

Kako najbolje prilagoditi Outlookov kalendar

Outlook Calendar: organizirajte obveze (3)



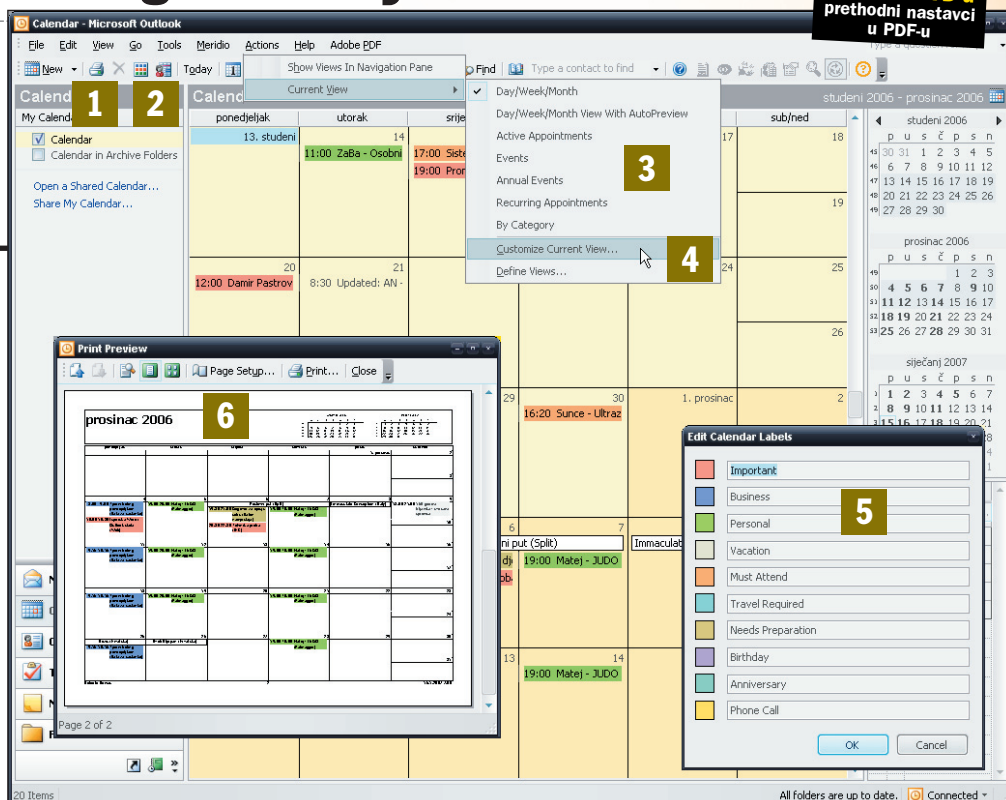
Šareni kalendar, sreden baš po vašem guštu... u trećem (i zadnjem) nastavaku škole Outlook Kalendara

piše: Roberto Benčić

Planiranje vremena pomoću Outlookova kalendara već je uzelo dosta maha i vrijeme je da priču polako privedemo kraju. Stoga će ovomjesečna škola biti i zadnja u kojoj ćemo opisivati funkciju kalendara Outlooka 2003, barem u onome dijelu u kojem on služi čisto za osobnu primjenu. Jer, Outlook ima što za reći i kada je u pitanju jedna druga, slična funkcija, a to je planiranje i organiziranje sastanaka timova. No to će biti tema za jednu od sljedećih škola (koja će, usput rečeno, biti odjevena u jedno drugo ruho, ono Outlooka 2007).

U ovomjesečnoj ćemo školi proučiti još neke detalje, a to su redom: kako jasnije istaknuti važnije obveze, kako prilagoditi prikaz kalendara vlastitim potrebama, kako prilagoditi neke njegove parametre te kako obavezu ispisati. Označavanje obveza bojama služi kako biste određene kategorije obveza (koje od nas zahtijevaju različitu pripremu, imaju različitu važnost i sl.) mogli brzo i nepogrešivo razlučiti u moru svih planiranih obveza. Možete upotrijebiti neke već pripremljene Outlookove kategorije i boje, a po želji i dodavati vlastite kategorije, rabeći boje koje vam pašu. Također, možete natjerati Outlook da vam boje dodjeljuje automatski, na osnovi ključnih riječi.

