

Mac OS X Leopard

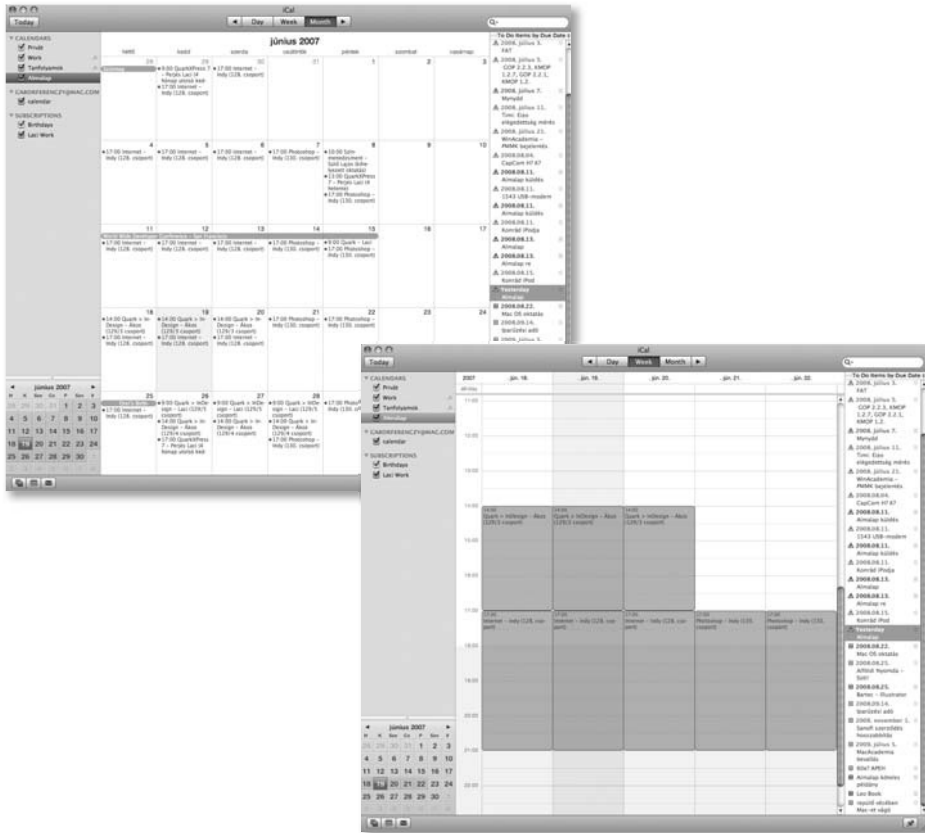


iCal

13

Az iCal a Mac OS X naptára, feladatkezelője – azaz a Te naptárad és feladataid számontartója. Mielőtt belevetnéd magad az iCal (ejtsd: ájkel) felfedezésébe, el kell mondanunk, hogy ez az alkalmazás az Apple összes erőfeszítése ellenére inkább egyéni naptár- és feladatkezelésre alkalmas, mintsem csoportokéra. Első bemutatása óta szépen halad az egyéni használattól a csoportos munkavégzés támogatása felé, de még messze a cél – ezen a pályán az Apple lemaradt.

Az iCal egyik fontos része a naptár: ebbe számos feljegyzést tehetsz, sőt több ilyen is használhatsz. Külön-külön naptárad lehet az egyik munkahelyed, a magánvállalkozásod és a magánéleted számára (esetleg egy negyedik a másik magánéleted megszervezésére).



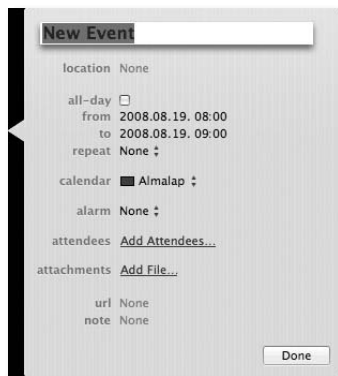
Az iCal ablakát a naptár tölti ki: a megszokott helyen, baloldalt találsz a gyűjteményeket, jelen esetben a naptárakat. Naptárat létrehozni az oszlop alatti + ikonra kattintva lehet, törölni – kijelölés után – az Edit menüből tudsz. A naptár azonnal, minden bejegyzésével együtt veszik el, tehát csak óvatosan! A kijelölt naptárnévre kattintva – a szokásos módon – nevezhető át. Színét a naptár kiválasztása után kiadott \mathbb{I} parancsra megjelenő párbeszédablakban módosíthatod.

Megjelenítését az iCal párbeszédablak ikonsorának közepén módosíthatod: a Day a napi, a Week a heti, a Month pedig a havi nézetet jelenti, a két nyíllal pedig előre-hátra

haladhatsz a kiválasztott naptári egységgel. Ha nagyon eltévednél, akkor a Today gombra kattintva ugorhatsz vissza a jelenbe, vagyis az aktuális naphoz.

Egy naptár – nem naptár. Az első oszlop alatti középső ikonra kattintva megnyílik a második naptár; ennek csak havi nézete van, bármelyik napjára kattintva a nagy naptár az adott napra ugrik.

1. Új bejegyzés a naptárban



Első lépésként válaszd ki azt a naptárat, amelybe szeretnél bejegyzést írni. Majd a nagy naptárban az adott napra duplán kattintva – üres részen – létrejön egy új, vakbejegyzés. A bejegyzés lényegét, azt, hogy mit szeretnél elvégezni, azonnal begépelheted. Ha napi vagy heti nézetben használsz az iCal, akkor a bejegyzés aljához vagy tetejéhez közelítve az egérrel, megváltozik a kurzor képe. Ha ekkor az egér lenyomásával megragadod az így megfogott kezdő vagy végső időpontot, azt módosíthatod. Felfelé húzva visszafelé haladsz az időben, lefelé húzva pedig előre (a később irányába). A bejegyzést megragadva azt más időpontra vagy akár más napra is áthúzhatod. Az átidőztetés időpontját a mozgatás során az iCal kijelzi – egyébként a kezdő időpont e két nézetben mindig látható.

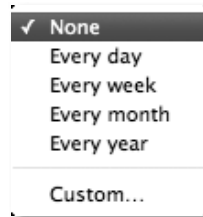
Havi nézetben is állítható a kezdet és a vég időpontja, ehhez duplán kell kattintani a módosítandó bejegyzésre. Ekkor még csak megtekintheted a bejegyzés adatait, amelyet esetleg a kevés hely miatt nem látsz. Ha csak ennyit szeretted volna, akkor kattints a Done gombra, a szerkesztéshez viszont az Editre kell kattintanod.

2. Az esemény

A megjelenő ablakban átírhatod a bejegyzés nevét – ezt látod az összes nézetben. A location helyszínt jelent, ide bármit írhatasz, másutt ez az adat nem látható.

Az all-day bejelölése a bejegyzést egész napossá minősíti, ilyenre a legjobb példa a munkaszüneti nap bevétele a munka típusú naptárba, nem is beszélve a szabadságról. Szabad-

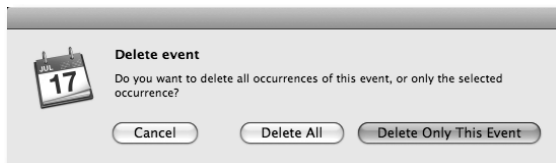
ságra két-három hétre szeretünk utazni (álom, álom, édes álom...). Ekkor nem kell tíz- vagy tizenöt napnyi bejegyzést létrehoznod, a rutinosak persze a másolás-beillesztéssel (⌘+C, ⌘+V) oldanák ezt meg. Bejelölöd az all-dayt, és alatta átírod a megfelelő napokat. Napon belüli időpont-módosítás is átírással történhet.



Ha ismétlődő programod van, azt is egyszerűen rögzítheted az iCalben. Hetente kétszer futni jársz személyi edződdel, minden kedden és csütörtökön délután egytől kettőig – utána esik csak igazán jól az ebéd! Felveszed az első alkalmat naptáradba, ahogy ezt tennéd más esetben is. Ezt követően megnyitod a bejegyzést szerkesztésre (rákattintasz, majd Edit), a repeat lehetőségek közül kiválasztod a Customot, vagyis az egyedi beállítást. A naponta, hetente, havonta vagy évente ismétlődő eseményeknél a lista elemei azonnal megoldást nyújtanak. A Customot választva a felugró ablakban újabb ablak pattan fel. Itt, a Frequency legördülő menüből kiválasztod az esemény ismétlődési gyakoriságát, ez esetünkben a heti (weekly). Megadhatod, hogy minden héten futsz-e Orsival (ő a személyi edződ), vagy csak kéthetente áldozol az egészségedre – ekkor rosszalló tekintete mellett a kettes számot írod az Every mellé. Majd bejelölöd a két T-s napot: ez a kedd és a csütörtök.

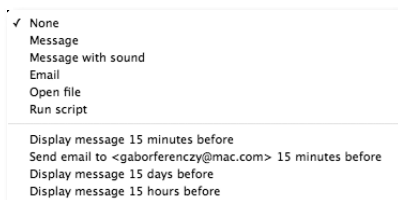


Az end a véget jelenti, a never esetében az idők végezetéig együtt kocogsz Orsival minden kedden és csütörtökön, legalábbis az iCal szerint. Az Aftert akkor választod, ha csak tíz alkalomra szól a futójegyed. Amennyiben adott napig szeretnél Orsi után futni, az On date opció mellett megadhatod azt a dátumot, amikor kifutja magát ez a program.



Ha egy sorozatos esemény bármelyik alkalmát módosítod, az iCal megkérdezi, hogy a változtatás csak az adott eseményre vonatkozik-e – *Only this event* –, vagy az összes eseményre.

