoriile”. Apoi creați tipuri diverse de categorii, după imaginație, vedeți Figura 10. Când se afișează fereastra „Toate categoriile”, creați o categorie nouă cu ajutorul pictogramei și comenzii „Nou”. Dacă introduceți o categorie nouă, se poate să îi atribuiți o culoare din paleta de culori oferită. În plus, aveți opțiunea unor comenzi rapide de la tastatură. Dacă utilizați aceste comenzi rapide, data viitoare când utilizați aceeași categorie doar apăsați combinația de taste necesară, iar categoria de culori se va atribui obiectului selectat. Culoarea selectată se poate modifica oricând. Acest lucru modifică automat toate culorile tuturor obiectelor cărora li s-a atribuit acea categorie.

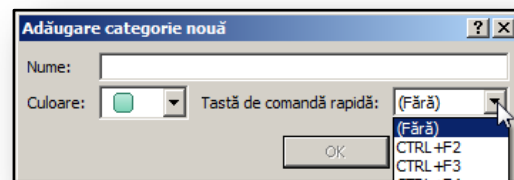


Figura 9

Din fereastra de dialog „Categoriile” face parte și pictograma „Creare folder de căutare”. Dacă utilizați categorii de culori pentru folder, Microsoft Office Outlook 2007 vă permite să căutați după culoare. Aceasta înseamnă că toate elementele care au o categorie comună generează automat un folder listat în rezultatele căutării. Dacă atribuiți acea categorie oricărui element, acesta se afișează automat între alte elemente din aceeași categorie.

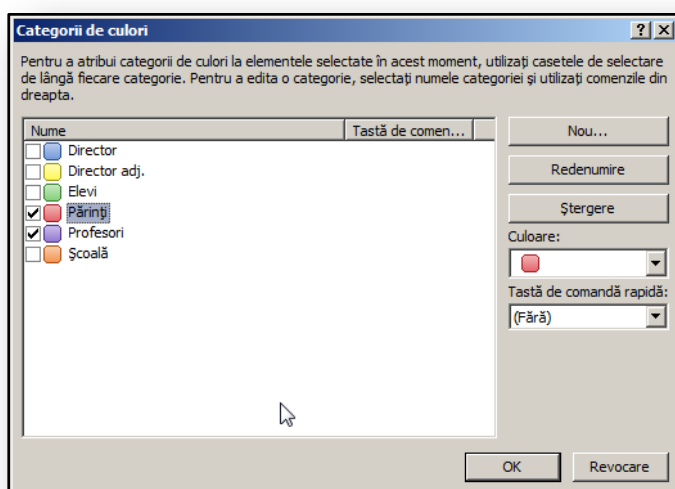
Este posibil ca toate elementele să aibă mai multe categorii. Când căutați și sortați, elementele se afișează cu categoriile diferite.

4.2 Alte posibilități pentru lucrul cu categoriile de culori

Categoriile de culori se pot atribui direct din lista mesajelor, din folderul „Inbox”. Dacă faceți clic pe mesaj cu butonul din dreapta, în coloana de categorii, apare opțiunea de adăugare a unei culori la un mesaj specific.

Când creați un mesaj nou, găsiți opțiunile de creare și adăugare a categoriilor de culori în grupul „Opțiuni”. Aici, în partea de jos a grupului, se află „Categorie”, care furnizează aceleași opțiuni ca cele descrise mai sus.

4.3 Ștergerea unei categorii de culori



Dacă o categorie de culori nu se mai potrivește, aceasta se poate șterge. Afișați fereastra de dialog cu categoriile și utilizând butonul „Ștergere” ștergeți toate categoriile selectate. Analizați bine acest pas, deoarece, dacă ștergeți o categorie de culori, aceasta se va șterge din toate elementele în care era utilizată.

Figura 11

4.4 Parcurgerea categoriilor de culori

Categoriile de culori se stochează acum într-un fișier de date implicit și nu în registry din Windows. Aceasta înseamnă că dacă utilizați mai multe conexiuni la cutia poștală, din mai multe computere, Categoriile de culori sunt întotdeauna disponibile din orice locație din care vă conectați la cutia poștală.

4.5 Sortarea după categorii de culori

Sortarea se efectuează la fel ca în alte tipuri de câmpuri, în funcție de care sortați. Trebuie doar să

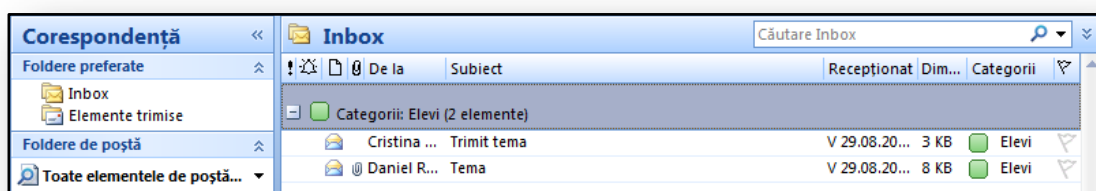


Figura 12

faceți clic pe coloana **Categorie**, iar elementele (ex. mesajele de poștă electronică) se sortează în funcție de categoria de culori.

4.6 Exercițiu – Categoriile de culori

4.6.1 Teme

În cutia poștală aveți un număr mare de mesaje de poștă electronică legate de subiecte diverse și de la destinatari diferiți. Deoarece trebuie să știți care dintre mesaje sunt de la elevi și care de la colegii profesori, doriți să le diferențiați cu ajutorul Categoriilor de culori.

4.6.2 Procesul de lucru

Pentru mesajele de poștă electronică selectate setați o Categorie culori pentru a le sorta sau căuta ulterior în funcție de aceasta. Categoriile contribuie la diferențierea rapidă între mesajele de poștă electronică de la elevi și cele de la profesori.

1. În folder selectați unul sau mai multe mesaje de poștă electronică pentru care atribuiți o Categorie culori.
2. Pe bara de instrumente „Standard” selectați pictograma „Categoriilor”.
3. Din opțiunile oferite selectați „Toate categoriile”.
4. În fereastra de dialog „Categoriile culori” selectați butonul „Nou...”
5. În câmpul „Nume” introduceți numele categoriei (ex. Profesori) și selectați culoarea pentru aceasta.
6. Confirmați cu butonul „OK” și asigurați-vă că este selectată categoria.
7. După confirmarea cu alt buton „OK”, toate mesajele selectate au categoria respectivă afișată lângă ele
8. Faceți clic pe pictograma „Categoriilor”, apoi pe „Creare folder de căutare”.
 - a. Folderul se generează automat și este disponibil alături de alte foldere pentru căutări ulterioare.
9. Faceți clic pe folderul „Elevi”, iar în partea dreaptă a ferestrei vizualizați rezultatele căutării, vedeți Figura 13.

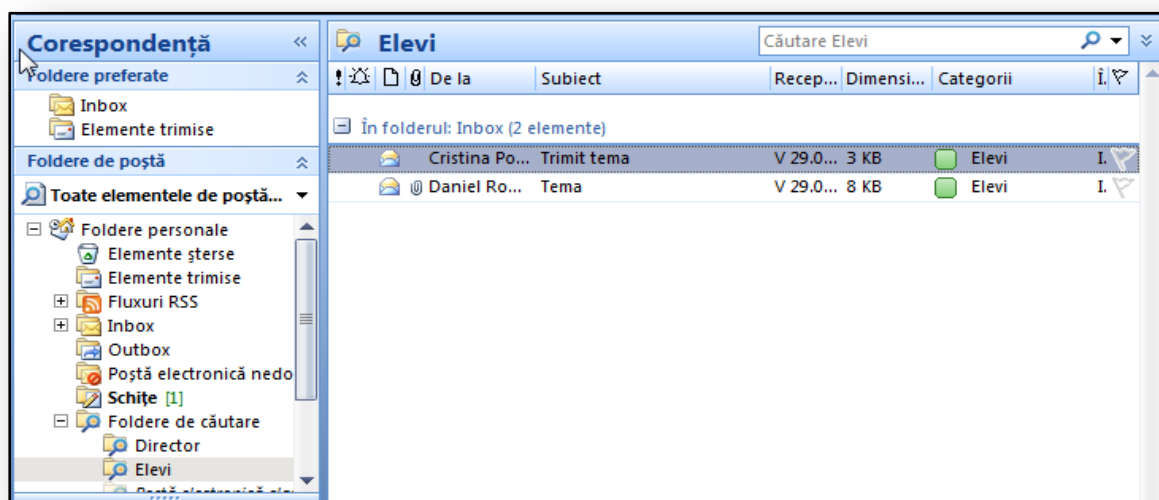


Figura 13

5 Atașările la mesaje și examinările lor

Examinările atașărilor este una dintre caracteristicile care vă salvează timp atunci când procesați atașările din mesaje de poștă electronică de intrare. Aceasta este o noutate în comparație cu versiunile anterioare ale aplicației, unde trebuia să vizualizați atașările individuale. Acum, toate atașările se vizualizează direct în fereastra mesajului de poștă electronică pe care îl citiți. Astfel că nu trebuie să deschideți ferestre individuale ale aplicației pentru atașări.

5.1 Examinarea mesajului

Există multe posibilități de vizualizare a conținutului mesajului. Toate opțiunile sunt utilizabile fără să fie nevoie să deschideți atașarea.

5.1.1 Examinarea automată

Ați avut deja oportunitatea să remarcați metoda examinării automate în versiunile mai vechi ale aplicației. Există situații în care doriți să afișați primele trei rânduri ale mesajului. Aceste rânduri sunt vizibile pentru mesaje fără să fie nevoie să le deschideți.

Comanda pentru afișarea examinării automate se află în meniul „**Vizualizare**”, sub elementul „**Examinare automată**”.

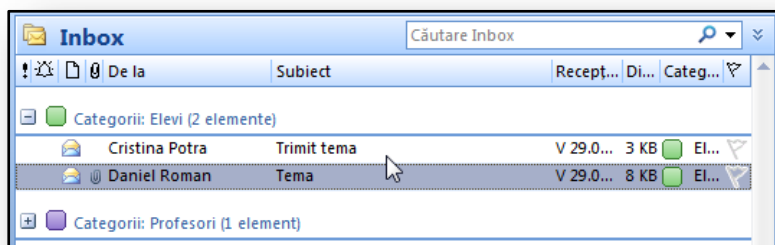


Figura 14

Dacă solicitați doar examinarea automată a mesajelor de poștă electronică necitite, setați această selectare în vizualizarea curentă, împreună cu opțiunile sale „**Vizualizare**” – „**Vizualizare curentă**” – „**Particularizare vizualizare curentă**” – „**Alte setări**”, aici se află un buton de comutare „**Examinare elemente necitite**”.

5.1.2 Panoul citire

Panoul citire este utilizat pentru afișarea unui mesaj de poștă electronică fără a-l deschide. Însă, comparativ cu examinarea automată, vedeți mai multe informații. Amplasarea Panoului citire depinde de dvs, aveți posibilitatea să-i setați afișarea din meniul „**Vizualizare**”. Aici găsiți două opțiuni pentru amplasarea ferestrei la „**Dreapta**” și „**Jos**”. Altă alternativă este să nu utilizați panoul deloc, caz în care selectați opțiunea „**Dezactivat**”. În panoul de citire aveți acum posibilitatea să vizualizați toate atașările, să răspundeți la mesaje și/sau să utilizați, de exemplu, o confirmare pentru o întâlnire din calendar.

5.2 Vizualizarea Dezactivat

În panoul de citire se poate să vizualizați conținutul mesajelor și atașărilor; aceasta este o caracteristică nouă a 2007 Microsoft Office System. Toate mesajele care pot afișa conținut dăunător ase dezactivează automat, iar aplicația nu vă permite să le vizualizați.

Dacă, de exemplu, primiți un mesaj de poștă electronică cu atașare care poate avea conținut dăunător, mesajul nu se afișează în panoul de citire. Dacă trebuie să vizualizați atașarea, o salvați pe disc și o deschideți pe propria dvs. răspundere.

5.3 Vizualizarea examinării atașării

Dacă trebuie să vizualizați o atașare și nu doriți să o deschideți, această caracteristică vă permite acest lucru. Atașarea se afișează în „Panou citire”.