Imate li pisač u boji, svoje bojom označene obveze možete i ispisati na papir, a da biste ispis što pametnije odradili, u školi govorimo i o mogućnostima ispisa. Ako i nemate pisač u boji, a imate potrebu obveze

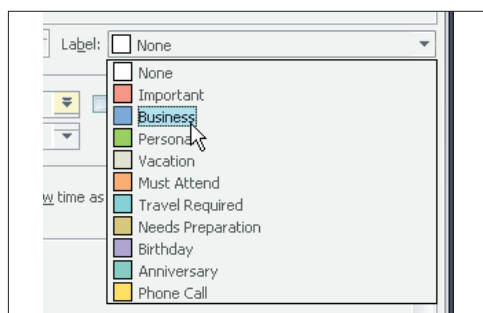


- 1 Gumb Print:** Gumb za pozivanje dijaloškog okvira Print, za prilagođavanje opcija ispisivanja kalendara na pisač.
- 2 Gumb Calendar Coloring:** Gumb za brzo određivanje boje natpisa pojedine obveze u kalendaru. Također i za pozivanje naredbe za automatsko formatiranje natpisa.
- 3 Predefined Views:** Popis unaprijed definiranih pogleda na kalendar: od defaultnog Dan/Mjesec/Godina, do onog sa svim detaljima.
- 4 Customize & Define View:** Naredbe za pozivanje opcija za prilagođavanje predefiniranih pogleda te za definiranje onih po vašoj želji.
- 5 Calendar Labels:** Predefinirani natpisi obveza - umjesto da promijenite boje natpisa, u promijenite i same natpise.
- 6 Print Preview:** Pretpregled ispisa, funkcija za pregledavanje rezultata koji će na papiru proizvesti prilagođavanje opcija funkcije Print.

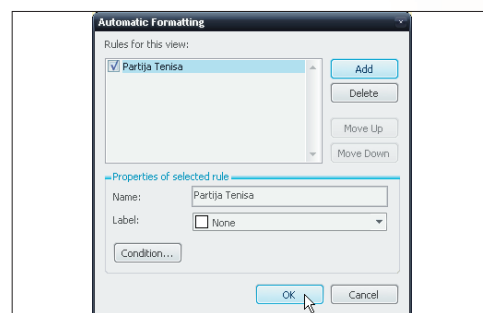
ispisati, vjerojatno će vas zanimati mogućnost korištenja različitih vrsta prikaza obveza, razvrstanih po različitim kategorijama, opisanih različitim detaljima i sl.. Krenimo redom.

Označavanje obveza bojama

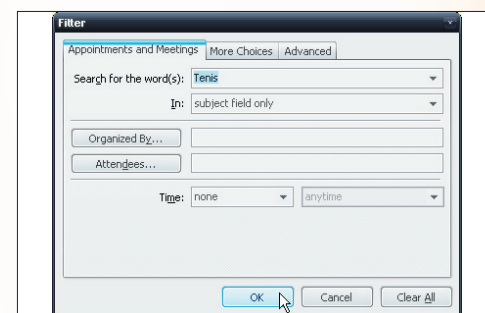
Želite li svoje obveze jasnije istaknuti u prikazu kalendara prema njihovim vrstama (npr. poslovne, privatne, važne, rođendani i sl.), možete, slično kao kod poruka e-pošte, upotrijebiti Outlookovu funkciju označavanja njihova naslova bojama. Bojanje možete izvoditi ručno ili automatski.



1: Boju naslova poruke možete zadati prilikom njezinog stvaranja, ali i naknadno. Kod nove obveze, u okviru obveze kliknite na izbornik Label pa odaberite željeni natpis te odgovarajuću boju. Želite li dodijeliti boju nekoj već upisanoj obvezi (početna boja svih obveza je bijela) možete kliknuti na istu desnom tipkom miša, zatim pozvati naredbu Label pa iz izbornika odabrati odgovarajuću boju.



2: Ukoliko želite, možete upotrijebiti i funkciju Automatic Formatting kako biste definirali pravila po kojima će Outlook automatski dodjeljivati odgovarajuću boju novostvorenim obvezama. Kliknite na gumb Calendar Coloring pa u izborniku kliknite na naredbu Automatic Formatting: pojaviti će se okvir Automatic Formatting. Kliknite na gumb Add pa u polje Name upišite npr. "Partija tenisa".

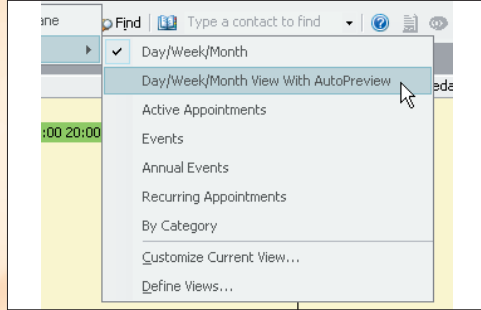


3: U izborniku Label odaberite npr. "Must Attend". U okviru Automatic Formatting kliknite sada na gumb Condition pa u polje Search for the word(s) okvira Filter upišite npr. riječ "Tenis" i kliknite na OK. Kliknite opet na OK: odsad nadalje sve obveze koje u svojem naslovu budu sadržavale riječ "Tenis" bit će označene narančastom bojom, što je znak da im morate neizostavno prisustvovati.

