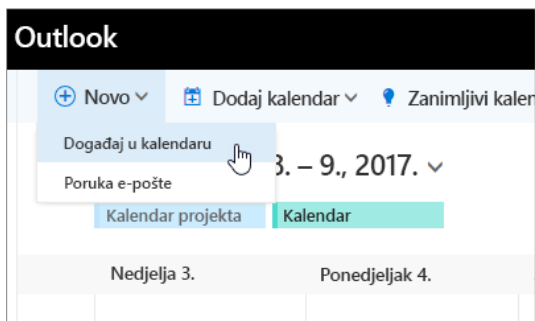


Zakazivanje sastanaka i praćenje odgovora

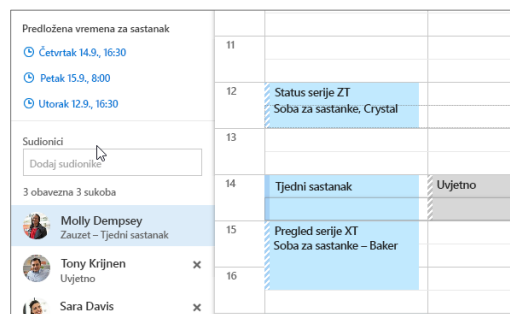
1. korak – zakazivanje sastanka

Odaberite **Novo > Događaj u kalendaru**, a zatim u odjeljku **Osobe** unesite imena sudionika u okvir **Dodajte osobe**.



2. korak – pristupanje podacima o slobodnom/zauzetom vremenu sudionika

Kliknite **Pomoćnik za planiranje rasporeda** da biste vidjeli slobodne/zauzete termine. Pomoćnik za planiranje rasporeda otvorit će se kad dodate neku osobu u okvir **Dodajte osobe**.



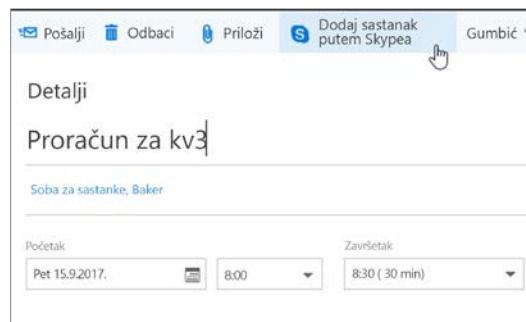
3. korak – dodavanje prostorije

U **pomoćniku za planiranje rasporeda** kliknite **Dodaj prostoriju**, na popisu prostorija odaberite mjesto, a zatim prostoriju.



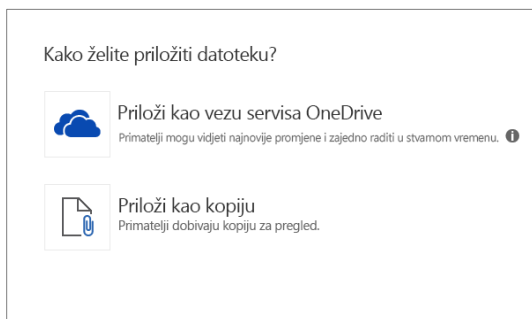
4. korak – pretvaranje sastanka u sastanak putem Skypea

Odaberite **Dodaj sastanak putem Skypea** da biste sastanak postavili kao mrežni sastanak.



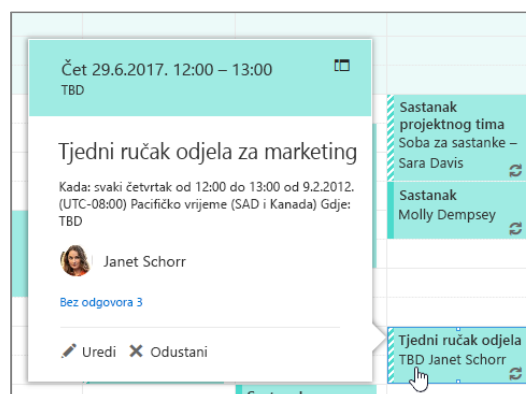
5. korak – prilaganje datoteke

Kliknite **Umetanje > Priloži datoteku** > odaberite datoteku, a zatim **Pošalji vezu**.



