

تقویمهای اینترنتی

برنامه ریزی زندگی با دستیابی در همه جا

اینترنت خودش را وارد زندگی ما کرده است و به ما امکان می دهد که بسیاری از کارهای روزمره خود را با آن انجام دهیم. تهیه جدول زمان بندی کارها با یک تقویم مبتنی بر وب یک نمونه کامل است.

اگر از قبل از یک تقویم کامپیوتری، مانند تقویمی که بخشی از برنامه Outlook مایکروسافت است بهره گرفته باشید، از امکانات راحت ثبت الکترونیکی ملاقاتها و یادآورهای الکترونیکی آگاهی دارید. اگر کامپیوتر شما به یک شبکه محلی (LAN) وصل باشد می توانید از تقویم Outlook خود به طور اشتراکی با دیگران بهره بگیرید، دعوتنامه جلسه به همکاران بفرستید، و از راه دور وارد حساب کاربری خود شوید. اما برای کسانی که از چنین ارتباطات اداری ای استفاده نکرده باشند، یا کسانی که کارمند ادارات نیستند، داشتن یک **تقویم وبی** یک راه حل عالی است. حتی اگر بازم به سررسیدهای ضخیم و چرمی خود چسبیده اید، بد نیست نگاهی هم به تقویمهای وبی بیندازید.

می توانید آنها را از هر جایی، با یک کامپیوتر یا وسیله متصل به اینترنت دستیابی کنید. خصوصیات مفید دیگر شامل موارد زیر هستند:

عدم نیاز به یکسان سازی (syncing). کافی است ملاقاتها و اطلاعات تماسی خود را از تقویم الکترونیکی فعلی خود در فرمت فایل CSV¹ به برنامه وبی وارد (import) کنید. (اگر یکسان سازی را ترجیح می دهید، اکثر تقویمهای وبی، برنامه Outlook مایکروسافت را پشتیبانی می کنند).

قابل استفاده اشتراکی. به دیگران امکان می دهد که تقویم شما را روزآمد یا تماشا کنند.

سازگار با ایمیل. دعوتنامه های ایمیلی بفرستید و مستقیماً از روی تقویم یادآوری کنید.

امکانات فراوان. امکاناتی چون دفترچه تلفن و نشانی و فهرست تکالیف تا وبلاگ نویسی و پشتیبانی از پیام رسانی متنی.

در زیر دو برنامه تقویم مبتنی بر وب معرفی شده است.

صفحه اصلی Airset شلوغ است. سه دکمه در بخش چپ -بالا دارد: Public Groups، All Groups، و Personal. که به شما امکان می دهند انواع مختلفی از تقویمها را تماشا کنید. صفحه Public برای مرور رویدادهای عمومی منتشر شده به وسیله کاربران Airset است. صفحه Groups برای تماشای رویدادهای تقویمهایی است که شما اداره می کنید یا مشترک آن هستید. صفحه Personal تقویم اختصاصی خود شماست.

اضافه کردن رویدادها. برای اضافه کردن یک رویداد جدید، در منوی Calendar، گزینه New Event را انتخاب کنید. برای رویدادی چون یک جشن تولد، مربع یک رویداد تمام-روز (all-day event) را تیک دار کنید. برای تکرار یک رویداد، روی Series کلیک کنید، که در پنجره آن امکانات خوبی برای پیکربندی رویدادهای تکراری خواهید یافت. برای دعوت دیگران، یادآوری کننده های ایمیل را برای خود و دیگران برپا کنید. برای اضافه کردن ملاقاتهای بیشتر، دوباره New Event را تحت منوی Calendar انتخاب کنید. اضافه کردن مدعوین، و ارسال ایمیل برای مدعوین نیز آسان است.

دفترچه نشانی. Address Book یا Contact List این برنامه شاید کمی پیچیده باشد. اگر روی یک نام در Contact List کلیک کنید، می توانید یک مجموعه اطلاعاتی را درباره آن نام

Airset Calendar

www.airset.com

¹ Comma Separated Value

امکانات مشترک

نظر به این که تقویمهای وبی بر روی یک خدمات دهنده (server) راه دور قرار می گیرند،

درست کنید، مانند نشانیهای ایمیل، و نشانی منزل، محل کار، و شماره تلفن آن نام.

Yahoo! Calendar

calendar.yahoo.com

اگر از قبل از اعضای یاهو باشید، ثبت نام در سرویس Yahoo! Calendar آسان است. در غیر این صورت، مجبور خواهید بود که در یکی از سرویسهای این غول اینترنت ثبت نام کنید.

تقویم یاهو چندین کاربرد مفید و عالی دارد. در صفحه اصلی این پایگاه چهار بخش به صورت چهار دکمه در سمت چپ -بالا فهرست شده است: Calendar، Addresses، Mail، و Notepad.

اضافه کردن رویدادها. برای اضافه کردن یک جشن تولد، گزینه Add Birthday را در منوی پایین آمدنی Calendar انتخاب کنید. یاهو به طور خودکار آن را به صورت سالانه، تمام-روز ثبت می کند. اگر جشن تولد را به صورت یک رویداد عادی اضافه کنید، می توانید دعوتنامه هایی را با ایمیل ارسال کنید.

ملاقاتها را با انتخاب Add Event در منوی Calendar اضافه کنید.

روی فرمان Sharing برای عمومی کردن تقویم کلیک کنید. اگر می خواهید که تماشای تقویم را به یک گروه محدود کنید گزینه group of individuals را انتخاب کنید، هر یک از افراد گروه باید عضو یاهو باشند.

دفترچه تلفن و نشانی. دفترچه نشانی یاهو امکانات مفید و قابل جستجوی فراوانی دارد. حتی می تواند به عنوان منبع اصلی شما به کار گرفته شود.

برنامه Outlook

تقویمهای وبی، وارد کردن اطلاعات از برنامه Outlook مایکروسافت را ممکن ساخته اند. اما ابتدا باید این اطلاعات از Outlook به صورت فایل های CSV صادر (export) شود.

• در Outlook، به منوی File بروید و گزینه Import And Export را انتخاب کنید.

• گزینه Export To A File را انتخاب کنید و روی Next کلیک کنید.

• نوع فایل Comma Separated Values

(ویندوز) را انتخاب کنید و روی Next کلیک کنید. (اگر درخواست شد که موتور Import/Export را نصب کنید، Yes را انتخاب کنید).

• فایل Contacts را در درخت دیرکتوری انتخاب کنید و روی Next کلیک کنید.

• فایل خود را نام گذاری کنید و پوشه ای را که می خواهید در آن ذخیره شود مشخص کنید. (بسط «CSV» را حفظ کنید.) روی Next کلیک کنید.

• روی Finish کلیک کنید.

عملیات بالا را برای صدور (export) تقویم Outlook خود تکرار کنید. □

برگزیده مقاله های ماهنامه ریزپردازنده در کتاب جدید انتشارات ریزپردازنده:

۵۰۰ ترفند در ویندوز XP

□ قیمت: ۱۰۰۰ تومان

□ برای دریافت کتاب فوق مبلغ ذکر شده را به حساب جاری شماره ۲۹۱۷ بانک ملی ایران شعبه کسری (کدشعبه ۱۸۵) تهران به نام علیرضا محمدی فر (قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی ایران) واریز کنید و اصل فیش را به همراه فرم زیر به نشانی مجله (تهران، صندوق پستی ۱۵۸۲۵/۶۵۹۱، مجله ریزپردازنده) ارسال نمایید.

□ تلفن:

□ نام و نام خانوادگی:

□ نشانی: