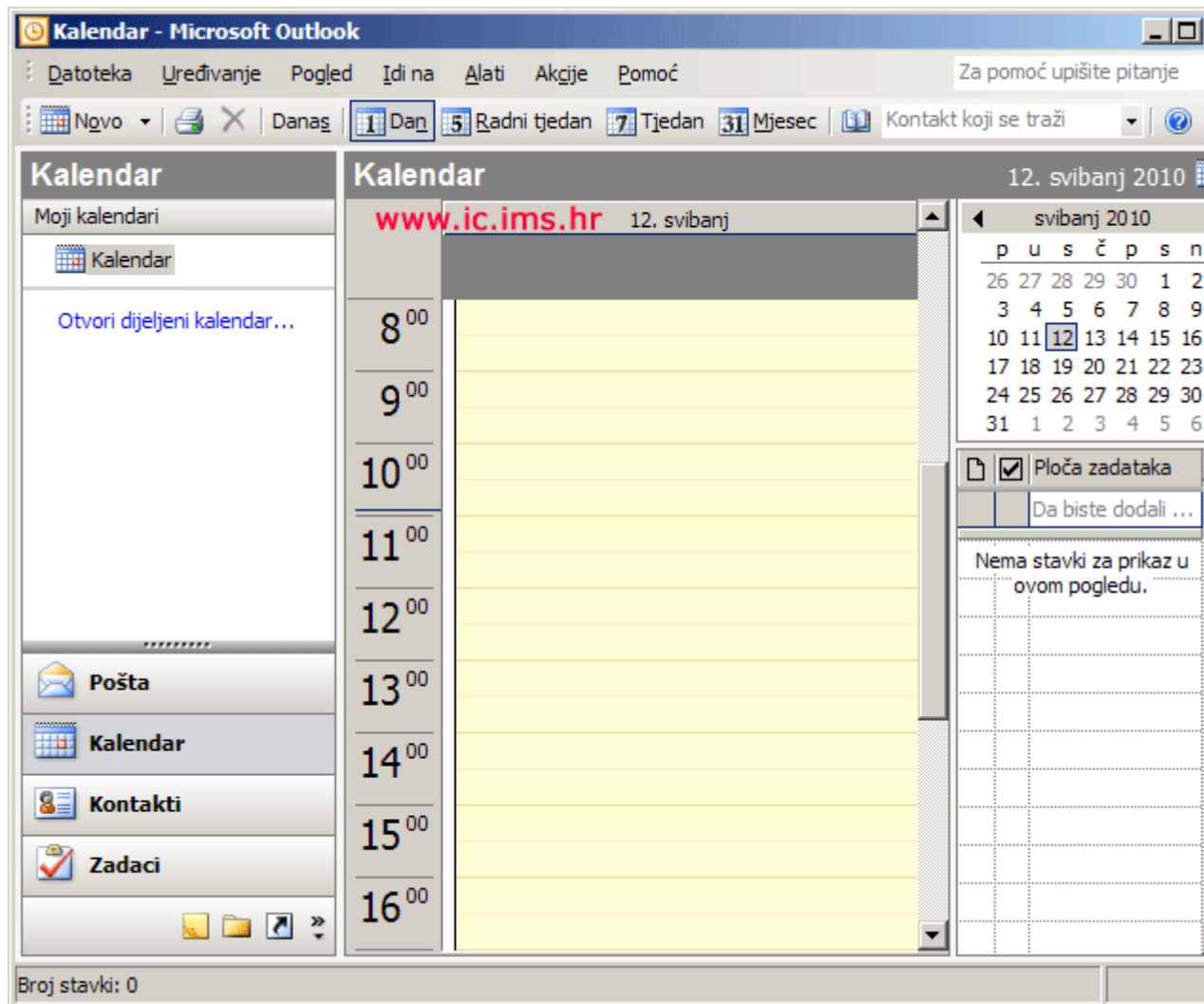


## MISCROSOFT OUTLOOK 2003

### 5. Kalendar (Calendar)

#### Kalendar (Calendar) u MS Outlook-u

"Ladica" Kalendar (Calendar). Na ovom radnom prozoru uočite vremenski period jednog dana, datuma koji izaberete na kalendaru sa desne strane. U vremenski period za svaki sat možete upisivati svoje zadatke i obaveze.



