

Savjeti i trikovi za Microsoft Outlook

Outlook Calendar: organizirajte obveze (2)

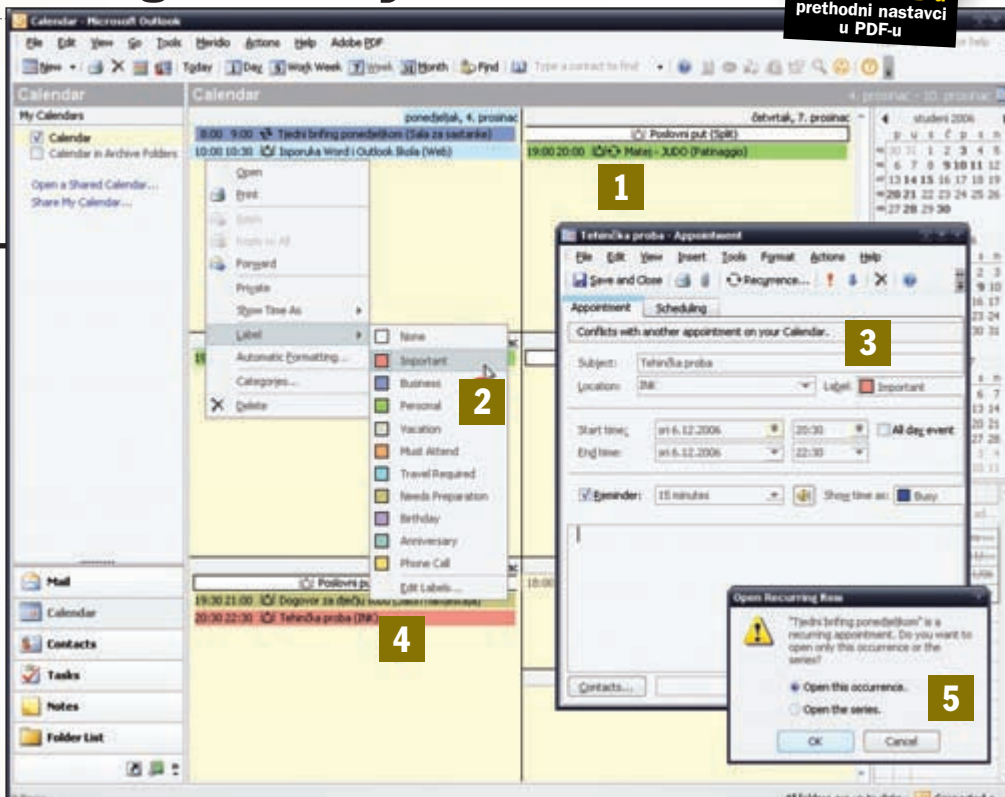
Obveze koje se ponavljaju, događaji koji se (ne) preklapaju, podsjetnici koji vas podsjećaju

piše: Roberto Benčić

Prošli smo put u našoj Outlook školi okrenuli novu stranicu i započeli priču o kalendaru, Outlookovu skupu funkcija koje vam mogu pomoći pri organiziranju poslovnih i privatnih obveza i događaja te praćenju vašega dnevnog, tjednog ili mjesečnoga životnog rasporeda. Naučili ste što su u Outlookovoj terminologiji obveze, a što događaji. Ukoliko ste slučajno zaboravili, da vas još jednom podsjetimo: obveze su aktivnosti koje traju određeni dio dana, dok događaji traju cijeli dan. Naučili ste također kako ih stvoriti, kako ih obogatiti svim neophodnim detaljima te kako ih pripremiti da vas u odgovarajućem trenutku podsjetite na važne stvari u životu.

U ovome ćemo nastavku škole nastaviti priču o obvezama te naučiti još nekoliko zanimljivih stvari o njima: što su to ponavljajuće obveze i događaji, što učiniti s preklapajućim obvezama, zašto se obveze i događaji ne mogu preklapati te, općenito, kako najefikasnije naknadno urediti obvezu koju ste već jednom isplanirali (bila ona "preklapljen" ili ne).

Također, skrećemo vam pažnju na činjenicu da ponekad nije dovoljno isplanirati samu obvezu, već i pomno isplanirati kada je - ovisno o vremenu nastupanja obveze ili vremenu potrebnom da se za istu pripremite - najbolje da se aktivira Outlookov podsjetnik na nju. Na kraju, tu je i savjet o tome što učiniti kada obveza nastupi; pritom ne mislimo na to trebati li je "odraditi" ili ne, već na to kako uzvratiti Outlooku



- 1 Recurrent Appointment:** Ponavljajuće obveze, s proizvoljno definiranim ritmom i rangom ponavljanja, jasno označene ikonicom u kalendaru.
- 2 Naknadno uređivanje obveze:** Osim grafičkoga dočrtaivanja duljine trajanja i vremena događanja, jednostavno je i namještanje boja natpisa, za svrhu lakšeg razumijevanja.
- 3 Conflicting Appointment I:** Pokušate li u kalendaru stvoriti obvezu koja se preklapa, Outlook će vas na to upozoriti.