Aveți posibilitatea să vizualizați conținutul mesajului în panoul de citire care se poate afișa din pictograma „Mesaj” sau vizualizați atașarea pe care o afișați cu ajutorul pictogramei care reprezintă atașarea mesajului.

Examinarea mesajului se poate utiliza pentru mesaje scrise în format HTML format sau text simplu. Însă nu se poate să afișați atașarea când aveți pentru mesaj un format prestabilit RTF.

În setările de bază se pot afișa fără probleme atașările următoare:

- Microsoft Office Outlook 2007.
- Microsoft Office Word 2007.

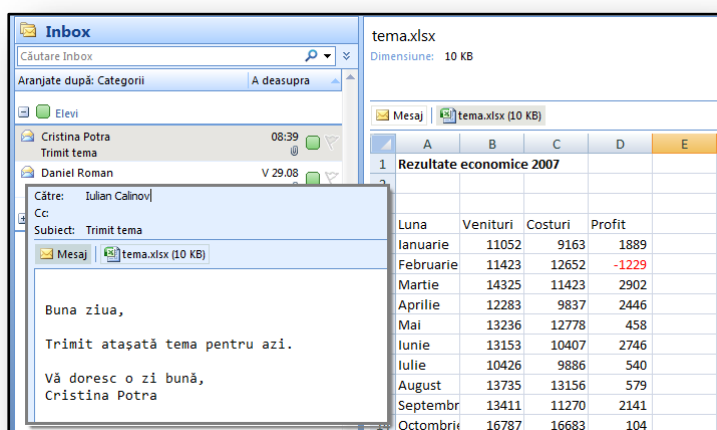


Figura 15

electronică include mai multe atașări, examinările lor se pot modifica prin comutarea vizualizării între atașări individuale.

- Microsoft Office Excel 2007.
- Microsoft Office PowerPoint 2007.
- Microsoft Office Visio 2007.
- Tipuri de fișier – imagine și text.

Se pot vizualiza și examinările atașărilor din alte tipuri de programe, însă trebuie să obțineți o componentă de la furnizorul specific.

Dacă mesajul de poștă

5.4 Minimizarea panoului de navigare

Mediul aplicației oferă mai multe noutăți. Una demnă de menționat este opțiunea de a minimiza panoul de navigare care afișează folderurile din cutia poștală. Pictograma pentru minimizarea întregii ferestre se află în colțul din dreapta al ferestrei de navigare. Astfel, desktopul mediului implicit este mai mare și aveți mult mai mult spațiu, de exemplu pentru vizualizarea atașărilor. Vedeți Figure 16.

5.5 Exercițiu – Atașările și examinările mesajelor

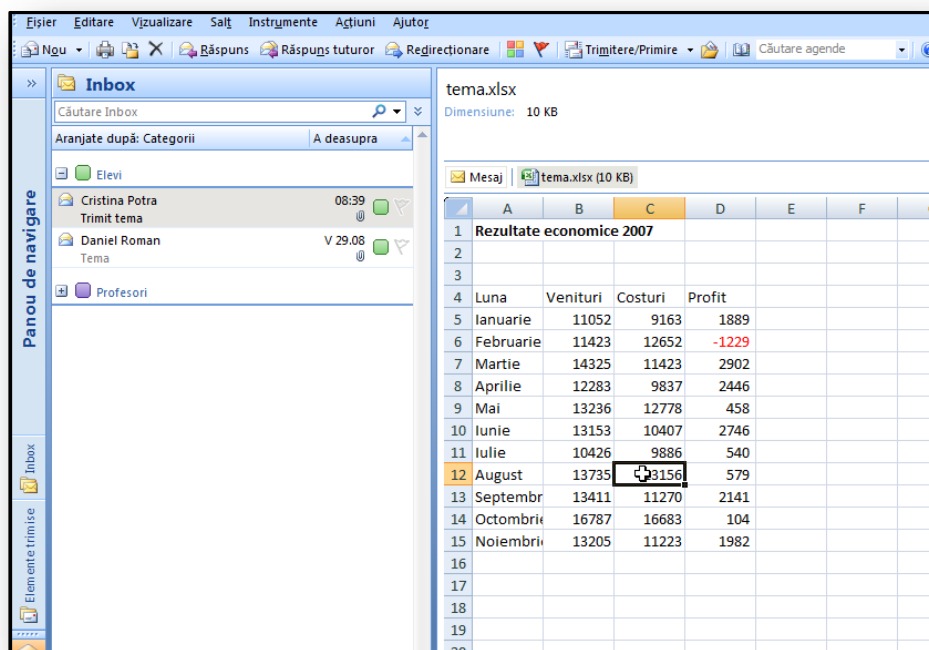


Figure 16

5.5.1 Temă

Ați trimis părinților printr-un mesaj de poștă electronică informații despre o excursie școlară. Așteptați răspunsurile părinților, deoarece i-ați rugat să specifice toate neclaritățile. În cutia poștală s-au adunat mesaje numeroase. Utilizând panoul de citire și examinarea atașărilor doriți să răsfoiți prin răspunsurile individuale.

5.5.2 Procesul de lucru

În temă aveți un exemplu definit pentru cum se utilizează această caracteristică. Aveți posibilitatea să o aplicați la mesajele de poștă electronică personale. Vă veți obișnui rapid cu vizualizarea atașărilor și cu minimizarea panoului de navigare.

1. Întâi, în folder selectați un mesaj de poștă electronică ce conține atașări.
2. Asigurați-vă că ați configurat „Panou citire”, dacă nu, afișați-l.
3. Faceți clic pe numele unei atașări în „Panou citire” și se va afișa conținutul atașării.
4. Minimizați zona „Panou citire”, iar afișarea conținutului atașării se extinde mult.

6 Fluxurile RSS (Really Simple Syndication)

Tehnologia Fluxurilor RSS introduce o sursă de informații nouă. Reprezintă o legătură la o sursă de informații specifică. Pentru editor este o posibilitate ideală de autopromovare în rândurile vizitatorilor și vizitatorilor potențiali, fără ca aceștia să trebuiască să răsfoiască un site Web. Dacă vă abonați la un Flux RSS, informația se livrează automat în folderul Fluxului RSS specific. Avantajul conținutului RSS se actualizează rapid și simplu. Jurnalele Web, titlurile de știri etc. reprezintă conținut tipic. Nu trebuie să căutați datele pe site-ul Web al companiei respective.

Alt exemplu de flux RSS sunt blogurile. Blogurile sunt asemănătoare jurnalelor online. În ultima vreme s-a înregistrat o creștere imensă a popularității conținutului RSS și a inovațiilor acestora. Se pot întâlni chiar și fluxuri multimedia sau format sonor pentru fluxuri text individuale. De asemenea, Fluxurile RSS se mai numesc fluxuri Web, fluxuri XML, fluxuri RSS și conținut concis.

O serie de editori de ediții de Flux RSS trimit către Microsoft Office Outlook 2007 doar fluxul prescurtat, pe care se poate să-l citiți în întregime după ce îl deschideți. Până acum, pentru citirea acestui tip de informații se utilizau aplicații de client diverse, însă acum serviciul este integrat direct în Microsoft Office Outlook 2007.

Aveți posibilitatea să vă abonați la fluxurile care vă interesează. Nu este obligatoriu să vă abonați la toate informațiile de pe un anumit site Web. Mai mult, dintre toate articolele publicate pe un anumit subiect, se poate să le selectați doar pe acelea care vă interesează.

Descărcarea conținutului Fluxurilor RSS este acum gratuită, însă apar anumite surse de flux care percep o taxă pentru accesarea informațiilor lor. Acest Flux RSS poate fi considerat un canal TV plătit. Monitorizarea sursei plătite depinde de dvs.

6.1 Adăugarea unui flux RSS

Dacă știți adresa unui flux specific, aveți posibilitatea să vă conectați direct la acesta prin Microsoft Office Outlook 2007. Conexiunea se poate efectua prin adăugarea unei surse noi la folderul „**Fluxuri RSS**”, unde găsiți o serie de linkuri predefinite către conținut interesant.



Dacă decideți să vă abonați la un conținut specific pe care l-ați găsit pe un site Web și doriți să vă abonați pentru a primi conținutul, se poate să folosiți pictograme create special în acest scop. În Internet Explorer 7.0 găsiți pictograme pentru abonarea la conținutul fluxurilor.



După abonarea la fluxuri, conținutul se actualizează regulat. Serverul editorului este verificat regulat. Editorii de conținut pot defini frecvența maximă a fluxurilor și frecvența de livrare. De asemenea, frecvența maximă a interogărilor fluxurilor se poate limita, de ex. la 60 pentru un ciclu de actualizare a fluxurilor. Dacă depășiți această frecvență, vi se poate interzice accesul.

6.2 Adăugarea unui Flux RSS

Există mai multe opțiuni pentru abonarea la un flux.

- Utilizând Internet Explorer 7.0.

- Printr-un link la flux direct din cutia poștală.
- Definind un flux prin configurarea unui cont de poștă electronică.

7 Poșta electronică nedorită

Securitatea și protecția mesajelor a reprezentat încă de la începuturile poștei electronice unul dintre primii pași care trebuie urmați în lucrul cu mesajele electronice. De asemenea, software-ul antivirus și setările direct din serverul de poștă electronică sunt câteva dintre caracteristicile de securitate din mediul Microsoft Office Outlook 2007, care, atunci când este configurat corespunzător, poate proteja perfect poșta electronică de influențe nedorite.

7.1 Protecția de atacurile dăunătoare

Ați avut deja ocazia să întâlniți și să utilizați filtrul și caracteristica „**Poștă electronică nedorită**” în versiunea anterioară a clientului de poștă electronică. Acesta contribuie la prevenirea umplerii „**Inboxului**” cu mesaje de poștă electronică nedorită. Filtrul de poștă electronică nedorită din Microsoft Office Outlook 2007 a fost îmbunătățit prin metode noi de protecție împotriva dezvăluirii datelor personale. Funcțiile noi furnizează protecție în fața atacurilor de tip **înșelăciune**, dezactivează linkurile amenințătoare și avertizează despre conținut posibil dăunător sau fraudulos într-un mesaj de poștă electronică.

Înșelăciunea este o identificare de amenințare frauduloasă. Obiectivul său este colectarea datelor personale, cum ar fi, de exemplu, conturile bancare, și accesarea lor. Mesajele trimise către folderul de poștă electronică includ de cele mai multe ori linkuri la site-uri Web frauduloase și la informații dăunătoare. Pentru a diferenția un mesaj de poștă electronică fraudulos de unul securizat, trimis, de exemplu, de banca dvs., poate fi dificilă. De aceea, caracteristica „Filtru” pentru poșta electronică nedorită evaluează toate mesajele de intrare și controlează dacă sunt suspecte, conțin linkuri suspecte sau au fost expediate de pe o adresă de poștă electronică frauduloasă.

Dacă un astfel de mesaj este evaluat ca nedorit, acesta se mută automat în folderul „**Poștă electronică nedorită**”. Răspunsurile la acest mesaj sunt blocate, împreună cu toate atașările asociate mesajului.

Pentru a seta sau activata această caracteristică trebuie să faceți salt la meniul „**Instrumente**”, elementul „**Opțiuni**”, pe fila „**Preferințe**”, butonul „**Poștă electronică nedorită ...**”.

Disable links and other functionality in phishing messages.
(recommended)

Figura 17

Veți simți o altă inovație semnificativă dacă sunteți clienți ai Microsoft Exchange Server 2007. Acesta aduce noului filtru de poștă electronică nedorită o tehnologie care împiedică înșelăciunea. Office Outlook 2007 urmărește mesajele de poștă electronică suspecte și simplifică protecția dezactivând automat linkurile din astfel de mesaje până când le aprobați.

7.2 Filtrul de poștă electronică nedorită

Folderul Poștă electronică nedorită evaluează toate mesajele de intrare pe baza unor criterii pe care le alegeți și le setați. Analizează toate mesajele de intrare. Dacă nu corespund protecției prestabilite, acestea se mută automat în folderul „**Poștă electronică nedorită**”. Dacă filtrul Poștă electronică nedorită nu este setat manual, se utilizează setarea implicită, i.e. „**Nivel scăzut de protecție**”. Această setare elimină mesajele tipice de poștă electronică nedorite. Nivelul de protecție se poate modifica în funcție de necesități.