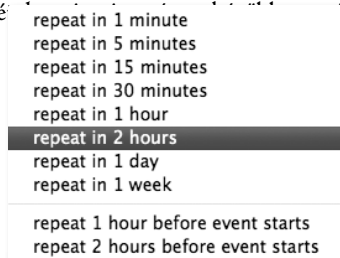
Itt változtathatod meg, hogy a bejegyzés melyik naptárhoz tartozzon, a calendar melletti legördülő menü színekkel segít ebben.



S hogy el ne felejtöd felvenni az edzőcipőt, számtalan módon figyelmeztetheted (alarm) magad. Megteheted ezt levélben (mail), a kijelzőn felpattanó üzenettel – ehhez még hangjelzést is társíthatsz. De indíthatod adott időpontban egy AppleScriptet, vagy megnyíthat egy fájlt. Ez utóbbi két lehetőség további ötleteket adhat a szárnyaló fantáziájúaknak – az iCal-esemény jól hasznosítható az Automator rutinok futtatására is. És hogy Orsi ne várjon rád hiába, több figyelmeztetést is létrehozhat. Azért ezekkel bánj megfontoltan: ha minden eseményre figyelmeztet a Mac, akkor várható, hogy rövid időn belül dühödten elfordulsz tőle, és az iCal használatáról leszokva a pokolba kívánod a folyamatos jelzéseit.



A szöveges riasztás ablakként pattan eléd, pulzáló vekker jelzi, hogy majdnem elfelejtettél valamit. Mit is? Kattints a kis nagyító ikonra, és az iCal az adott eseményre ugrik. A görbe nyíl ikonnal meg tudod ismételtetésre kattintva bezárod a figyelmeztetést.



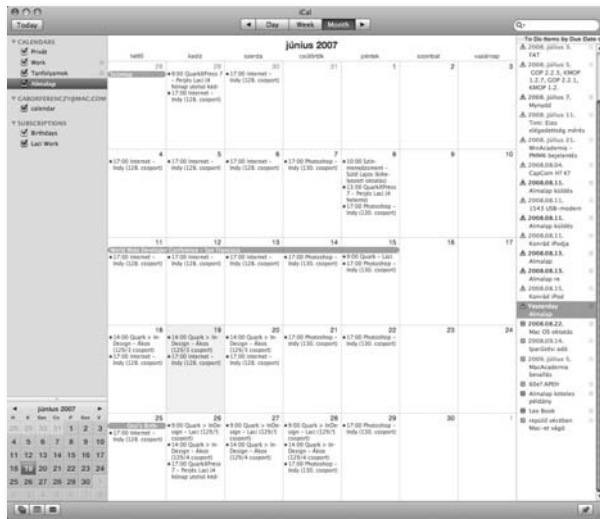
Másokat is meghívhatsz egy eseményre: e célt szolgálja az Attendees sor. Az aláhúzott szövegre kattintva gépelheted be a meghívottak e-mail címét, vesszővel elválasztva. Ekkor az ablak alján a Send gomb válik láthatóvá. Erre kattintva egy ehhez hasonló – ‘A te Neved has invited you to the iCal event: Erre az Eseményre, scheduled for 2008. március 17. at 11:00 (Europe/Budapest). To accept or decline this invitation, click the link below.’ – üzenetet küldesz el a Mailen keresztül, módosíthatatlanul. A szöveg szerint a címzettet meginvitáltad az adott eseményre a jelzett időpontban. A meghívást a mailhez csatolt linkre kattintva lehet elfogadni vagy elutasítani. Mit tegyél, ha ilyen levelet kapsz? Erről kicsit később olvashatsz.

Az eseményhez állományt is csatolhatsz, e célt szolgálja az Attachments. Megadhatod az eseményhez tartozó honlap hivatkozását az URL mellett, és végül szabadon írhatasz szöveget a Note melletti mezőbe.

3. Tennivaló

“Egy napon, mikor Micimackónak semmi dolga nem akadt, észébe jutott, hogy tenni kéne valami nagyon fontosat”

Ma fel kell hívnod valakit. Holnap el kell menned Arubára. Ismerős? Egyes feladatokat nem adott időpontban, hanem adott napon, adott dátumig kell megtenni. Kellene. Hogy el ne felejtse, kis, sárga cetlikkel ragasztod körbe a monitort, vagy más, elmés módszert vész be a felejtés ellen. A tennivalók listája (To Do – ejtsd: tudú) épp ezt a célt szolgálja.



Ha az iCal-ablak jobb alján lévő kis szög ikonra kattintasz, elkeskenyedik a naptár, és egy új hasábot kapsz: ide kerülnek majd elvégzendő feladataid. Tennivaló létrehozásához válaszd ki, hogy melyik naptárhoz tartozik majd, aztán kattints duplán a nagy ürességbe.