



## Ismétlődő események bejegyzése

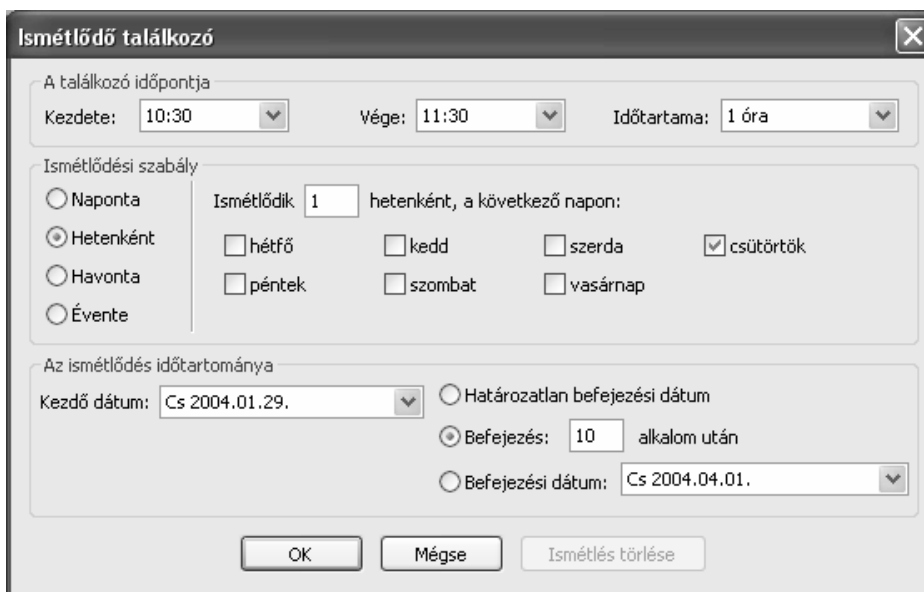
Rendszeresen ismétlődő elfoglaltságainkat nem szükséges egyenként felvenni a naptárba. Elegendő egy bejegyzést elhelyezni, és a megfelelő adatok megadása után a többi bejegyzésről az Outlook már gondoskodik.

Ismétlődő esemény bejegyzését a következő lépések szerint tehetjük meg.

- Készítsünk vagy nyissunk meg szerkesztésre egy hagyományos, egy alkalomra szóló naptárbejegyzést, majd a bejegyzés szerkesztőablakában kattintsunk az eszköztár  gombjára vagy a *Műveletek* menü megfelelő pontjára, de használhatjuk a **CTRL + G** billentyűkombinációt is.

- Új ismétlődő bejegyzés létrehozható a *Naptár* mappán állva a *Műveletek* menü  Új ismétlődő előjegyzés pontjának kiválasztásával.

- Új ismétlődő értekezlet is létrehozható, ha a *Műveletek* menüből az *Új ismétlődő találkozó* pontot választjuk. Az ismétlődő értekezlet az egyszerű ismétlődő bejegyzésektől csak annyiban különbözik, hogy más résztvevőket és erőforrásokat is meg kell hívunk. Az értekezletekről a további fejezetekben részletesen olvashatunk



4.13. ábra: Hetente ismétlődő naptárbejegyzés

Bármelyik módszert választjuk is, a 4.13. ábra szerint határozhatjuk meg az ismétlődő esemény jellemzőit.

A *Találkozó időpontja* keretben a találkozó idejét és hosszát kell megadunk. A kezdőpont megadása után az esemény *Vége* és *Időtartama* közül elegendő egyiket beállítani, hiszen ezek az adatok nem függetlenek egymástól. A kezdet és a befejezés időpontjait a legördülő listából 30 perces lépésekben választhatjuk ki. Ha ettől eltérő időzítésre van szükségünk, akkor azt kézzel beírhatjuk a megfelelő formában.

## 4. Naptárkezelés Outlookkal

Az *Ismétlődési szabály* keretben az ismétlődés mikéntjét határozhatjuk meg. Választhatunk napi, heti, havi vagy éves ismétlődést. A 4.13. ábra szerint heti ismétlődést választottunk. Ebben az esetben megadhatjuk, hogy hány hetente és a hét melyik napján ismétlődjön az esemény.

Az *ismétlődés időtartománya* keretben az ismétlődés kezdetét és végét kell beállítanunk. A *Kezdő dátum:* mezőben legördítés után naptárból jelölhetjük ki a kezdési időpontot. Az ismétlődés befejezésének meghatározására három lehetőség adódik a következők szerint.

- *Határozatlan befejezési dátum* teleírja naptárunkat az eseménnyel
- *Befejezés.... alkalom után* kiválasztása esetén a megadott számú bejegyzés kerül a naptárba.
- A *Befejezési dátum:* mezőt legördítve naptárból választhatjuk ki a befejezés időpontját.

A naptár napi és munkahét nézetében egy ↻ szimbólum jelzi, hogy ismétlődő eseményről van szó.

Ha nem heti ismétlődésre van szükségünk, akkor a következő lehetőségeink adódnak.

4.14. ábra: Napi, havi, éves ismétlődés


## Ismétlődő esemény módosítása, megszüntetése

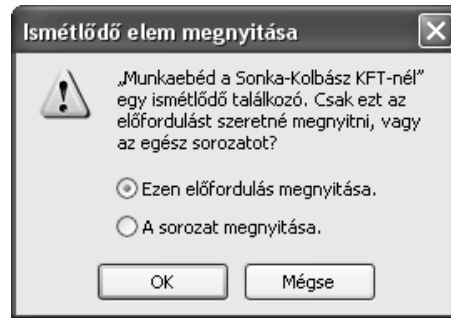
Megszüntethetjük az ismétlődő eseménysor egy-egy tagját, de akár a teljes eseménysort is törölhetjük. Ha az eseménysor egyik tagját megpróbáljuk megnyitni, akkor a következő ablakot látjuk felbukkanni.

- Az *Ezen előfordulás megnyitása* ponttal a kijelölt eseményt emelhetjük ki az eseménysorból.
- A *Sorozat megnyitása* ponttal módosíthatjuk a teljes eseménysor beállításait.

A megjelenő ablakban beállított módosítások a 4.15. ábra szerint beállított hatókörnek megfelelően jutnak érvényre. Ha ismétlődő eseménysor egy tagját módosítottuk, akkor azt egy ↻ szimbólum jelzi.

Ha az eseménysort szeretnénk megszüntetni, akkor:

- Az eseménysor bármely tagjának szerkesztése közben kattintsunk a  gombra.
- A megjelenő ismétlődő eseménysor jellemzőit módosító ablakban kattintsunk az *Ismétlődés törlése* gombra.



4.15. ábra: Ismétlődő esemény módosítása

Az eseménysor megszüntetését választva az események törlődnek a naptárunkból. Jó tudni, hogy azok az események is törlődnek, amelyeket korábban egyedileg módosítottunk. Ha ismétlődő értekezletet módosítunk, illetve törlünk, akkor az Outlook megkérdezi, hogy értesítse-e a résztvevőket a módosításról. Ha az eseménysorozat egyetlen tagját szeretnénk törölni, akkor azt az esemény kijelölése után a billentyűzet *Delete* gombjával tehetjük meg, vagy az eseményre való jobb gombos kattintás után a megjelenő menü törlés pontjával. Az eseményre való jobb gombos kattintás után is kezdeményezhetjük ismétlődő eseménysor törlését, de ekkor megkérdezi az Outlook, hogy a teljes eseménysort vagy csak ezt az előfordulást szeretnénk törölni.