Microsoft Office Outlook 2007 conține filtru de protecție standard. Acesta se poate actualiza regulat prin **Microsoft Office Online**. Dacă utilizați versiunea 2003 sau 2007 a aplicației, este disponibilă o caracteristică de actualizare. Versiunile anterioare nu acceptau această caracteristică.

7.3 Setările pentru poștă electronică nedorită

Elementul „**Poștă electronică nedorită**” se află în folder. Aici se colectează mesajele de poștă electronică ce pot afișa conținut dăunător. Se recomandă verificarea regulată a acestui folder. Dacă în acest folder se afișează un mesaj de poștă electronică ce conține, de exemplu, atașări imposibil de vizualizat sau informații importante, aveți posibilitatea să îl mutați în alt folder și să lucrați cu el. Alte mesaje de poștă electronică (ex. mesaje nesolicitate) trebuie șterse imediat din computer.

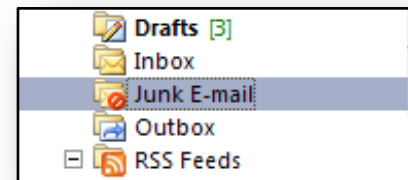


Figure 18

Setările detaliate ale filtrului Poștă electronică nedorită și a opțiunilor sale se află în meniul Acțiuni, Poștă electronică nedorită, sub comanda „**Opțiuni poștă electronică nedorită**”. Filtrul Poștă electronică nedorită filtrează automat mesajele de poștă electronică. Mesajele de pot bloca, utilizând listele Expeditori siguri și blocați, dacă vă hotărâți că este vorba de un mesaj de poștă electronică nedorită.

În fereastra de dialog „**Opțiuni poștă electronică nedorită**” se pot defini cinci tipuri de filtru:

- „**Expeditori siguri**”
 - Aici se află o listă a tuturor expeditorilor în ale căror mesaje aveți încredere și cărora nu doriți să le afișați mesajele în folderul „**Poștă electronică nedorită**”. Dacă decideți să aveți încredere în toți destinatarii cărora le trimiteți mesaje de poștă electronică, bifați comutarea „Se adaugă automat la lista Expeditori siguri persoanele

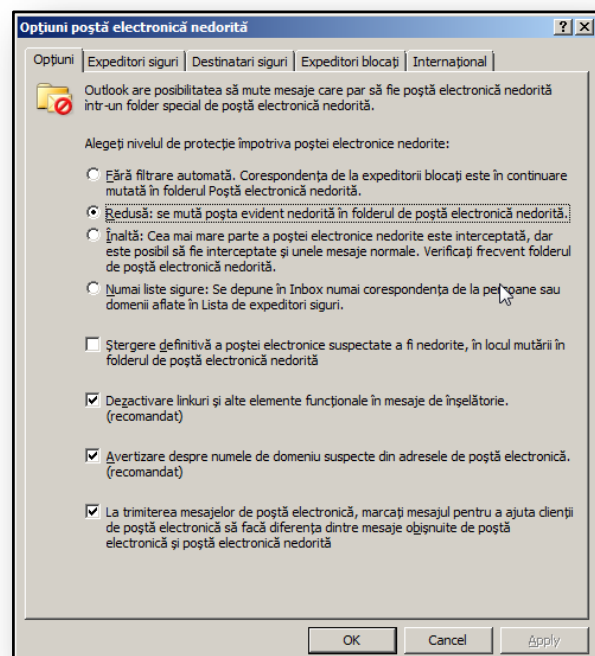


Figura 19

căroră le trimit mesaje de poștă electronică”. Această opțiune nu este activă în setările implicite.

- **„Destinatari siguri”**
 - Dacă adresa de poștă electronică face parte din agende sau liste de distribuție, aveți posibilitatea să-l adăugați pe expeditorul listei la lista Destinatari siguri. Apoi, indiferent de conținutul mesajului, nu se vor trimite mesaje la acele adrese de poștă electronică, iar acestea nu vor fi considerate mesaje de poștă electronică nedorită.
- **„Expeditori blocați”**
 - Toate mesajele de la expeditorii de pe această listă vor fi considerate automat mesaje de poștă electronică nedorită și nu vor ajunge în folderul „Inbox”.
- **„Internațional”**
 - Aceasta este altă restricție pentru setarea mesajelor internaționale, unde se pot bloca mesajele în funcție de nivelul domeniului. Dacă de exemplu, este vorba despre mesaje care conțin alt nume de vârf de domeniu decât RO sau COM și tipuri asemănătoare de vârf de domeniu recunoscute aveți opțiunea să le considerați și să le încadrați la mesaje de poștă electronică nedorită.
 - Codarea blocată permite blocarea tuturor mesajelor dintr-un anumit set lingvistic, de ex. astăzi majoritatea mesajelor de poștă electronică nedorită se trimit în codare US-ASCII. Restul mesajelor de poștă electronică nedorită se trimit în alte codări internaționale diferite. Aveți posibilitatea să le considerați automat drept mesaje de poștă electronică nedorită.

Alt mecanism pentru restricționarea mesajelor de poștă electronică nedorită este descărcarea de imagini sau sunete din surse externe de Internet. Atunci când trimiteți mesaje de poștă electronică în masă există un mare pericol; acestea pot deveni cu ușurință ținta unui atac pirat. Dacă acceptați un mesaj cu multe adrese de poștă electronică și îl deschideți chiar cu conținut legat, aceste conținut se trimit automat către serverele expeditorilor și confirmați din greșeală că adresa de poștă electronică este validă.

Acest proces trimite adresa către alți expeditori de poștă electronică nedorită, iar numărul mesajelor de poștă electronică nedorită din folder poate crește. Prin setarea implicită, Outlook blochează descărcarea automată a imaginilor. Descărcarea imaginilor sau a altui conținut extern se poate activa în cazul în care considerați că acel mesaj provine de la un expeditor de încredere

7.4 Timbrele electronice



Figura 20

Aceasta este o tehnologie nouă dezvoltată de Microsoft, care simplifică stoparea mesajelor de poștă electronică nedorită care intră în cutia poștală. Un timbru electronic se aseamănă cu un timbru poștal tradițional care garantează un anumit caracter unui mesaj de poștă electronică. Pentru expeditorul unui mesaj de poștă electronică nedorită și pentru răspândirea ulterioară a acestui mesaj, această soluție este foarte costisitoare. De aceea, toată

correspondența de poștă electronică ce intră în cutia poștală și conține un Timbru electronic este evaluat ca mesaj de poștă electronică și nu se încadrează inspecției filtrului Mesaje de

poștă electronică nedorite. Când trimiteți un mesaj de poștă electronică, acesta va primi automat un timbru. Această opțiune se poate elimina direct din fereastra de dialog „**Opțiuni poștă electronică nedorită**”, unde se află caseta de selectare „**Marcare mesaj de poștă electronică la trimitere**”.

Mesajele de poștă electronică trimise fără Timbru sunt valide doar în condițiile următoare:

- Destinatarul trebuie să aibă o adresă de poștă electronică ce intră în adresele interne globale ale Microsoft Exchange Server.
- În momentul în care dvs. sau administratorul rețelei dezactivați caracteristica Timbru.
- Dacă filtrul de poștă electronică detectează faptul că mesajul nu are nevoie de Timbru electronic deoarece conține caracteristici de poștă electronică, acesta nu se evaluează ca mesaj de poștă electronică nedorită.

7.5 Exercițiu – Poșta electronică nedorită

7.5.1 Temă

Aveți nevoie să păstrați securitatea poștei dvs. electronice. Marea majoritate a mesajelor de poștă electronică pe care le primiți de la colegi se afișează în folderul Poștă electronică nedorită. Uneori primiți mesaje chiar de la foști elevi. Trebuie să blocați aceste mesaje de poștă electronică, deoarece uneori nu sunt dorite.

7.5.2 Procesul de lucru

Folosiți uneltele din **Poștă electronică nedorită** pentru a asigura livrarea automată a mesajelor de poștă electronică de la colegi în folderul „**Inbox**”. Mai mult, întocmiți o listă cu foști elevi ale căror adrese de poștă electronică nu le doriți și le adăugați la expeditorii nedoriti și blocați.

1. Faceți salt la folderul „**Inbox**”.
2. În meniul de instrumente „**Acțiuni**” selectați comanda „**Poștă electronică nedorită**”
3. Faceți salt la meniul de selectare „**Opțiuni poștă electronică nedorită**”.
4. Selectați fila „**Expeditori siguri**”
5. Faceți clic pe butonul „**Adăugare...**”.
6. În „**Adresă sau domeniu**” introduceți adresa de poștă electronică a colegului.
7. Confirmați cu butonul „**OK**”.
8. Selectați fila „**Expeditori blocați**”.

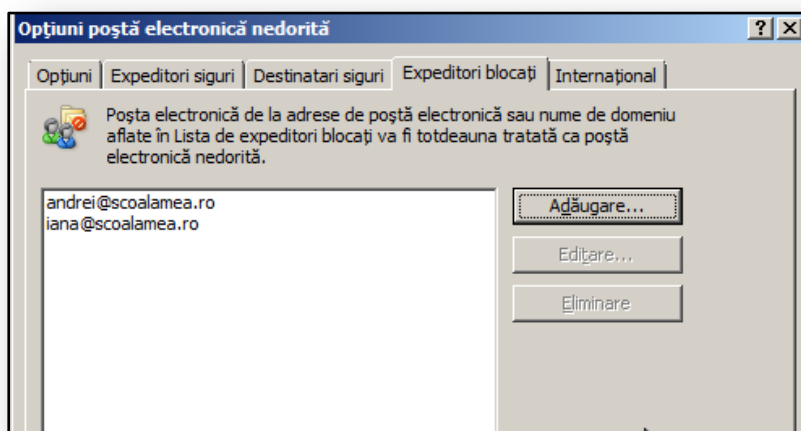


Figura 21

9. Utilizând „**Adăugare...**” selectați adresele foștilor elevi, la fel ca la punctele 6-7
10. Confirmați cu butonul „**OK**” setările rezultate.

Lista expeditorilor blocați este prezentată în Figura 26.

8 Caracteristica Absent de la birou

Această caracteristică se folosește pentru configurarea proprietăților cutiei poștale. Aveți posibilitatea să determinați comportamentul contului de poștă electronică în perioada în care nu vă aflați în birou, când, de exemplu, sunteți în vacanță sau dacă nu lucrați cu Microsoft Office Outlook 2007. Aplicația poate trimite răspunsuri automate pentru a informa pe toată lumea sau destinatarii selectați despre data la care vă întoarceți și când veți avea posibilitatea să răspundeți la mesajele lor. Toți cei care vă trimit mesaje când sunteți absent primesc un răspuns automat.

8.1 Tipul de cont de poștă electronică

Totul depinde de tipul de server de poștă electronică ce procesează mesajele. Dacă un cont de poștă electronică face parte din Microsoft Exchange 2003, aveți posibilitatea să trimiteți răspunsuri automate în absență și să pregătiți toate regulile pentru trimiterea acestor mesaje la fel ca în versiunea anterioară de Microsoft Office Outlook 2003.

Avantajul noii versiuni este opțiunea de programare înainte a absenței. De asemenea nu trebuie să vă amintiți când nu sunteți la birou, deoarece totul este planificat înainte și se configurează automat. Mai mult, aveți posibilitatea să diferențiați mesajele care vor fi primite de la membrii organizației (școală) de toți ceilalți expeditori. Toate aceste setări se pot efectua dacă serverul de poștă electronică al contului este Microsoft Exchange 2007.

Dacă nu utilizați serviciile serverului Microsoft Exchange și aveți contul de poștă electronică pe alt server de poștă electronică, de ex. Seznam, Atlas etc., aveți posibilitatea să utilizați pentru contul de poștă electronică **POP3** sau **IMAP** șablonul și regulile pentru mesaje, care înlocuiesc automat trimiterea mesajelor în timpul absenței de la birou.

8.2 Asistentul Absent de la birou

Configurarea funcțiilor pentru răspunsurile automate se află în meniul „**Instrumente**” sub comanda „**Asistentul Absent de la birou**”. Această caracteristică este activă doar atunci când aveți o conexiune activă cu serverul Exchange. Este imposibil de executat în modul offline.