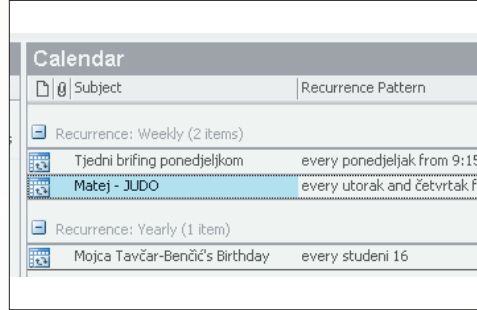
SAVJETI OUTLOOK

Upotreba dodatnih prikaza

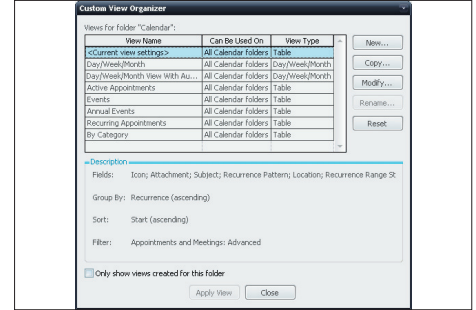
Iako već i osnovni prikaz kalendara pruža dovoljno funkcionalnosti za kvalitetno planiranje vremena, Outlook nudi i druge korisne prikaze, a također i mogućnost prilagođavanja svih njih. Hoćete li rabiti neko predefinjirano rješenje ili ćete ga točno prilagoditi vlastitim potrebama - ovisi samo o vama.



1: Svi se prikazi nalaze u izborniku View - Arrange By - Current View. Riječ je o ovim prikazima: prikaz Day/Week/Month je osnovni prikaz kalendara, već ranije opisan u ovoj školi. Prikaz Day/Week/Month with AutoPreview nalik je osnovnom prikazu, ali u sebi uključuje i djelomičan prikaz teksta komentara obezje; rabit ćete ga ako komentirate vlastite obezje.



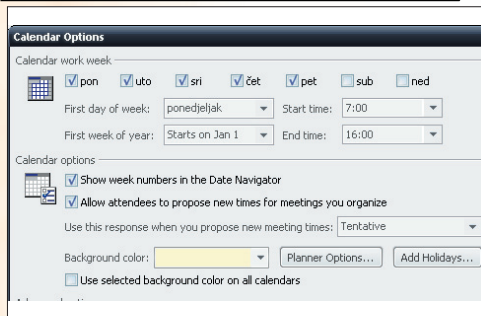
2: Prikaz Active Appointments prikazuje listu obezja u budućnosti (dakle neobavljenih obezja), s prikazom detalja u stupcima. Prikaz Events daje listu događaja s prikazom svih detalja, a Annual Events listu godišnjih događaja, obilježnica, rođendana i sl.. Recurring Appointments pak pokazuje samo listu obezja koje se ponavljaju, a prikaz By Category daje listu obezja grupiranih po kategorijama.



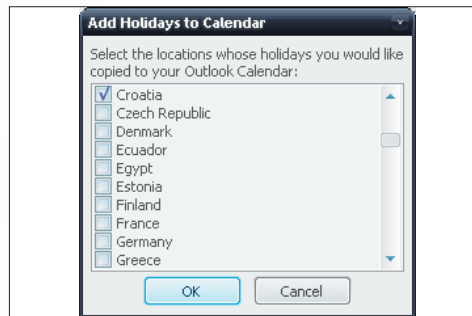
3: Svaki od gornjih prikaza možete i dodatno prilagoditi svojim potrebama, slično kako smo to objašnjavali ranije kod e-mail poruka i kontakata. Dovoljno je pozvati naredbu Customize Current View pa u opisu polja prilagoditi parametre koje želite (prikazana polja, njihovo grupiranje, sortiranje, filtriranje, oblikovanje i sl.). Ukoliko želite, možete stvoriti i novi pogled pozivom naredbe Define Views.

Prilagođavanje parametara kalendara

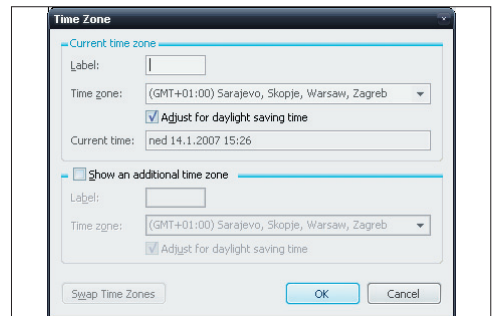
Sve dosad navedene mogućnosti prilagođavanja kalendara, naravno, nisu i konačne. Naime, one su, kako je i logično, prilagođene uobičajenom korisniku, uobičajenom radnom vremenu i sl.. Želite li pak prilagoditi Outlookov kalendar točno svojim potrebama, određenu pomoć možete pronaći u okviru Odrednik kalendara.



