

Savjeti i trikovi za Microsoft Outlook

Outlook Calendar: organizirajte obveze

Danas vrijeme nije samo novac; ono je postalo nešto više od toga - pravo bogatstvo

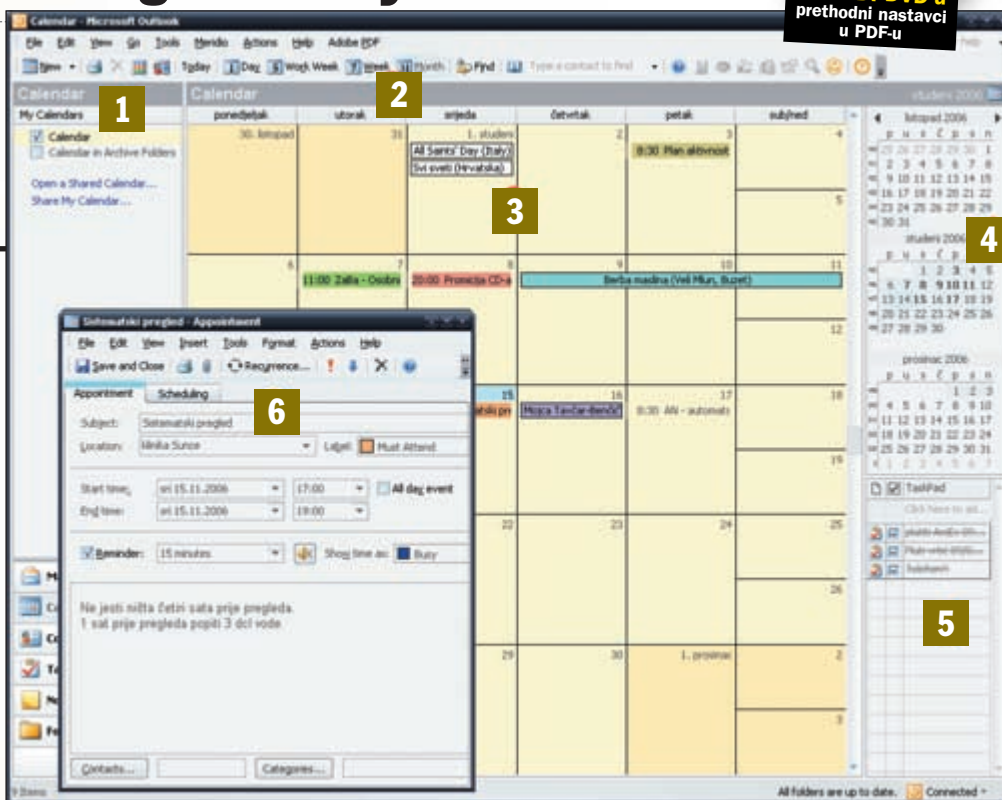
piše: Roberto Benčić

Danas učinkovito upravljanje vremenom postaje disciplina u kojoj je potrebno biti što uspješniji i to s ciljem da biste, laički rečeno, imali više vremena. Outlook kalendar (Outlook Calendar) bogat je funkcijama koje vam mogu pomoći u organiziranju vaših poslovnih i privatnih obveza i događaja te praćenju vašega dnevnog, tjednog ili mjesečnog rasporeda. Naravno, za dosljedno vođenje kalendara treba izdvojiti i vrijeme, ali naučite li to činiti dobro, utrošeno će vrijeme u konačnici ipak biti manje od uštedenoga.

Outlookov kalendar jedna je od temeljnih funkcionalnosti Outlooka, a ima mnogo dodirnih točaka s Kontaktima: većina stvari koje činite bit će povezane s osobama koje vas okružuju (prikazanim u Kontaktima) - te stvari će jednako činiti u nekom trenutku vremena (prikazanom u Kalendaru).

U Kalendaru ćete voditi brigu o obvezama (*Appointments*) i o događajima (*Events*): Outlookovom terminologijom - obveze su aktivnosti koje traju određeni dio dana, a događaji pak traju cijeli dan. Za svaku od tih aktivnosti, osim vremena događanja, moći ćete odrediti mjesto, svrhu, raspored te niz drugih detalja poput važnosti ili vaše dostupnosti u vremenskom periodu u kojem obveza ili događaj trebaju nastupiti.

Naravno, jedna od osnovnih funkcija Kalendar je da služi i kao podsjetnik: o nastupanju svake obveze ili događaja Outlook će vas upozoriti prikazivanjem podsjetnika onoliko prije obveze koliko vi to odredite. Dio



- 1 Navigacija Pane-Kalendar:** Opcija kalendara odabrana u navigacijskom okviru.
- 2 Opcije prikaza:** Gumbi za brzo namještanje vremenskog rasporeda prikaza, a posredno i detaljnosti pregleda planiranih obveza i događaja.
- 3 Radno područje kalendara** - S primjerima planiranih obveza i cjelodnevnih događaja (vlastitih ili predefiniраниh), pregledno označenih bojama (ovisno o tipu).