Dacă utilizați Microsoft Exchange ca server de poștă electronică, se poate să utilizați toate caracteristicile inovatoare ale Microsoft Office Outlook 2007.

- **Format de răspuns RTF** – acum, pentru răspunsul automat aveți posibilitatea să utilizați toate caracteristicile formatului mesajului la fel ca atunci când formulați un mesaj obișnuit.
- **Trimiterea răspunsurilor către destinatari din afara organizației** – astfel de mesaje pot fi, de exemplu, de natură generală și nu trebuie să conțină nume specifice ale colegilor profesori.
- **Programarea răspunsurilor automate** – după cum s-a menționat deja, se poate să programați o dată și chiar o oră a răspunsurilor automate.

8.3 Configurarea trimiterii răspunsurilor automate

După ce executați **Asistentul** pentru caracteristica „**Absent de la birou**” vedeți o fereastră de dialog unde aveți posibilitatea să programați ora și data. Astfel se definește intervalul trimiterii răspunsurilor automate.

În acel interval de timp configurați perioada de început și de sfârșit în care nu sunteți disponibil. În versiunile anterioare ale aplicației aveți posibilitatea să specificați doar că nu sunteți disponibil în acel moment.

Alt loc important este spațiul pentru trimiterea mesajelor, după cum vedeți în Figura 27.

Aveți posibilitatea să formatați fontul, să utilizați marcatori sau numerotare.

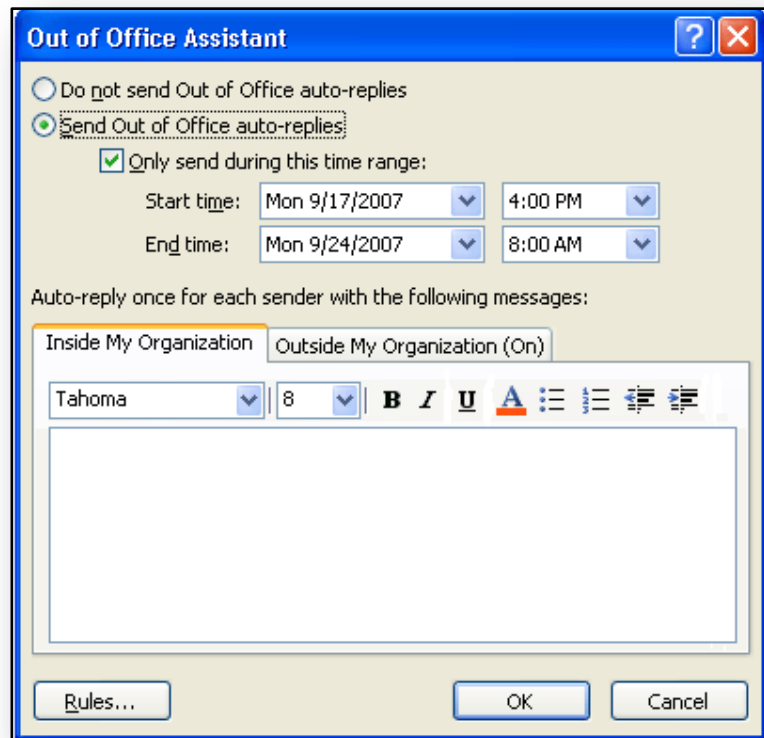


Figura 22

8.3.1 Fila În Organizație

Pe fila „**În organizație**” pregătiți mesajul pe care îl trimiteți doar colegilor din organizație, cu un conținut formal.

8.3.2 Fila În afara Organizației

Pe această filă răspundeți la mesajele primite din afara școlii. Aici se încadrează toate mesajele din exterior. Aceste mesaje se pot formata și, suplimentar, aveți posibilitatea să decideți dacă răspunsul se trimite tuturor sau doar unui grup de persoane de contact.

În setările implicite este bifată caseta de selectare „**Răspuns automat către persoanele din afara organizației**”. Dacă debifați această selectare, răspunsurile se vor subordona regulilor prestabilite, pe care trebuie să le definiți la început.

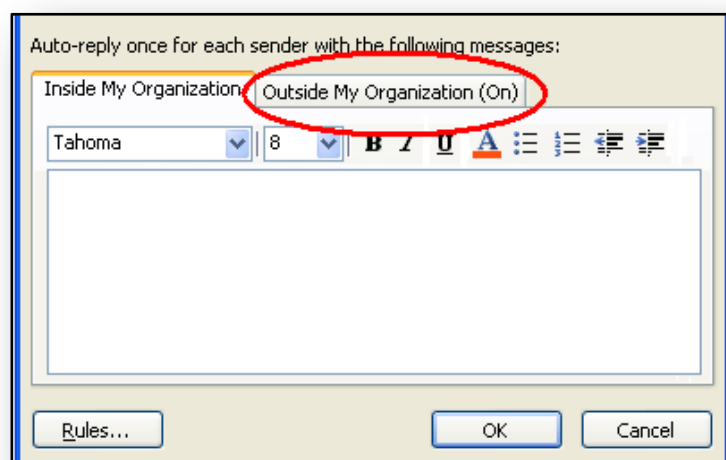
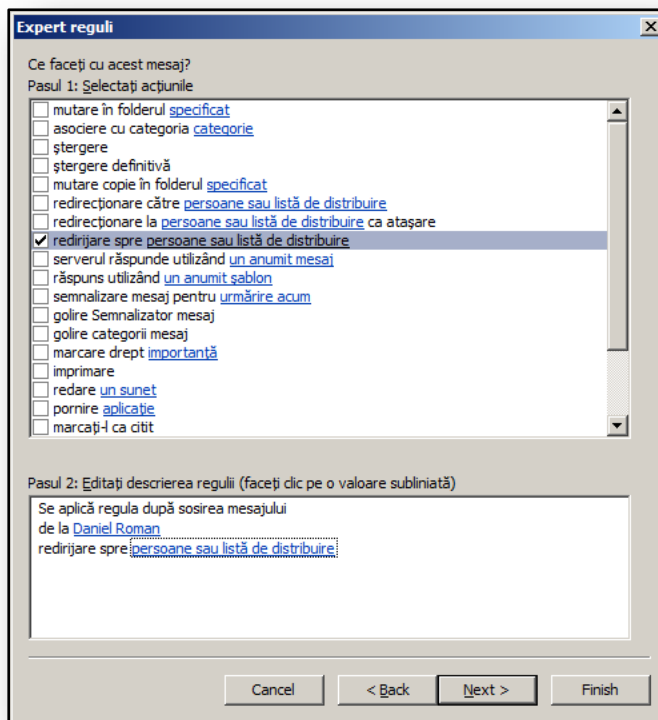


Figura 23

8.4 Setarea regulilor de mesaj



Cu fiecare răspuns pregătit înainte, aveți disponibile o serie de reguli și criterii. Un exemplu standard este situația în care în timpul vacanței așteptați un mesaj de poștă electronică important la care trebuie să răspundeți. Știți dinainte cine este expeditorul mesajului.

Astfel, configurați ca mesajul primit de la Dl. Jones, de la care așteptați persoane de contact importante, să fie redirecționat automat la secretară, care se va ocupa de tot.

Figura 24

Regulile pentru procesarea răspunsurilor automate pe perioada absenței sunt numeroase. Dacă definiți mai multe, acestea se evaluează în funcție de ordinea în care le definiți. Dacă decideți să dezactivați temporar o regulă, faceți acest lucru utilizând caseta de selectare „Stare”.

Toate regulile se pot edita sau dezactiva. Pentru acest scop sunt butoanele „Editare regulă...” și „Ștergere regulă” din fereastra de dialog „Asistentul Absent de la birou”.

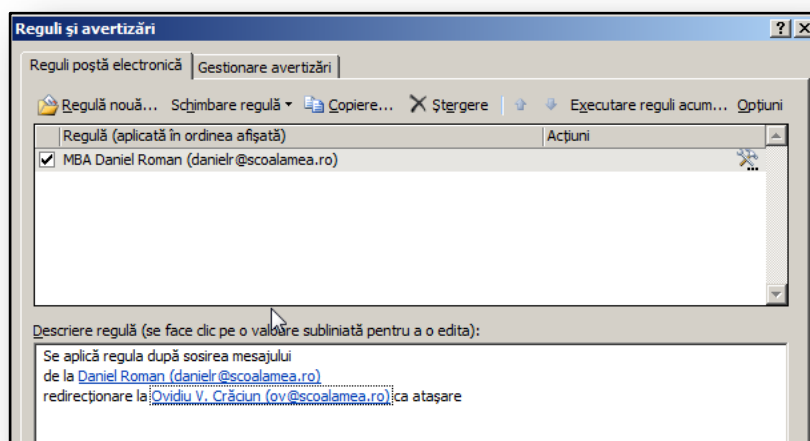


Figura 25

8.5 Exercițiu – Răspundeți automat în absență

8.5.1 Temă

În timpul anului școlar plecați într-o vacanță specială. Deoarece gestionați zilnic multe mesaje de poștă electronică, trebuie să configurați răspunsuri automate în timp ce nu sunteți în birou. Colegii profesori sunt informați despre vacanță. Doriți ca acești colegi să fie informați dacă primiți un mesaj de poștă electronică în acest timp. Alți destinatari ai mesajelor dvs. de poștă electronică de intrare sunt informați printr-o interpretare mai generală a mesajului. Doriți să planificați toate aceste acțiuni înainte, pentru a nu avea această grijă în momentul plecării. Deoarece sunteți diriginte, doriți ca toate mesajele de poștă electronică despre clasa dvs. să fie gestionate imediat de colegul dvs.

8.5.2 Procesul de lucru

Utilizați „Asistentul Absent de la birou” pentru a configura înainte răspunsurile automate. Împărțiți mesajele în cele care se vor trimite tuturor colegilor din școală și celelalte. Apoi configurați o regulă pentru redirectionarea mesajului într-un anumit timp către înlocuitorul dvs.

1. Faceți salt la folderul „**Inbox**”.
2. În meniul „**Instrumente**” selectați comanda „**Asistentul Absent de la birou**”.
3. În partea de sus a ferestrei de dialog configurați data de început și de sfârșit a absenței dvs. din școală.
4. Asigurați-vă că fila „**În organizație**” este activă.
5. În partea de jos a casetei de dialog scrieți mesajul pentru colegii profesorii.
6. Comutați la fila „**În afara organizației**”.
7. În spațiul pentru răspuns scrieți textul nou pentru toți destinatarii care vă scriu mesaje în perioada vacanței.
8. Formatați răspunsul.
9. Faceți clic pe butonul „**Reguli**”; introduceți lista cu adresele de poștă electronică ale părinților elevilor în câmpul „**Expeditor**”.
10. În partea de jos a ferestrei de dialog selectați elementul „**Redirecționare**”.
11. În „**Către**” scrieți adresa de poștă electronică a înlocuitorului.
12. Faceți clic pe butonul „**OK**”.
13. În fereastra de dialog „Asistentul Absent de la birou” bifați dacă regula este activă.
14. Faceți clic pe butonul „**OK**” și încheiați procesul.

Acum regula pentru răspuns automat este setată înainte și nu trebuie să vă faceți griji în momentul plecării în vacanță. După sosirea din vacanță nu trebuie să configurați că v-ați întors, cum era cazul în versiunea anterioară a Microsoft Office Outlook 2007.

9 Gestionarea timpului – calendarul

Microsoft Office Outlook 2007 oferă multe caracteristici noi și îmbunătățite pentru o gestionare mai eficientă a timpului și informațiilor. Există o inovație mai ales în căutarea instantanee și în multe caracteristici publicate din calendar. Acestea vă simplifică lucrul de zi cu zi.

9.1 Vizualizarea Săptămână

Aveți trei tipuri de bază de vizualizări ale calendarului în Microsoft Office Outlook 2007 – Zi, Lună și Săptămână. Vizualizarea săptămână a fost îmbunătățită în versiunea nouă a aplicației. Acum, în loc de cele două inițiale, sunt disponibile cinci sau șapte coloane. Asta în funcție de afișarea sau nu a zilelor de sâmbătă și duminică. Acest tip nou de Vizualizare săptămână este îmbogățit pentru introducerea și strângerea tuturor datelor.