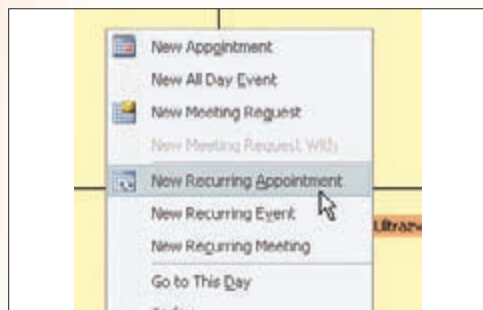
- 4 Conflicting Appointment II:** Iako će vas na preklapajuću obvezu Outlook jasno upozoriti, neće vas spriječiti i da je zadate. Kako ćete je i obaviti - vaša je briga!
- 5 Pojedinačno ili u seriji:** Želite li naknadno urediti ponavljajuću obvezu, Outlook će vas pristojno pitati želite li to učiniti na pojedinačnoj obvezi ili na svim njezinim pojavama.

na njegova stalna podsjećanja da obveza eto, samo što nije nastupila. Za kraj škole o kalendaru (sljedeći

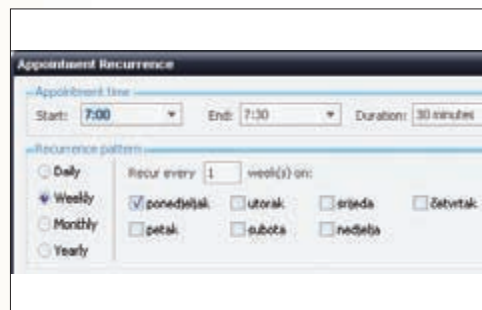
mjesec) čuvamo još nekoliko Outlookovih bisera, no krenimo redom.

Ponavljajuće obveze

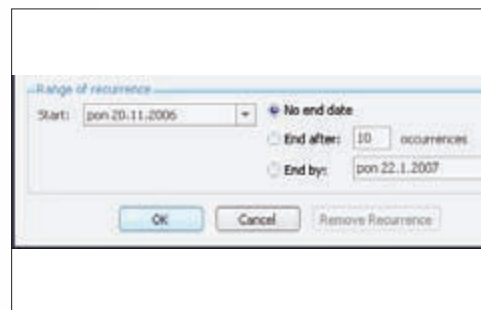
Većina obveza o kojima ćete voditi brigu su jednokratne: događaju se jedanput i nikada više. Ipak, neke se od njih ponavljaju u pravilnim vremenskim razmacima - to su primjerice razne obljetnice i godišnjice, ali i tjedni *briefing* ponedjeljkom, subotnja partija tenisa i sl.. Njima Outlook posvećuje posebnu brigu.



1: Da biste stvorili novu ponavljajuću obvezu, odredite vrijeme obveze pa kliknite na nj desnom tipkom miša i iz izbornika odaberite *New Recurring Appointment*. Ukoliko ste pak obvezu već stvorili kao običnu, jednokratnu, otvorite je i u njoj kliknite na gumb *Recurrence*. Pojavit će se okvir *Appointment Recurrence* s upisanim vremenom početka i kraja obveze.



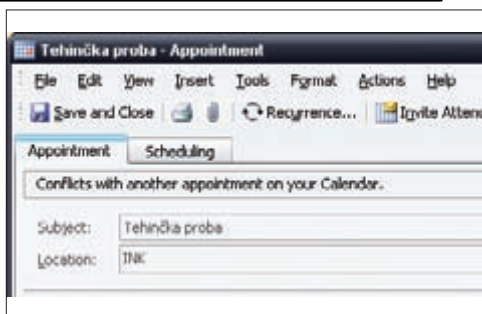
2: U području *Recurrence pattern* odredite ritam ponavljanja obveze. On može biti Dnevni, Tjedni, Mjesečni ili Godišnji, a za svaki od njih možete definirati i dodatne detalje i posebnosti: frekvenciju ponavljanja (npr. svaki treći dan, svaki radni dan, utorkom i četvrtkom i sl.), zatim specifično računanje vremena - npr. svaki posljednji petak u mjesecu, svaki sedmi dan svakoga trećeg mjeseca i sl.