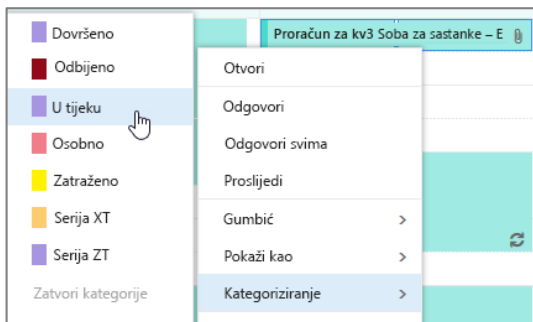
6. korak – praćenje odgovora pozvanih sudionika

Odaberite karticu **Sastanak** > odaberite sastanak, a zatim odaberite **Praćenje** da biste vidjeli odgovore.



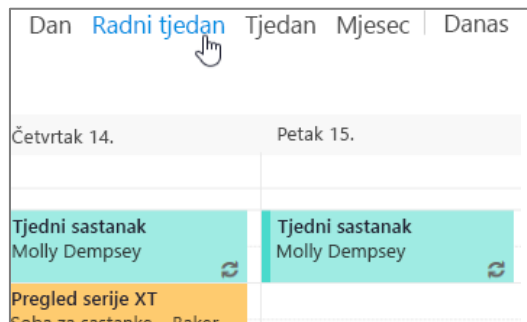
Primjena kategorija radi sortiranja događaja

Desnom tipkom miša kliknite događaj, odaberite **Kategoriziraj**, a zatim odaberite kategoriju.



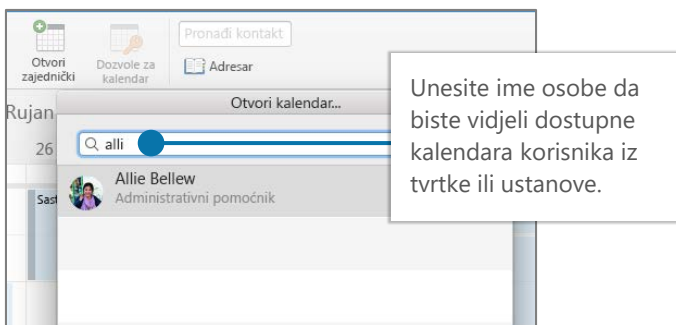
Promjena prikaza kalendara

Odaberite **Polazno**, a zatim željenu mogućnost prikaza, npr. **Dan** ili **Radni tjedan**.



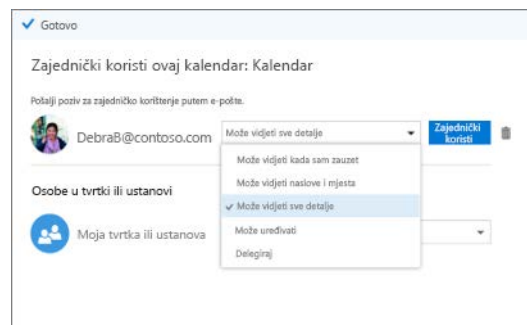
Dodavanje kalendara u prikaz kalendara

Da biste u prikaz kalendara dodali drugi kalendar, odaberite **Dodaj kalendar > Iz direktorija**.



Zajedničko korištenje kalendara

Odaberite **Polazno > Zajedničko korištenje kalendara**, u redak **Prima** dodajte osobe pa odaberite **Pošalji**.



Tipkovni prečaci

Otvaranje kalendara	Ctrl + 2	Stvaranje novog zahtjeva za sastanak	Ctrl + Shift + Q
Otvaranje pošte	Ctrl + 1	Prelazak na današnji dan	Alt + N A, F
Stvaranje obaveze	Ctrl + Shift + A	Pretraživanje	Tipke sa strelicom gore/dolje
Prelazak na dan (1), radni tjedan (2), tjedan (3) ili mjesec (4)... Shift + Alt + [1, 2, 3, 4]			

Dodatni tipkovni prečaci: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Dodatne informacije

Pomoć za outlook za web:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Razlike između verzija za računalo, internet i mobilne uređaje:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>