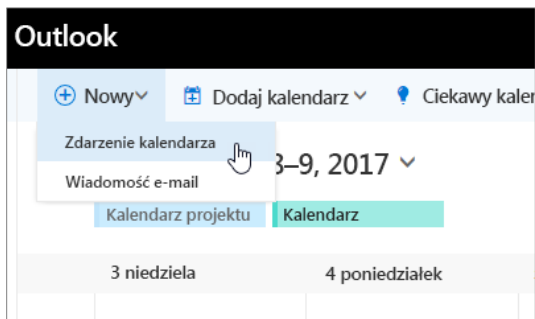


Planowanie spotkań i śledzenie odpowiedzi

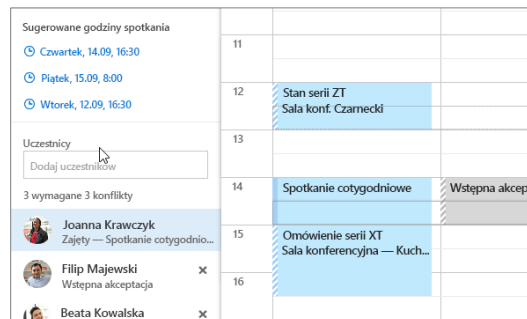
Krok 1. Planowanie spotkania

Wybierz pozycję **Nowe > Zdarzenie kalendarza**, a następnie wprowadź nazwy uczestników w polu **Dodaj osoby** w obszarze **Osoby**.



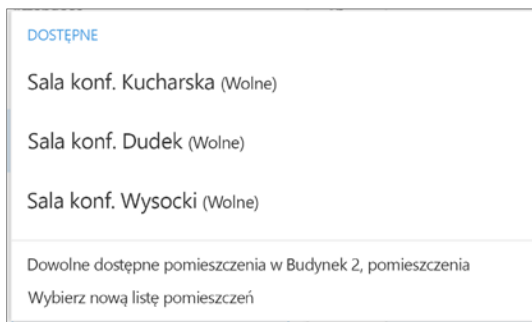
Krok 2. Sprawdzanie czasu wolnego/zajętego uczestników

Kliknij pozycję **Asystent planowania**, aby wyświetlić czas wolny/zajęty. Asystent planowania jest wyświetlany po dodaniu co najmniej jednej osoby w polu **Dodaj osoby**.



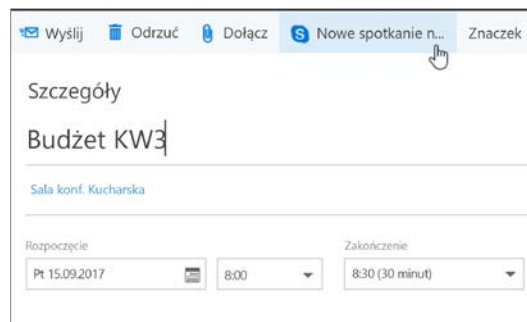
Krok 3. Dodawanie pomieszczenia

W obszarze **Asystent planowania** kliknij polecenie **Dodaj pomieszczenie**, wybierz lokalizację z listy pomieszczeń, a następnie wybierz pomieszczenie.



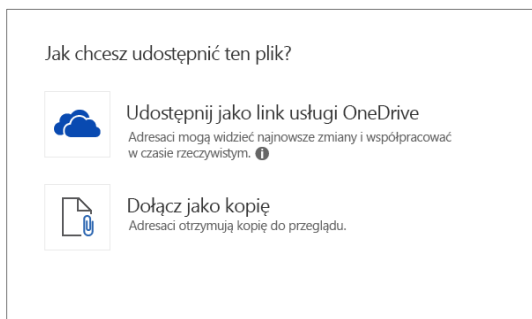
Krok 4. Ustawianie spotkania jako spotkania na Skypie

Wybierz pozycję **Dodaj spotkanie programu Skype**, aby utworzyć spotkanie online.



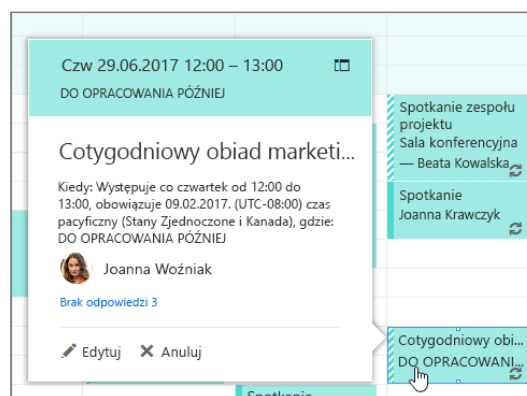
Krok 5. Dołączanie pliku

Kliknij pozycję **Wstawianie > Dołącz plik**, a następnie wybierz plik i kliknij pozycję **Udostępnij jako link**.