**Kalendar** Microsoft Outlooka je komponenta koja služi kao kalendar i kao raspored i u potpunosti je integriran s e-poštom, kontaktima i drugim značajkama. Odjednom ga možete gledati po danu, tjednu ili mjesecu. S **Kalendarom** možete:

#### Stvarati obveze i događaje

Jednako kao što biste pisali u papirnati organizator, u Outlookovom **Kalendaru** možete u bilo koje vrijeme kliknuti vremensko razdoblje i započeti pisanje. Nove stupnjevite boje omogućuju jednostavan pregled trenutnog dana i vremena. Trenutno vrijeme označeno je bojom u pogledima **Dan** i **Radni tjedan**. Možete podesiti da vas zvuk ili poruka podsjetite na obveze, sastanke i događaje, a također možete obojiti stavke za identifikaciju jednim pogledom.

## Organiziranje sastanaka

Jednostavno odaberite vrijeme na **Kalendaru**, stvorite obvezu i označite osobe koje želite pozvati. Outlook će vam pomoći pronaći najranije vrijeme u koje su sve osobe slobodne. Kada obavijest o sastanku bude poslana pozvanim osobama putem e-pošte, svaka će osoba dobiti zahtjev za sastanak u mapu **Primljeno**. Kada ga otvore Outlook će ih obavijestiti postoje li sukobi s postojećom stavkom u njihovom **Kalendaru**, a oni vaš sastanak mogu prihvatiti, uvjetno prihvatiti ili odbiti pritiskom na jedan gumb. Ako ste to kao organizator sastanka dopustili, pozvane osobe mogu predložiti neko drugo vrijeme sastanka. Vi kao organizator jednostavno otvaranjem sastanka možete pratiti tko je prihvatio, odbio sastanak ili tko je predložio neko drugo vrijeme.

## Pogled grupnih rasporeda

Možete stvoriti kalendare koji odjednom pokazuju rasporede grupa osoba ili resursa. Na primjer moguće je gledati rasporede svih osoba u vašem odjelu ili svih resursa, kao što su sobe za sastanke u vašoj zgradi za brže i jednostavnije zakazivanje sastanaka.

## Pogledati kalendare jednog kraj drugog

Jednog kraj drugog možete gledati više kalendara koje ste stvorili kao i dijeljene kalendare Outlookovih korisnika. Na primjer, ako ste stvorili odvojeni kalendar za osobne obveze, jednog kraj drugog možete gledati poslovne i osobne kalendare.

Također možete kopirati ili premješati obveze iz jednog prikazanog kalendara u drugi. Koristite **okno za navigaciju** (okno za navigaciju: Stupac na desnoj strani Outlookovog prozora koji uključuje okna kao što su Prečaci ili Pošta te prečace ili mape unutar svakog okna. Kliknite mapu da bi se prikazale stavke u mapi.) da biste brzo dijelili vlastiti kalendar i otvorili ostale dijeljene kalendare. Ovisno o dozvolama koje je dodijelio vlasnik kalendara možete stvoriti ili izmijeniti obveze u dijeljenim kalendarima.

## Stvoriti veze do kalendara na web-mjestima Windows SharePoint Services

Ako imate pristup Microsoftovom web-mjestu Windows SharePoint Services, u Outlookovom **Kalendaru** možete gledati popise događaja s tog web-mjesta. Te će se stavke ažurirati, a gledati ih možete jednu kraj druge s ostalim osobnim ili dijeljenim kalendarima.

## Upravljanje kalendarom drugog korisnika

Sa značajkom delegiranoga pristupa, osoba može koristiti svoju kopiju Outlooka za upravljanje **Kalendarom** druge osobe. Na primjer, pomoćnik u administraciji može upravljati **Kalendarom** upravitelja. Ako je upravitelj delegirao pomoćnika, pomoćnik može stvarati, premješati ili brisati obveze i može organizirati sastanke u ime upravitelja.