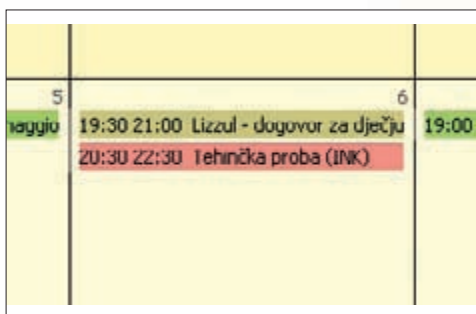
3: U području *Range of recurrence* možete odrediti vrijeme prvoga i zadnjeg pojavljivanja obveze. Primjerice, obveza se može ponavljati bez prestanka, može se ponoviti određeni broj puta ili pak završiti nakon određenoga datuma. Kada završite, kliknite na OK; primijetite da je područje okvira obveze koje je prije prikazivalo vrijeme trajanja obveze sada zamijenjeno informacijom o njezinu ponavljanju.

Preklapajuće obveze

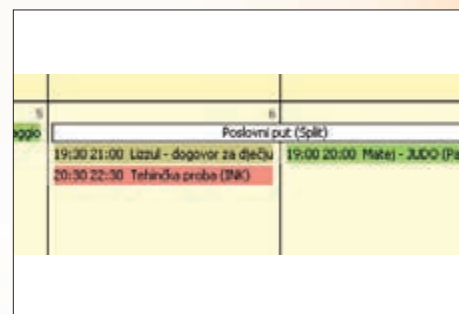
Budete li si zadavali puno obaveza, samo je pitanje vremena kada će vam se dogoditi da se ona koju upravo namjeravate zadati vremenski dodiruje ili preklapa s nekom već ranije zadanom što, pretpostavljamo, ne želite da se dogodi. Evo kako se Outlook brine o takvim situacijama.



1: To će se uglavnom događati kada vrijeme početka i završetka obveze budete upisivali u okviru detalja obveze jer je teško zamisliti da biste preklapajuću obvezu stvorili direktno u kalendaru, kada vam je vremenski raspored postojećih obaveza zorno prikazan. Upišete li obvezu čiji se vremenski raspon djelomično ili u potpunosti preklapa s rasponom neke druge obveze, Outlook će u zaglavlju okvira detalja prikazati upozorenje.



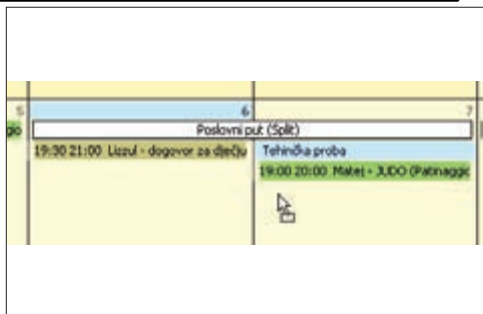
2: Upišete li obvezu čiji se početak ili kraj samo dodiruje s početkom ili krajem neke druge obveze, Outlook će u zaglavlju okvira detalja opet prikazati upozorenje (jer smatra da mora postojati i neki "prazan hod" među obvezama). No bez obzira na gornja upozorenja, Outlook će vam dopustiti da takve obveze stvorite i uredno će ih u kalendaru ispisati jednu pored druge. Kako ćete ih vi odraditi, ostavljeno je vama na dušu.



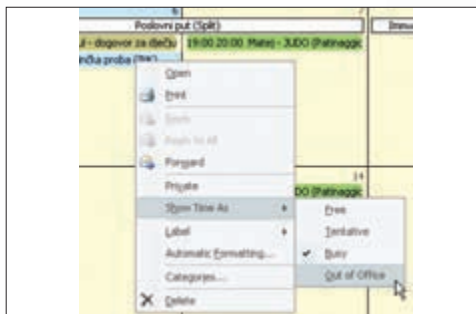
3: Obveze koje stvarate ne mogu nikako doći u sukob s događajima (cjelodnevni obvezama). Događaji su pojave koji često u sebi sadržavaju puno obaveza pa vam na taj način Outlook omogućuje istovremeno planirati oboje. Čak je i njihov način označavanja bitno drugačiji: obveze su uvijek smještene u točan sat, dok su događaji ispisani u zaglavlju, dakle izvan vremenske tablice, dana koji zauzimaju.

Naknadno uređivanje obveze

Obveze su pojave koje trpe česte izmjene: ponekad našom, ponekad tuđom krivicom, a ponekad i samo spletom okolnosti. Naravno, svaku unesenu obvezu u Outlooku možete naknadno izmijeniti, a mijenjanje vremena događanja posebno je dorađeno, s obzirom na to da je to jedna od najčešćih izmjena.