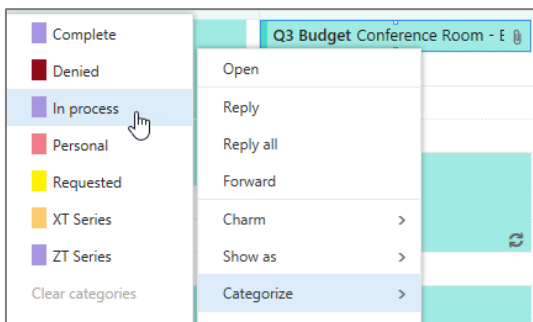
Krok 6. Śledzenie odpowiedzi na zaproszenia

Wybierz kartę **Spotkanie**, a następnie wybierz spotkanie i pozycję **Śledzenie**, aby wyświetlić odpowiedzi.



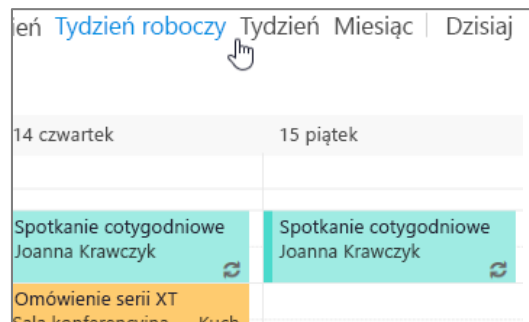
Stosowanie kategorii w celu sortowania wydarzeń

Kliknij wydarzenie prawym przyciskiem myszy, wybierz pozycję **Kategoryzuj**, a następnie wybierz kategorię.



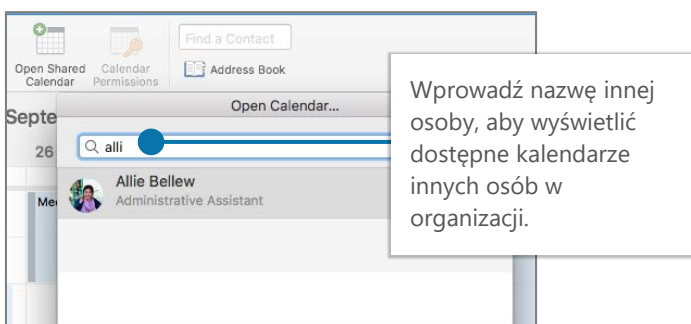
Przełączanie widoków kalendarza

Wybierz pozycję **Narzędzia główne**, a następnie wybierz opcję widoku, na przykład **Dzień** lub **Tydzień roboczy**.



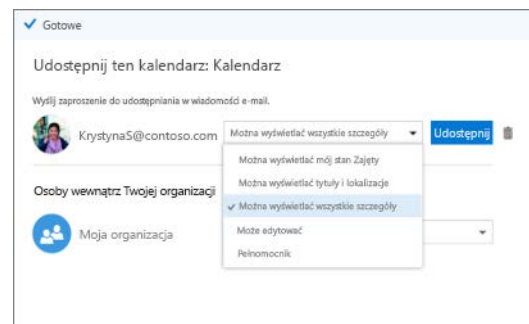
Dodawanie kalendarza do swojego widoku kalendarza

Aby dodać inny kalendarz do swojego widoku kalendarza, wybierz pozycję **Dodaj kalendarz > Z katalogu**.



Udostępnianie kalendarza

Wybierz pozycję **Narzędzia główne > Udostępnij kalendarz**, dodaj osoby do wiersza **Do**, a następnie wybierz przycisk **Wyślij**.



Skróty klawiaturowe

| | | | |
|--|-------------------------|--|--------------------------------|
| Przejsięcie do kalendarza | Ctrl + 2 | Utworzenie nowego zaproszenia na spotkanie | Ctrl + Shift + Q |
| Przejsięcie do poczty | Ctrl + 1 | Przejsięcie do dzisiejszej daty | Alt + N, A, F |
| Tworzenie terminu | Ctrl + Shift + A | Wyszukiwanie | Klawisze strzałki w górę/w dół |
| Przełączanie na dzień (1), tydzień roboczy (2), tydzień (3), miesiąc (4) | Shift + Alt + [1,2,3,4] | | |

Więcej skrótów klawiaturowych znajdziesz pod adresem <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Więcej informacji

Pomoc aplikacji Outlook w sieci Web:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Różnice między wersją klasyczną, online i dla urządzeń przenośnych: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>