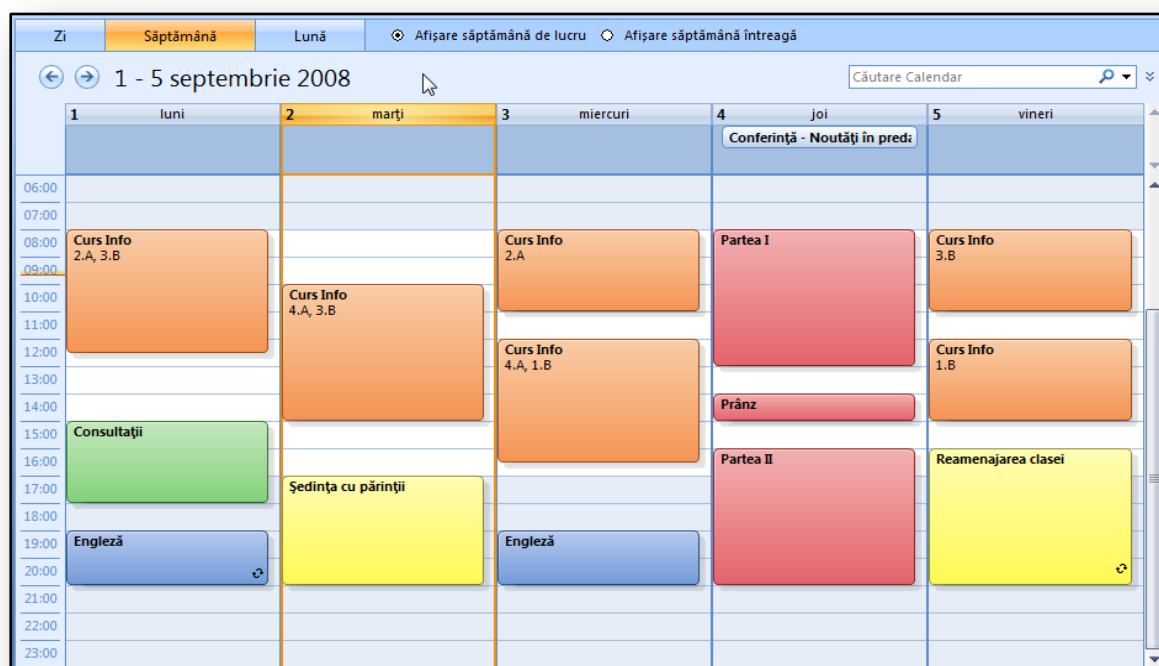


Figura 26

Alte detalii ale vizualizării calendarului și editării acestuia se află în meniul **Instrumente** sub comanda „**Opțiuni**”. Aici configurați detaliile vizualizării calendarului, cum ar fi , de exemplu, doar vizualizarea unor anumite zile sau vizualizarea implicită fără sâmbătă și duminică. Printre aceste caracteristici găsiți și vizualizări color ale calendarului, vizualizarea datelor săptămânii sau activarea calendarelor alternative.

Pentru Vizualizarea lună există o caracteristică nouă care afișează detaliile unor anumite evenimente. De exemplu, într-o lună vedeți doar culorile evenimentelor, fără ca acestea să fie scrise. Această caracteristică se utilizează mai ales pentru calendarele partajate, pentru afișarea rapidă a informațiilor. Totul este controlat de elemente din partea de sus a vizualizării Lună. Etichetele exacte

ale comutărilor sunt **Detalii – minim, mediu, maxim.**

9.2 Trimitere calendar prin poșta electronică

Dacă trebuie să promovați evenimentele, una dintre opțiuni este trimiterea calendarului ca atașare de poșta electronică. Caracteristica „**Trimitere calendar prin poșta electronică**” se află în folderul „Calendar”, în stânga panoului de navigare, în partea de jos. După activarea acestei caracteristici vedeți fereastra de dialog unde se afișează toate detaliile specifice despre calendarul pe care îl trimiteți.

În secțiunea **Interval perioadă** specificați zilele și orele care se afișează în calendar.

În secțiunea **Detalii** definiți cum se vor afișa elementele trimise. Aceste setări nu diferențiază între evenimente personale și întâlniri. Dacă doriți să profitați de setările pentru evenimente personale, trebuie întâi să configurați totul în opțiunile extinse ale calendarului, în „**Detalii complete**”. După ce confirmați setările cu butonul

„**OK**”, vedeți un mesaj de poșta electronică în care apare conținutul evenimentelor. Ca atașare vedeți un fișier denumit **Calendar.ics**, pe care destinatarul îl poate afișa oricând drept calendar secundar.

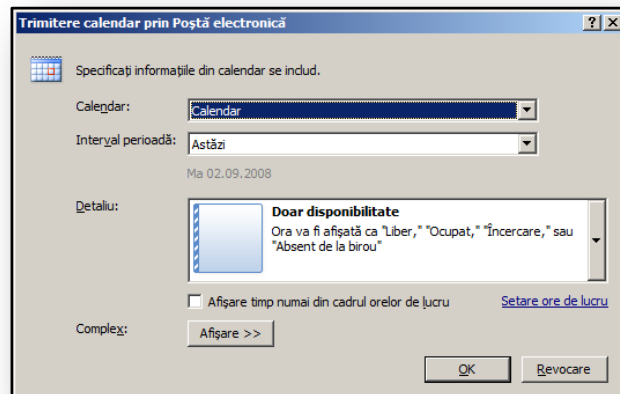


Figura 27

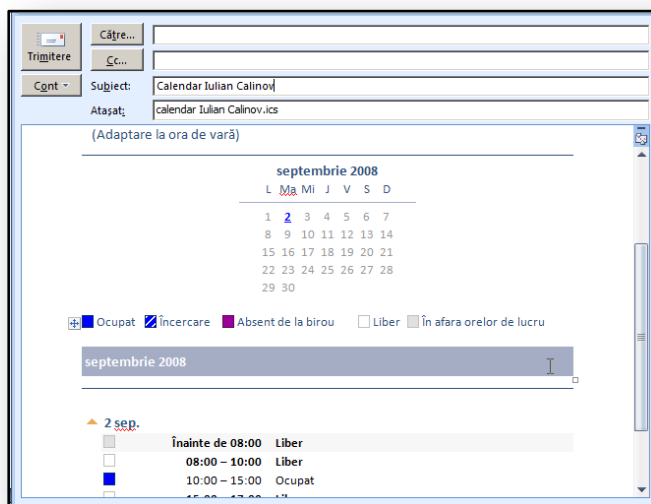


Figura 28

calendarile în **Modul suprapunere**, unde calendarile se afișează unele peste altele pentru o comparație ideală și pentru găsirea, de exemplu, a unui loc potrivit pentru o întâlnire comună. Comparația celor două tipuri de vizualizări se poate observa în Figura 34.

Afișarea în Modul suprapunere are un mare beneficiu, deoarece calendarile individuale se pot vizualiza din perspective diferite. Astfel vă veți familiariza foarte ușor cu situația dată. Comutarea la

Dacă primiți un calendar instantaneu ca atașare și deschideți atașarea, calendarul se afișează automat în grupul **Calendarare populare**. Acest instantaneu se poate vizualiza ulterior în mediul calendarului.

Acțiunile individuale nu se subordonează categoriilor de culori inițiale.

Afișarea elementelor din calendar a fost îmbogățită cu altă caracteristică, pe care aveți posibilitatea să o utilizați în alte operațiuni și care afișează mai multe calendare. Aceasta afișează

modul suprapunere se află în meniul **Vizualizare**, sub comanda „**Vizualizare în mod suprapunere**”. Altă opțiune este să utilizați săgeata de indicare din stânga din al doilea calendar, afișată lângă numele calendarului.



Figura 29

Dacă destinatarul nu utilizează Microsoft Office Outlook 2007, acesta poate vizualiza calendarul în browserul Web. Calendarul nu este legat acum, deoarece este doar decupat. Prin urmare, nu se efectuează actualizări.

9.3 Publicarea unui calendar

Calendarile publicate se partajează pentru un anumit grup de persoane sau sunt publice. Partajarea și publicarea calendarelor este de asemenea utilă atunci când nu știți dacă colegii cu care doriți să partajați calendarul utilizează pentru poșta electronică serverul Microsoft Exchange sau alt mediu.

Calendarile se pot publica în două moduri:

- Se publică la Microsoft Office Online.
- Se publică pe un server Web.

9.3.1 Publicarea la Microsoft Office Online

Toate calendarile care se publică și devin publice pentru alte persoane trebuie să fie create ca alt element calendar în folder. După ce planificați în el toate acțiunile și întâlnirile, îl publicați. Calendarile care se publică pe Internet sunt amplasate pe site-ul Web Microsoft Office Online. Utilizând serviciul de acces Microsoft Passport, aveți posibilitatea să invitați în grup colegi, clienți, prieteni sau membri ai familiei pentru a vizualiza calendarul.

Când pregătiți calendarul pe care îl publicați, faceți clic cu butonul din dreapta pe pictograma acestuia, selectați comanda „**Publicare pe Internet**”, apoi selectați elementul „**Publicare la Office Online**”. Vedeți detaliile publicării calendarului. În fereastra de dialog „Publicare calendar la Microsoft Office Online” definiți:

- **Intervalul de timp al calendarului**,
ce zile apar în calendar
- **Detalii** despre afișarea elementelor
individuale din calendar.
- **Permișiuni**,
dacă permiteți accesul cuiva, i.e. un grup
arbitrar de utilizatori. Sau doar acelor
utilizatori pe care îi invitați să vizualizeze
calendarul.
- **Descriere**, aici adăugați un comentariu.
- **Complex**,
acest buton ascunde alte setări detaliate,
cum ar fi afișarea elementelor personale sau
setarea actualizărilor calendarului.

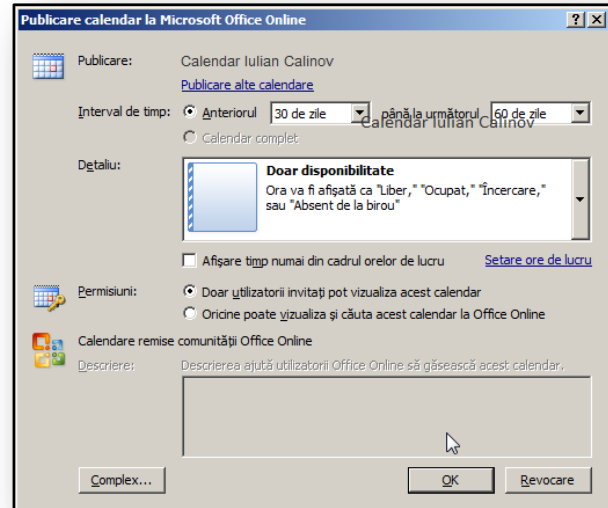


Figura 30

După confirmarea configurării dialogului, vedeți Figura 37, vi se solicită să introduceți numele de utilizator și parola pentru **Microsoft Passport**, de care aveți nevoie când vă înregistrați la **Microsoft Office Online**. Calendarul se va amplasa pe **Microsoft Office Online** și veți avea ocazia (dacă nu este calendar public) să informați și să vă invitați colegii să se aboneze la calendarul dvs.

Când destinatarul primește calendarul de pe Internet sub formă de poștă

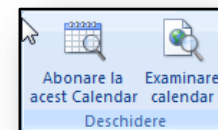


Figura 32

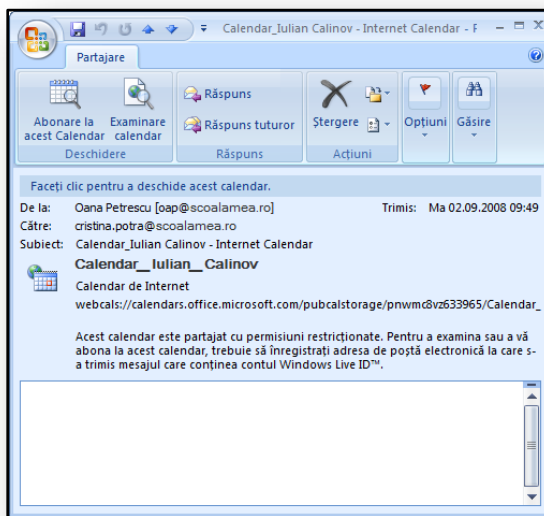


Figura 31

electronică, acesta îl poate deschide într-un browser Web sau se poate abona la el, introducându-l astfel în lista de calendare utilizate. Toate informațiile se actualizează și se sincronizează regulat.