1: Želite li premjestiti obvezu u neko drugo vrijeme ne dirajući njezino trajanje, jednostavno je "uhvatite" lijevom tipkom miša i "prenesite" u novi termin. Ukoliko se ovaj nalazi u nekome drugom danu pa čak i u drugome mjesecu li godini, obvezu odnesite i ispuštite na željeni datum na kalendaru - bit će, što je i za očekivati, premještena u isti vremenski termin.



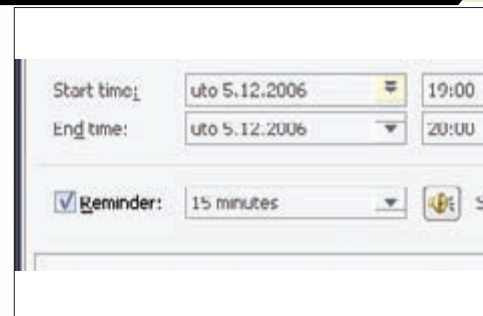
2: Želite li pak namjestiti samo trajanje obveze, možete promijeniti vrijeme njezina početka ili završetka: jednostavno "uhvatite" gornji ili donji rub obveze pa povucite miš do novog vremena početka ili završetka. Želite li promijeniti prikaz vremena ili kategoriju obveze, to možete učiniti preko skočnog izbornika: kliknite na obvezu desnom tipkom miša pa odaberite naredbe *Show Time As* ili *Label*.



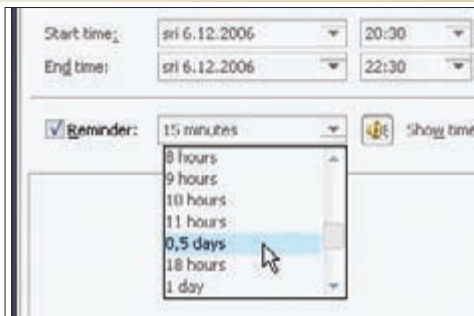
3: Da biste namjestili ostale detalje obveze, morat ćete otvoriti njezin okvir: učinite to dvostrukim klikom na obvezu ili uporabom kratice Control+O. Ukoliko neku od gornjih izmjena budete probali učiniti na ponavljajućoj obvezu, Outlook će vas na to uvijek upozoriti. Tada možete odlučiti želite li izmijeniti samo tu ili pak svaku pojavu koja je dio odabrane obveze.

Što kada obveza nastupi?

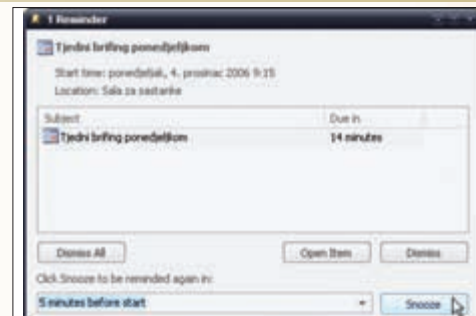
Planiranje obaveza pomoću Outlooka skriva u sebi dvije ključne blagodati za korisnika ove funkcije. Prvo, tu je mogućnost da uvijek imate jasnu sliku o vlastitome zauzetom, odnosno slobodnome budućem vremenu i drugo, tu je mogućnost da vas Outlook, kako se neka obveza približava, na nju na vrijeme podsjeti.



1: Birajući između gornje dvije blagodati slobodno bismo, u ime većine zaboravnih, ovu drugu mogli proglasiti korisnijom. No da bi se ona stvarno i dogodila, ne smije se ni u kojemu slučaju pri planiranju obveze zaboraviti uključiti i podsjetnik na nju. Nasreću, ta je opcija i pretpostavljena u Outlooku (defaultno uključena), a vrijeme aktiviranja podsjetnika namješteno je na 15 minuta prije nastupanja same obveze.



2: Želite li namjestiti neko drugo vrijeme, u izborniku *Reminder* možete odabrati neku od ponuđenih vrijednosti ili možete sami upisati željeno vrijeme (uvijek relativno u odnosu na vrijeme nastupanja obveze). Imajte na umu to da, ukoliko se obveza javlja u neko "neobično" vrijeme ili pak zahtjeva opsežne pripreme, podsjetnik namjestite na vrijeme, tako da budete i u mogućnosti vidjeti, odnosno odraditi potrebne pripreme.



3: Podsjetnik na obvezu aktivira se vizualno i zvučno. Kada se dogodi, imate nekoliko mogućnosti: da ga "otpuštite" (*Dismiss*) što znači: ne trebaš mi više; da ga otvorite (*Open Item*) pa u okviru događaja pročitate detalje događaja ili da ga privremeno "stavite na čekanje" (*Snooze*). Ukoliko odaberete ovo potonje, Outlook vam po defaultu nudi mogućnost još jednog podsjetnika neposredno (5 minuta) prije početka.