- 4 Mini kalendar:** Umanjeni prikaz kalendara (1 - 4 aktualna mjeseca) za brzo kretanje kroz vremensku komponentu planiranja obveza.
- 5 TaskPad:** Listić zadatka, okvir za prikaz nastupajućih zadataka, koji zajedno s obvezama i događajima daje potpunu sliku.
- 6 Appointment details:** Okvir s prikazom detalja pojedine obveze: naslov, mjesto, vrijeme početka i završetka, dodatne napomene i sl.

Outlook škole koji se bavi kalendarom, započeti ćemo upoznavanjem s osnovnim stvarima, snalaženjem u

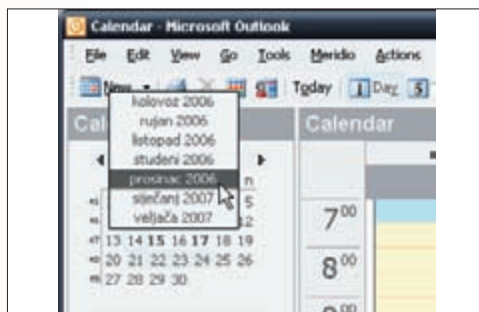
kalendaru i stvaranjem vaše prve obveze.

Kretanje kalendarom

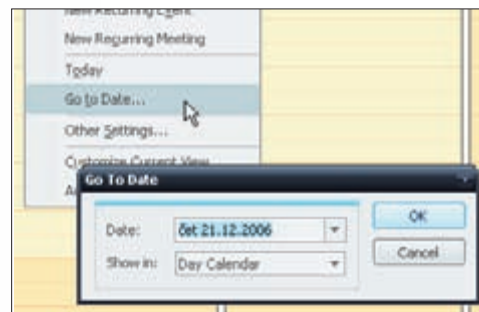
Prije proučavanja načina upisivanja obveze, proučit ćemo kako se kretati Outlookovim kalendarom. Takvo je znanje potrebno jer će upravo ono omogućiti da pri upisivanju obveze najlakše odredite vrijeme njezinoga početka i završetka, a istovremeno da imate uvid i u eventualne već postojeće obveze.



1: U navigacijskom okviru kliknite na gumb **Calendar**: pojavit će se sadržaj mape **Kalendar**. Na središnjem dijelu prozora bit će prikazan dan koji je u tijeku podijeljen u polusatna razdoblja, a u lijevom gornjem uglu trenutna i tri-četiri sljedeća mjeseca, s uokvirenim trenutnim datumom i ispunjenim prikazanim vremenskim razdobljem (u inicijalnome slučaju, to su jednaki datum).



2: Želite li brzo pristupiti pregledu nekog drugog datuma, jednostavno kliknite na njega: primijetit ćete da će on tada požutjeti. Ukoliko se željeni datum nalazi izvan četiri trenutno prikazana mjeseca, pronađite odgovarajući mjesec pomoću strelica lijevo i desno od naziva mjeseca ili kliknite na naziv mjeseca pa iz izbornika izaberite željeni mjesec (za veće pomake ovu radnju biti potrebno ponoviti nekoliko puta).

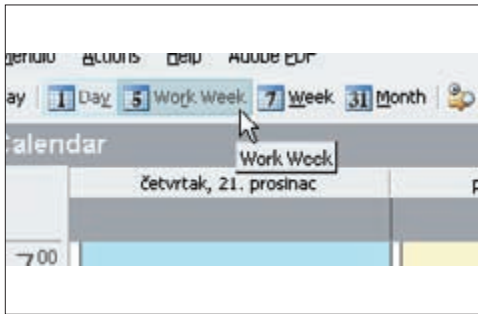


3: Osim četvermjesecnog skraćenog prikaza kalendara, za kretanje po njemu možete koristiti i uobičajene metode srolavanja - pomoću klizača ili kotačića na mišu za manje pomake te naredbu **Go to Date** za velike pomake: kliknite na kalendar desnom tipkom miša, pozovite spomenutu naredbu, a onda u okvir upišite željeni datum i vrstu prikaza. Na trenutnačni se datum uvijek lako možete vratiti klikom na gumb **Today**.