1: Pozovite naredbu Tools - Options: pojavit će se okvir Options pa kliknite na gumb Calendar Options. U okviru Calendar Options, u području Work Week možete prilagoditi detalje svojega radnog tjedna: odrediti dane koji su vam radni (i koji su vam neradni), možete odrediti dan kojim započinje tjedan, a možete i reći Outlooku kada vam započinje i kada završava radno vrijeme.



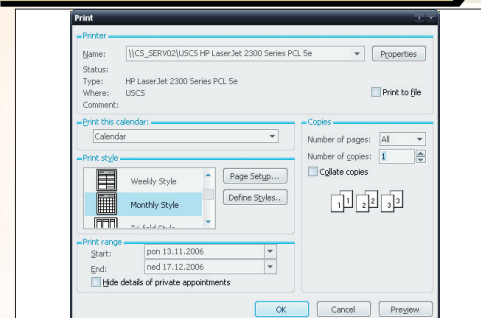
2: U području Calendar options možete prilagoditi želite li da vam Outlook prikazuje brojeve tjedana, možete prilagoditi boju pozadine kalendara i prilagoditi neke detalje planiranja sastanaka ili pak umetnuti podatke o državnim blagdanima: kliknite na Add Holydays pa u okviru Add Holydays to Calendar odaberite državu čije blagdane želite dodati (npr. Hrvatsku, a možete i više njih) te kliknite na OK.



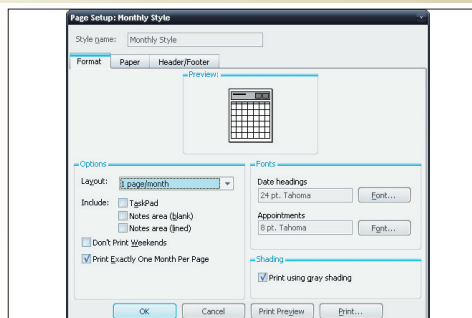
3: U području Advanced options možete, primjerice, odrediti dodatnu vremensku zonu ukoliko često radite s osobama iz drugih zemalja: kliknite na gumb Time zone pa u okviru Time zone odredite parametre aktivne i dodatne vremenske zone. Također, ukoliko poslujete s udaljenim zemljama i različitim kulturama, mogu vas zanimati njihovi kalendari (japanski, kineski, arapski, hindski i sl.) pa iste možete ovdje i uključiti.

Ispisivanje obezje

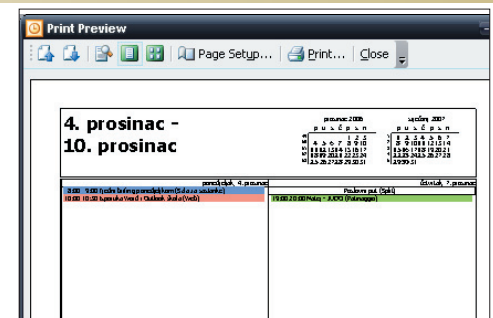
Raspolažete li s PDA, poslovnim mobitelom ili nekim drugim mobilnim uređajem koji ima mogućnost učitavanja Outlookovih podataka, tada vjerojatno znate kako sve Outlookove podatke - pa tako i obezje - možete uvijek imati sa sobom. Ukoliko to nije slučaj, za takvo nešto može poslužiti i dobri stari papir.



1: Na kalendaru označite dan, tjedan ili drugi vremenski raspon za koji želite ispisati obezje pa kliknite na gumb Print ili pritisnite kraticu Control+P: pojavit će se dijaloški okvir Print. Ovisno o razdoblju koje ste označili, u području Print style, Outlook će automatski ponuditi jedan od stilova: npr. Daily, Weekly... Ukoliko vam ponuđeni i odgovara, odaberite upravu njega.



2: Želite li, umjesto ponuđenoga možete odabrati i neke druge unaprijed pripremljene stilove (npr. tablični ispis, ispis pojedinosti i sl.). Dodatne postavke stranice ispisa možete odrediti klikom na gumb Page Setup: u okviru Page Setup možete prilagoditi različite detalje izgleda stranice - način ispisa pojedine obezje, font, format papira, margine, detalje zaglavlja i podnožja ispisa i sl.



3: Početni i završni datum ispisa možete i točnije prilagoditi u području Raspon ispisa, a rezultat ispisa možete pregledati pomoću gumba Preview (ili direktnim pozivanjem naredbe File - Print Preview): otvorit će se prozor Print Preview u kojemu će biti prikazan izgled kalendara s obezjama ispisanim na papir. Kada ste zadovoljni prilagođenim, kliknite na Print i vaša će obezja biti poslana pisacu na ispisivanje.