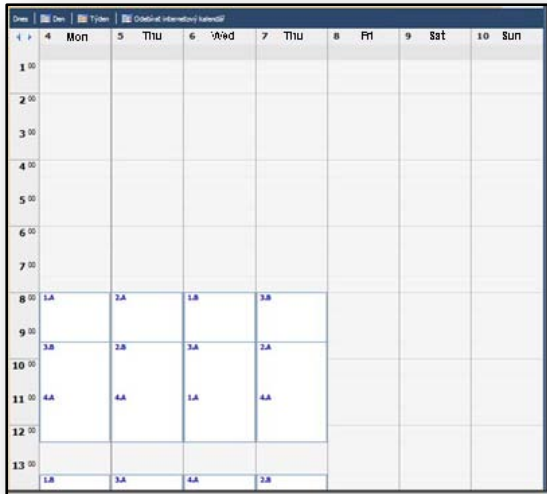


Figura 33

Dacă invitați și alte persoane să partajeze calendarul dvs., trebuie să le trimiteți o invitație pentru a se abona la un Calendar pe Internet. Trebuie doar să faceți clic cu butonul din dreapta pe pictograma calendarului partajat din grupul „Calendarele mele” și să selectați comanda „Partajare (numele calendarului)”...” iar procesul de invitare a altor persoane se repetă.

9.3.2 Eliminarea unui calendar publicat

Eliminarea sau ștergerea unei vizualizări a calendarului publicat, spre deosebire de activarea sa, este foarte simplă. Trebuie doar să faceți clic cu butonul din dreapta pe numele calendarului pe care îl ștergeți și selectați „Ștergere (numele calendarului)”... “. În acel moment aplicația vă întreabă dacă sigur efectuați operațiunea, apoi vă informează despre eliminarea calendarelor asociate.

9.3.3 Publicarea unui calendar pe un server WebDAV

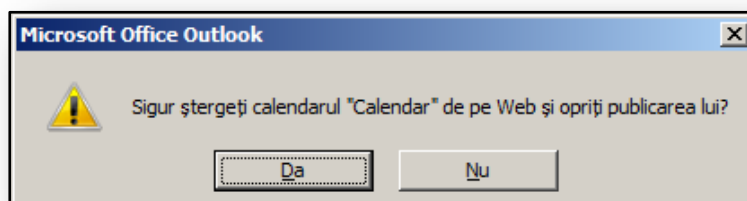


Figura 35

Dacă nu aveți Microsoft Exchange Server disponibil, dar doriți să publicați calendarele, care se vor sincroniza automat, aveți posibilitatea să utilizați serviciul și să le publicați pe un **server WebDAV**. Serverul pe care publicați calendarul trebuie să accepte protocolul WebDAV (World Wide Web Distributed Authoring and Versioning), care este o extindere a protocolului **HTTP**. Însă nu toate serverele acceptă acest protocol. Cu această metodă nu aveți posibilitatea să restricționați publicarea calendarului doar pentru persoanele selectate.

Examinarea afișată a paginii Web a calendarului, pe **Microsoft Office Online**, se poate vizualiza – vezi Figura 38

Calendarul conectat și sincronizat se afișează direct în folderul „**Calendare populare**” din panoul de navigare, vezi Figura 39.

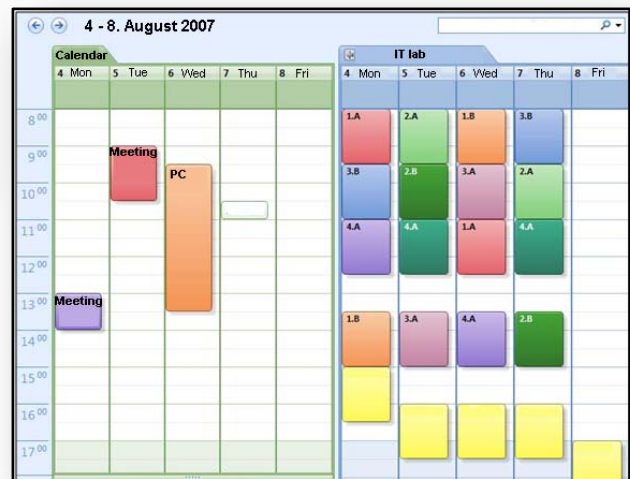


Figura 34

9.4 Calendarele Internet sau intranet

Acest serviciu este foarte asemănător cu setarea mediului de partajare și publicare din Microsoft Office Online. Singura diferență este conexiunea la un anumit server Web de pe Internet sau la un server intranet. Calendarele partajate, pregătite în mediul Microsoft SharePoint pentru a fi legate chiar și cu Microsoft Office Outlook 2007, se pot vedea în exemplul următor.

Utilizând serviciile SharePoint, este posibil să legați acest calendar direct la Microsoft Office Outlook 2007 și să-l partajați direct de acolo. Astfel, pentru a-l vizualiza aici nu trebuie să deschideți mediul Web.

Acest calendar se afișează în grupul **Calendare populare** și se va sincroniza și actualiza automat.

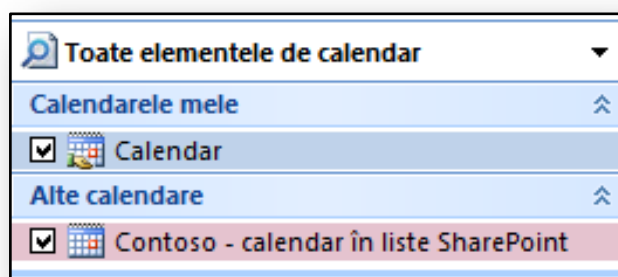


Figura 36

9.5 Exercițiu – Calendarul, gestionarea timpului

9.5.1 Temă

Sunteți responsabil cu lecțiile de computer în școală. Pentru instalarea programelor noi trebuie să colaborați cu colegii. Utilizați Microsoft Office Online, iar pentru colegi creați un calendar al rezervărilor sălii de studiu, restricționat la colegi. Sincronizarea va fi asigurată și veți ajunge cu ușurință la un acord cu ceilalți pentru orele libere.

9.5.2 Procesul de lucru

Creați un calendar pe care îl publicați la Microsoft Office Online. Configurați restricții pentru ca acest calendar să fie vizualizat doar de persoanele selectate. Colegii primesc o notificare și vor utiliza caracteristica pentru inserarea calendarului în Outlook.

1. În folder faceți salt la elementul „**Calendar**”.
2. Creați un tip de calendar nou denumit „**Lecție PC**”.
3. Introduceți o programare a rezervărilor în calendarul **Lecție PC**.
 - a. Utilizați acțiuni și întâlniri separate.
4. Faceți clic cu butonul din dreapta pe calendarul **Lecție PC**.
5. În meniul afișat selectați comanda „**Publicare pe Internet**”.
6. Apoi utilizați comanda „**Publicare la Office Online**”.
7. În fereastra de dialog următoare setați:
 - a. Perioada de timp – **Anterioară și în următoarele 30 de zile**.
 - b. Detalii – **Detalii complete**.
 - c. Permisuni – **doar utilizatorii invitați pot utiliza calendarul**.
8. Confirmați dialogul setat, cu butonul „**OK**”.
9. În celălalt pas vi se solicită să selectați toți utilizatorii cărora le trimiteți invitație.

10. Introduceți numele colegilor în câmpul „Către:” și trimiteți mesajul de poștă electronică de invitație.

Colegii primesc un mesaj de poștă electronică cu opțiunile de vizualizare a conținutului calendarului sau cu opțiunea de abonare la acesta. După primirea mesajului de poștă electronică, colegii trebuie să urmeze acești pași:

1. În folderul „Inbox” deschid mesajul de poștă electronică cu opțiunea de abonare.
2. În partea de sus a ferestrei, pe fila „Element partajat”, fac clic pe „Abonare la acest calendar”.
3. În dialogul următor introduc numele de utilizator și parola pentru **Microsoft Passport**.
4. În grupul **Calendar** comută la calendarul nou, care se afișează alături de celelalte
5. În meniul **Vizualizare**, selectează comanda „Vizualizare în mod suprapunere”.

Acum, calendarul clasei și calendarul dvs. se afișează în modul suprapunere și programarea se face cu ușurință.

10 Activitățile și gestionarea pe zile

10.1 Bara De făcut

Bara De făcut este una dintre caracteristicile noi cele mai importante, pe care o remarcați imediat ce deschideți aplicația. Aceasta integrează informațiile cele mai importante și prioritare oferite de elementele dvs. Acestea includ un rezumat al informațiilor din calendar, activități și mesaje. De asemenea, bara include activități legate la Microsoft Office OneNote 2007 și Microsoft Office Project 2007. Dacă utilizați serviciul Web Microsoft SharePoint Services 3.0, aveți posibilitatea să legați informațiile la acest mediu.

Modificarea principală a aplicației noi este vizualizarea activităților. Acum devin activitate toate elementele care așteaptă să fie terminate. Astfel, acestea nu sunt doar înregistrări în folderul „Activități”, ca în versiunea anterioară a aplicației. Reprezintă toate activitățile semnalizate pentru terminare.

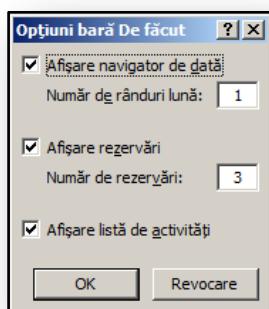


Figura 38

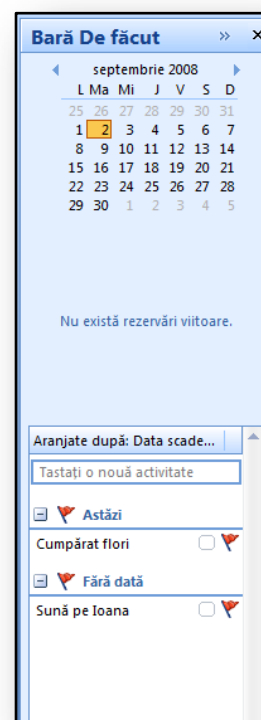


Figura 37

Astfel, activitățile pot fi mesaje de poștă electronică sau o persoană de contact căreia îi atribuiți o semnalizare de urmărire. În „Bara De făcut” aveți posibilitatea să afișați toate informațiile în așteptare pentru a fi terminate. Aici aveți posibilitatea să vedeți și activitățile reluate sau neterminate, care sunt afișate în culori diferite. Cu elementele din bara De făcut vedeți o împărțire a activităților în funcție de Semnalizări. Categoriile de culori sunt alt criteriu de diferențiere care se poate aplica elementelor individuale.

Bara De făcut se poate afișa și adapta în funcție de nevoi. Faceți clic

cu butonul din dreapta pe partea de sus a barei De făcut, iar în meniul context pe care îl modificați, pe părțile pe care le afișați.

Sub comanda „Opțiuni” găsiți detalii specifice privind numărul de rânduri ale categoriilor afișare sau numărul de luni, vedeți Figura 43.

10.2 Vizualizarea activităților din calendar

Integrarea activităților în calendar este altă caracteristică nouă utilă a Microsoft Office Outlook 2007. Activitățile se pot afișa ca acțiuni și întâlniri zilnice, pentru a vedea imediat tot ceea ce este necesar pentru terminarea activităților într-o zi. Dacă marcați o activitate drept completată într-o anumită zi, aceasta se afișează ca încheiată. Această activitate rămâne la ziua respectivă. Însă dacă nu terminați o activitate, aceasta se comută automat pentru ziua următoare, iar activitățile se acumulează.

10.2.1 Vizualizarea și adăugarea de activități proprii în bara De făcut

„Bara De făcut” se afișează permanent (dacă este activată) în partea dreaptă a ecranului și aveți opțiunea să o închideți sau să o minimizați. În partea de jos a „Barei De făcut” vedeți o privire generală a celor mai recente activități pe care urmează să le terminați.

Dacă trebuie să adăugați rapid o activitate, de exemplu, la o întâlnire, trebuie doar să introduceți numele activității noi în „Tastați activitate nouă”. Aceasta se adaugă la celelalte, iar ulterior îi atribuiți o categorie de culori sau o semnalizare de urmărire.

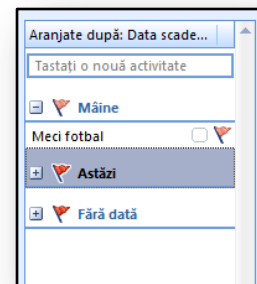


Figura 39

10.2.2 Vizualizarea și integrarea activităților zilnice în calendar

Lista de activități dintr-un calendar este activă doar în vizualizările Zi și Săptămână; în vizualizarea Lună, calendarul nu se afișează. Aveți posibilitatea să modificați afișarea acestei liste. După ce se activează, faceți salt la folderul „Calendar” și selectați „Lista de activități zilnice” din meniul **Vizualizare**, unde se poate să activați sau să închideți panoul.

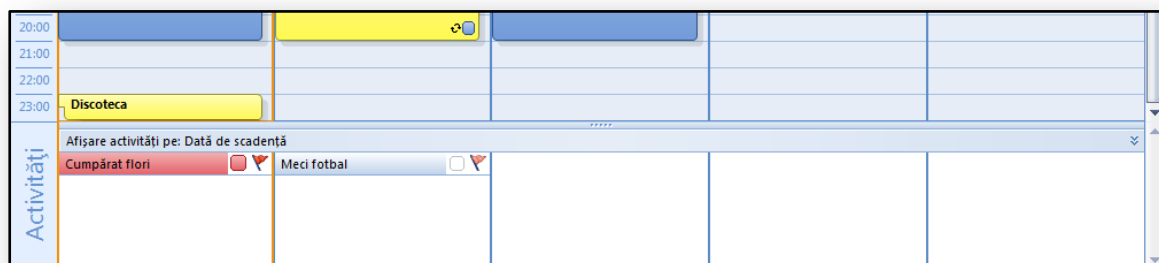


Figure 40

11 Semnalizările de urmărire pentru un mesaj de poștă electronică

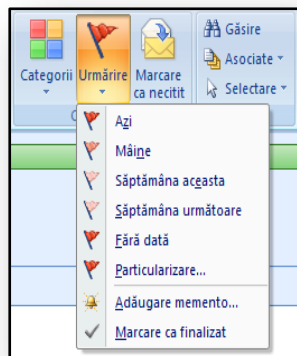


Figura 41

Așa cum s-a menționat, semnalizarea de urmărire se poate utiliza pentru toate elementele calendarului sau pentru mesajele de poștă electronică. Toate elementele se mută astfel automat la activități și se organizează pe categorii, în funcție de prioritatea de urmărire. Aveți posibilitatea să setați urmărirea pentru toate elementele și să introduceți un memento pentru activitatea dată. Un avantaj al semnalizărilor atribuite este căutarea după criteriul semnalizare, care simplifică mult lucrul.

Dacă atribuiți o semnalizare direct când creați un mesaj nou, destinatarul mesajului o primește, iar mesajul se afișează automat cu o semnalizare în activitățile cu mementouri ale acestuia

11.1 Atribuirea unei semnalizări la un mesaj de poștă electronică nou

Dacă trebuie să adăugați o semnalizare de urmărire la un mesaj, utilizați pictograma „Urmărire” de pe fila „Mesaj”, grupul **Opțiuni**. Aici selectați un tip și o dată scadentă pentru urmărirea mesajului. Din opțiunile disponibile selectați datele scadente de urmărire într-un interval de timp de până la săptămâna următoare. Dacă cereți terminarea într-o perioadă de timp mai mare de o săptămână, setați o dată și o oră proprii. Dacă nu doriți să specificați date, selectați opțiunea „Fără dată”.

11.2 Atribuirea unei semnalizări particularizate

Semnalizarea particularizată este diferită de celelalte, deoarece se pot seta mai multe detalii. Este vorba mai ales de pregătirea unui memento propriu de urmărire, dar și a unei „Semnalizări pentru destinatar”. În fereastra de dialog „Particularizare” tastați textul de urmărire pentru nevoile proprii și pentru destinatar. Mai mult, aveți posibilitatea să setați data exactă pentru mementoul semnalizării date. De asemenea, se poate configura un memento pentru destinatarul mesajului, pentru a-i aminti ora și minutul exacte stabilite de dvs. Mesajul cu semnalizare primit nu se mută automat în activități, nici chiar pe **Bara De făcut**. Dacă mesajul conține un memento, se activează o fereastră „Memento” într-un anumit moment.

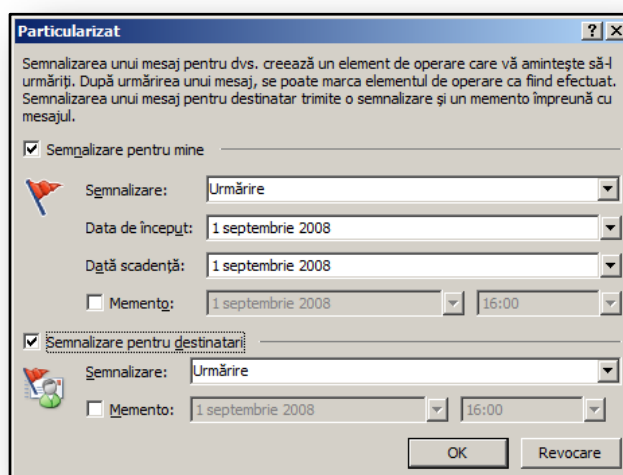


Figura 42

Toate mesajele care conțin semnalizări de urmărire au în antet informațiile despre semnalizare. Aceste informații se transmit chiar și în cazul în care se primește răspuns la mesaj etc. Toate informațiile despre semnalizarea de urmărire se modifică automat în funcție de starea semnalizării existente.

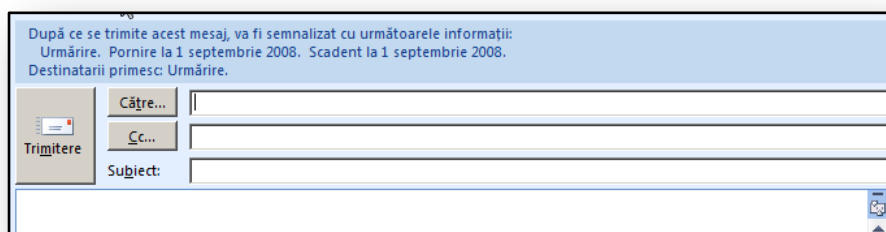


Figura 43

11.3 Căutarea în funcție de o semnalizare

Dacă mesajele conțin semnalizări, este simplu să le căutați. Toate mesajele marcate astfel, pe care le-ați trimis, au automat un mecanism de căutare. Astfel că este posibil să căutați alte mesaje de poștă electronică asociate, în funcție de semnalizare și de conversațiile asociate. Dacă, de exemplu, primiți răspuns la mesajul care conținea o semnalizare, aveți posibilitatea să căutați și alte mesaje asociate, inclusiv mesajul de poștă electronică inițial, i.e. inclusiv mesaje trimise.

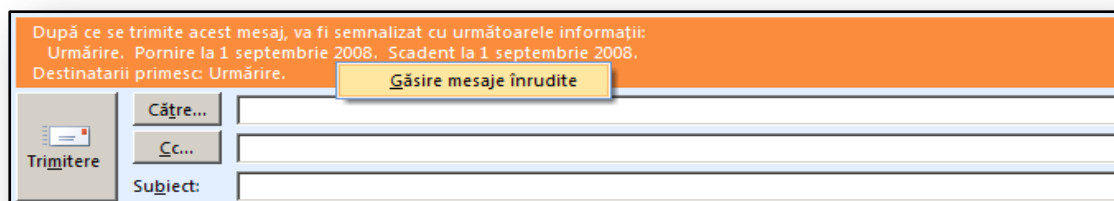


Figura 44

După căutarea mesajelor de poștă electronică asociate, vedeți o listă cu toate mesajele de poștă electronică asociate aceluși mesaj, inclusiv toate răspunsurile sau mesajele redirectionate. Aceste mesaje se afișează după categorii, semnalizări și atașări, astfel că alte urmăriri sunt foarte simplu de realizat.

Fiecare mesaj găsit se poate deschide făcând dublu clic pe el, după care acesta se poate edita și pregăti pentru utilizare ulterioară. Semnalizările se pot elimina sau anula dacă faceți clic cu butonul din dreapta pe semnalizarea mesajului selectat și selectați comanda „Ștergere semnalizare”. Dacă mesajul sau activitatea s-au terminat, le

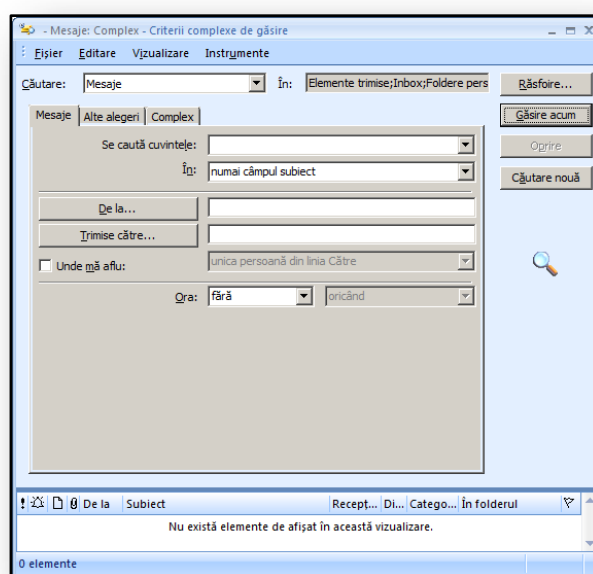


Figura 45

marcați drept terminate. Această activitate se efectuează făcând clic cu butonul din dreapta pe semnalizarea mesajului sau activității și atribuind semnalizarea „**Marcare ca finalizat**”.

11.4 Exercițiu – atribuirea unei semnalizări

11.4.1 Temă

Trimiteți un mesaj directorului școlii cu puncte de bază privind planul pentru subiectul Tehnologia computerului 1. Aveți nevoie de o confirmare de la director pentru acest mesaj de poștă electronică, pentru a continua procesarea acestuia. Trimiteți mesajul luni și aveți nevoie de răspuns miercuri.

11.4.2 Procesul de lucru

Utilizați semnalizarea de mesaje. Aici, în „**Semnalizare pentru mine**”, tastați informațiile care vă notifică despre urmărirea ulterioară a activității. În partea „**Semnalizare pentru destinatar**” setați o notificare pentru director, care se va afișa în calendar și îi va aminti de faptul că trebuie să citească mesajul de poștă electronică și să își exprime părerea.

1. Creați un mesaj nou adresat directorului școlii.
2. În mesaj scrieți propunerea de plan de lecție.
3. Setați „**Semnalizare particularizată**” pentru urmărire și editați detaliile.
 - a. În secțiunea „**Semnalizare pentru mine**”.
 - i. În câmpul semnalizării tastați textul „Terminare plan de lecție”.
 - ii. Setați ca dată de început luni.
 - iii. Setați ca dată scadentă pentru terminare miercuri.
 - iv. Setați mementoul pentru marți.
 - b. În secțiunea „**Semnalizare pentru destinatar**”.
 - i. Introduceți textul „**Citiți și urmăriți**” în câmpul semnalizării.
 - ii. Ca memento introduceți data de marți.
4. Adăugați părțile rămase ale mesajului și trimiteți-l.
5. Verificați dacă mesajul se afișează în bara De făcut printre activitățile neterminate.

Directorul școlii primește un mesaj de poștă electronică, în care vede o semnalizare și necesitatea unei urmăriri. Dacă nu deschide mesajul, acesta ajunge automat între elementele neterminate și alte activități. Marți va fi notificat pentru a răspunde.