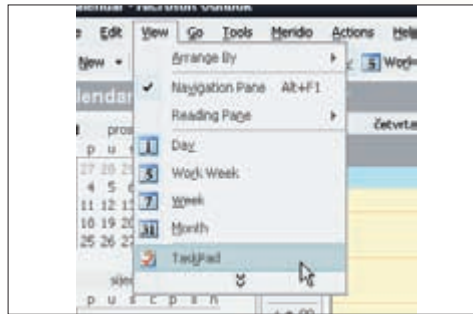


Namještanje osnovnoga prikaza

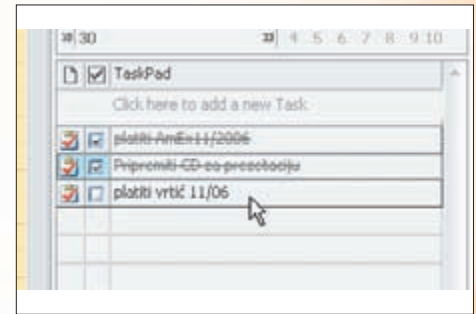
Normalno, prikladan prikaz isječka vremena u središnjemu, radnom dijelu kalendara može varirati: ponekad će biti zgodno vidjeti detalje pojedinoga dana, a ponekad će više odgovarati prikaz mjesečnih obveza. Ne odgovara li vam osnovni prikaz, možete ga jednostavno namjestiti pomoću gumba na alatnoj traci.



1: Kliknete li na gumb Work Week, prikazat će vam se svih pet dana trenutnoga radnog tjedna, također i u polusatnim razdobljima. Kliknete li na gumb Week, prikazat će vam se cijeli tjedan. Primijetite da je u prikazu mjeseca posivljen cijeli tjedan. Kliknete li na gumb Month, prikazat će vam se cijeli mjesec. Kako ćete kasnije vidjeti, ovaj je prikaz najbolji za definiranje događaja (cjelodnevni obveza).



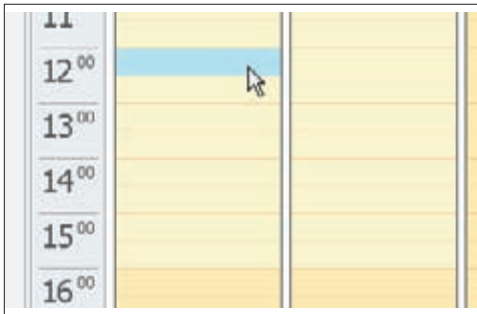
2: U zadnjoj je verziji Outlooka iz osnovnoga prikaza izostavljen TaskPad (Listić zadatka) - funkcionalnost koja je u ranijim verzijama bila uobičajena i koja uz raspored obveza prikazuje i popis zadataka koje treba obaviti (više o njoj u nekoj od narednih škola). Po našem mišljenju, to je pomalo nepravdno, budući se radi o veoma učinkovitom načinu prikaza planiranoga vremena na jednome mjestu.



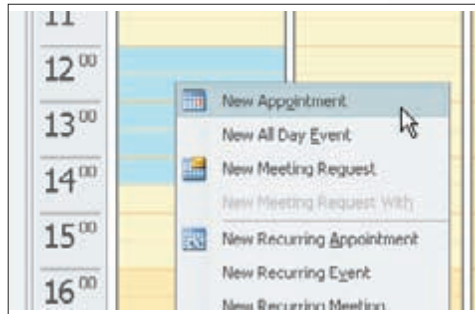
3: Na sreću, TaskPad nije potpuno odstranjen iz Outlooka - samo ga treba ručno uključiti, što vam u svakom slučaju i savjetujemo: pozovite naredbu View-TaskPad, i on će se pojaviti uz desni rub Outlook-ova prozora (gdje će istovremeno biti prebačen i smanjen prikaz Kalendar). Iako vam ovakvo "prebacivanje" može izgledati neobično, potrebno je samo naviknuti se na jednu od dvije ponuđene varijante.

Upisivanje nove obveze

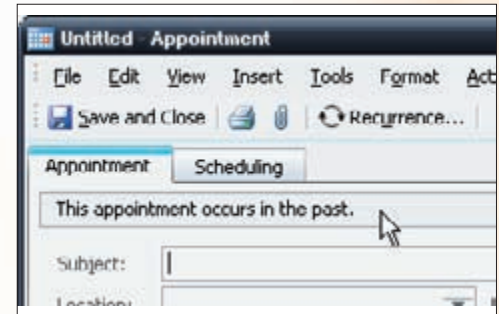
Novu obvezu u kalendaru možete definirati na dva načina: klasično - pomoću gumba New Appointment ili direktnim zahvaćanjem vremenskoga razdoblja u kojemu se obveza proteže u prikazu kalendara. Kako smatramo da je ovaj drugi način djelotvorniji, predlažemo da novu obvezu stvorite na ovaj način.



1: Kliknite dva puta brzo na vremensko razdoblje u kojemu želite zadati obvezu (prikazani raspon vremenskoga perioda odredite unaprijed, onako kako je objašnjeno u prethodnom savjetu - na osnovi duljine trajanja obveze). Koristite li prikaz dana ili radnoga tjedna, osnovno vremensko razdoblje bit će pola sata, a ukoliko prikazujete tjedan ili mjesec, osnovno vremensko razdoblje postaje cijeli dan.



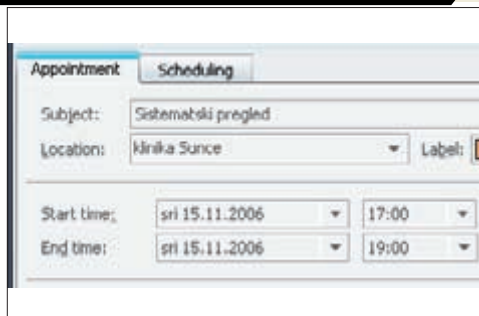
2: Želite li obvezu protegnuti na razdoblje duže od osnovnoga, označite povlačenjem miša cijelo razdoblje, kliknite na njega desnom tipkom miša, pa iz skočnog izbornika pozovite naredbu *New Appointment*. U poljima *Start time* i *End time* okvira *Appointment*, bit će upisan početak i kraj označenoga vremenskog razdoblja (ukoliko ste označili cijeli dan ili više njih, tada će obveza zapravo biti *Event*, tj. Događaj).



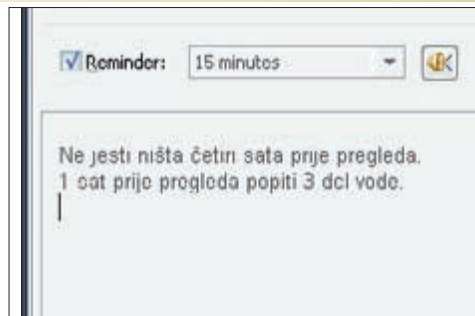
3: Obratite pažnju na ovo: u slučaju da na ovakav način pokušate stvoriti obvezu koja se proteže u prošlosti, u zaglavlju okvira Obveza pojavit će se upozorenje "This appointment occurs in the past" ("Ova se obveza javlja u prošlosti"). Iako vas neće spriječiti da takvu obvezu i stvorite, Outlook smatra da je takvo što ipak plod vaše nepažnje ili pogreške pa vas zato jasno na to upozorava.

Upisivanje detalja obveze

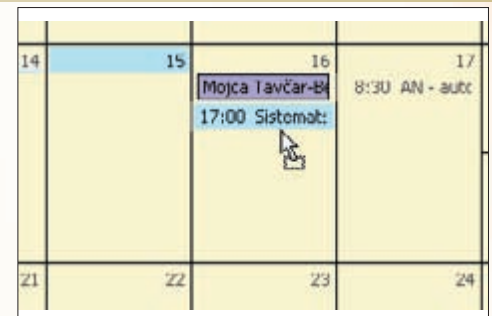
Sada kada ste otvorili okvir za unos nove obveze, vrijeme je i da ga ispunite. Ustvari, ukoliko ste baš u velikoj žurbi i ne morate učiniti to, spremite li praznu obvezu (tj. obvezu kojoj je određeno barem vrijeme događanja), Outlook će vas ipak na nju upozoriti kada za to dođe vrijeme. Naravno, mnogo je bolje ipak opisati obvezu.



1: U polje *Subject* unesite kratak opis obveze, a u polje *Location* mjesto događanja obveze: ured, grad ili nešto drugo. Ukoliko želite mijenjati datum i sat početka ili završetka obveze, to možete učiniti u poljima *Start time* i *End time*: kliknite na strelicu desno od polja pa u izborniku dodatno namjestite vrijeme. Ukoliko se pak radi o cjelodnevnoj obvezi, uključite opciju *All day event*.



2: Uključite opciju *Reminder* i odredite koliko vas ranije Outlook treba podsjetiti na neku obvezu (ukoliko to želite), a klikom na gumb zvučnika možete namjestiti i zvuk podsjetnika. U glavno polje okvira upišite komentare i dodatne informacije o obvezi. Ukoliko je obveza povezana s osobama s vaše liste kontakata, možete ih uključiti klikom na gumb *Contacts* te izborom u okviru *Select Contacts*.



3: Kada završite, kliknite na gumb *Save and Close* i vaša će obveza biti upisana u glavnom okviru kalendara i jasno vidljiva bez obzira koji ste način prikaza kalendara koristili. Ukoliko ste naknadno shvatili da vam stvorena obveza ne treba ili ste je pogrešno planirali, možete je lako obrisati pomoću tipke *Delete*, ali i premjestiti jednostavnim *drag'n'drop* metodom.