6. Când primiți răspuns iar mesajul se află în folderul „Inbox”, marcați mesajul ca terminat.

12 Cărțile de vizită electronice

Cărțile de vizită electronice reprezintă o metodă nouă de a partaja persoane de contact. În versiunea anterioară ați avut ocazia să întâlniți opțiunea de a trimite cărți de vizită sub formă de fișiere cu extensia *.vcr. Acum există o soluție foarte elegantă, sub formă de cărți de vizită electronice. Cărțile de vizită se pot crea și în persoanele de contact. Este una dintre posibilitățile de vizualizare a persoanelor de contact.

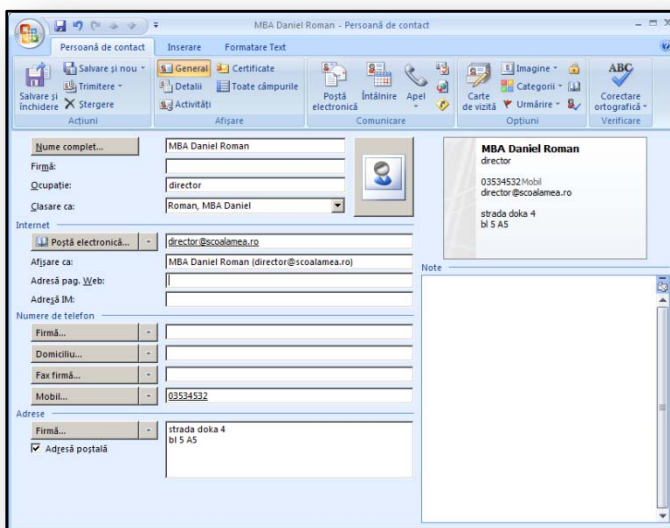
De asemenea, cărțile de vizită electronice se pot utiliza ca formulă de încheiere a mesajelor, iar prin poșta electronică se pot transmite colegilor. Cartea de vizită se va afișa în corpul mesajului, însă se trimite și sub formă de atașare. Destinatarii o glosează și o fixează în lista lor de persoane de contact.

12.1 Crearea unei cărți de vizită electronice

Metoda cea mai simplă de a crea cărți de vizită electronice este prin utilizarea folderului „**Persoane de contact**”. Aici creați o persoană de contact nouă. Procesul decurge astfel:

- Faceți salt la folderul „**Persoane de contact**”.
- Faceți clic pe pictograma „**Nou**”.
- Vedeți o fereastră de dialog „**Fără titlu – persoană de contact**”.

Când începeți să completați fereastra, se creează automat o carte de vizită, a cărei vizualizare este vizibilă în colțul din dreapta sus al ferestrei.



După salvarea persoanei de contact, aceasta se stochează cu cartea de vizită alături de altele. Toate cărțile de vizită se pot modifica separat. Utilizați pictograma pentru editarea cărții de vizită, care se află pe fila „**Persoane de contact**” în grupul **Opțiuni**.

Figura 46

Dacă editați cartea de vizită manual,

aveți posibilitatea să editați setarea pentru **Umpleri**, **Fundal** și **Imagine**. Aveți posibilitatea să stabiliți care câmp să fie vizibil pe cartea de vizită și care să fie dezactivat. În câmpurile individuale aveți posibilitatea să editați chiar și culorile literelor și fonturile utilizate pe cartea de vizită. Dacă lista afișată pe cartea de vizită nu vi se potrivește, aveți posibilitatea să o editați manual după cum doriți.

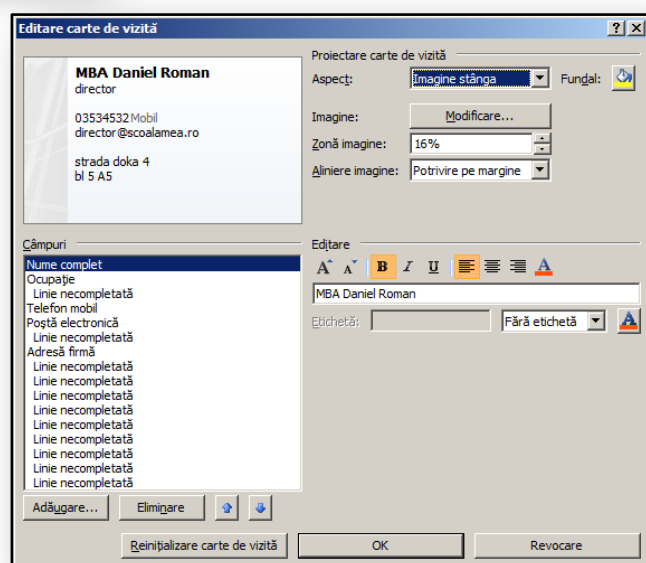


Figura 47

12.2 Adăugarea unei cărți de vizită electronice la un mesaj

Când creați un mesaj nou, pe fila „Mesaj” vedeți și pictograma „**Carte de vizită**”. Aceasta se află printre elementele pe care aveți posibilitatea să le includeți în mesaj, în grupul **Se include**. Când deschideți opțiunile acestei pictograme, utilizând săgeata din partea de jos, aveți posibilitatea să alegeți dintre cărțile de vizită utilizate recent. Lista acestora se dezahivează. Dacă doriți să selectați altă persoană de contact și să includeți în mesaj cartea de vizită electronică a acesteia, faceți clic pe elementul „Alte cărți de vizită...” apoi apare altă fereastră care afișează lista tuturor persoanelor de contact, sub formă de cărți de vizită.

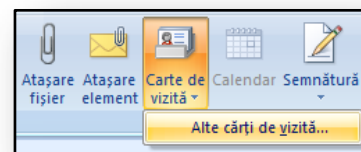


Figura 48

După confirmarea inserării unei cărți de vizită în mesaj, cartea de vizită se afișează în corpul mesajului, ca parte din acesta. Aveți posibilitatea să o trimiteți destinatarului ca atașare, un fișier cu extensia ***.vcf** fiind atașat automat. Dacă destinatarul mesajului primește un astfel de mesaj de poștă electronică, acesta poate deschide cartea de vizită făcând clic atașare. Detaliile despre persoana de contact se afișează și se pot edita. La sfârșit, utilizând pictograma „**Salvare și închidere**” destinatarul poate salva cartea de vizită în lista lui de persoane de contact. După aceea poate utiliza cartea de vizită salvată.

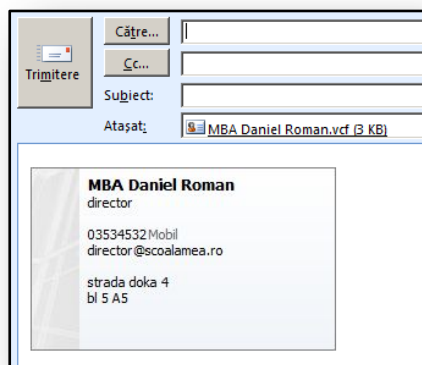


Figura 49

12.3 Includerea unei cărți de vizită la semnătura unei mesaj

Cartea de vizită poate deveni cu ușurință parte din semnătură, care se poate include în toate răspunsurile la mesaj sau în mesajele noi. Aveți posibilitatea să creați semnături în mediul ferestrei de dialog „**Semnături și coli de scris**”. Într-un mesaj nou, în grupul **Se include** selectați pictograma „**Semnătură**”.

Dacă faceți clic pe butonul „**Nou**”, definiți o semnătură nouă. Scrieți conținutul acesteia în partea Editare semnătură, unde tastați și formatați utilizând elementele de formatare disponibile. Printre pictogramele disponibile pentru formatare, găsiți și pictograma „**Semnătură**”. Cu ajutorul acesteia adăugați cartea de vizită la

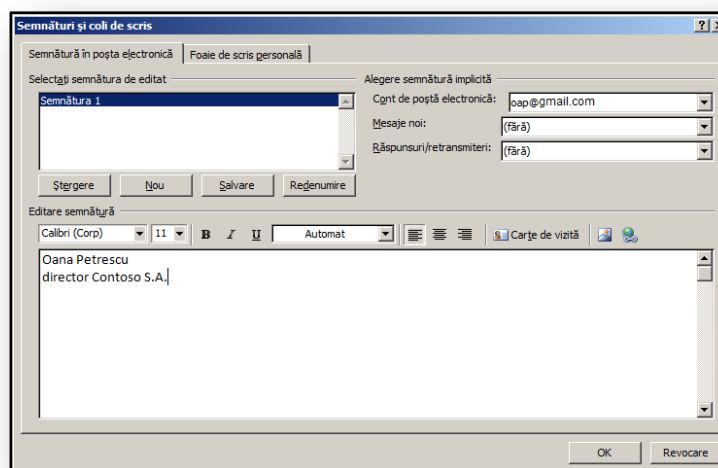


Figura 50

semnătura pe care tocmai ați creat-o. În final, setați semnătura drept componentă automată a mesajelor de ieșire noi. Acest lucru se efectuează prin câmpurile de selectare „**Mesaje noi:**” și „**Răspunsuri/redirecționări:**”.

12.4 Exercițiu – Cărțile de vizită electronice

12.4.1 Temă

Sunteți diriginte la o clasă nouă. Ați verificat dacă toți elevii din clasă au computer acasă. Trebuie să comunicați cu părinții lor. Scrieți datele dvs. de contact în lista persoanelor de contact. Când scrieți datele dvs. de contact, editați manual cartea de vizită în funcție de preferințe. Cartea de vizită se poate trimite nu doar părinților elevilor, ci și colegilor dvs. Mai mult, veți crea o semnătură specială, cu o carte de vizită, pentru mesajele de poștă electronică noi. Mesajele cu carte de vizită se direcționează către persoanele care nu au încă informațiile dvs. de contact.

12.4.2 Procesul de lucru

Utilizați crearea unor informații de contact noi, în care includeți automat examinarea unei cărți de vizită. În procesul de editare reformatați anumite părți din cartea de vizită și adăugați, de exemplu, o imagine cu fotografia dvs. Mai mult, în proprietățile semnăturii setați ca această carte de vizită să devină parte din semnătura pe care o creați. Pentru semnătură nu veți activa câmpul pentru adăugare automată la fiecare mesaj. Acest tip de semnătură se va trimite doar destinatarilor selectați ai mesajului.

1. În folder faceți salt la elementul „**Persoane de contact**”.
2. Pe bara de instrumente faceți clic pe pictograma „**Nou**”.
3. Completați câmpurile noi pentru informațiile de contact. Cartea de vizită se completează automat.
4. În grupul **Opțiuni** faceți clic pe „**Carte de vizită**”.
 - a. Apare un dialog pentru editarea cărții de vizită.
5. Faceți clic pe butonul „**Modificare**” și inserați fotografia dvs. în cartea de vizită.
 - a. După selectarea imaginii confirmați cu butonul „**OK**”.
6. Formatați părțile individuale ale cărții de vizită, utilizând pictogramele din secțiunea **Editare**.
7. Faceți clic pe pictograma „**Salvare și închidere**”
 - a. Cartea de vizită se salvează cu numele dvs.
8. În folder faceți salt la elementul „**Poștă electronică**”.
9. Pe bara de instrumente faceți clic pe pictograma „**Nou**”
 - a. Apare o fereastră pentru crearea unui mesaj nou.
10. În grupul **Se include** faceți clic pe pictograma „**Carte de vizită**”.
11. Din selecție alegeți cartea dvs. de vizită; aceasta se va afișa în corpul mesajului și în câmpul atașării.
12. În grupul **Se include**, faceți clic pictograma „**Semnături**”
13. În „**Semnături și coli de scris**”, faceți clic pe butonul **Nou**.
14. Introduceți numele semnăturii.
15. În partea **Editare semnătură**, tastați textul pe care îl introduceți în semnătură.

16. Faceți clic pe pictograma „**Inserare hyperlink**”, care este ultima pictogramă din **Editare semnătură**, unde introduceți, de ex., adresa dvs de poștă electronică.
17. Faceți clic pe pictograma „**Carte de vizită**” și adăugați la mesaj cartea de vizită pregătită.
 - a. Din lista de cărți de vizită selectați-o pe cea necesară.
 - b. Modificați dimensiunea cărții de vizită la 75%.
18. Verificați totul și confirmați cu butonul „**OK**” crearea semnăturii
19. În grupul **Se include** faceți clic pe pictograma „**Semnături**”.
 - a. Selectați semnătura pe care tocmai ați creat-o și adăugați-o, printr-un clic, la mesaj.

Microsoft®



 Microsoft®
Office