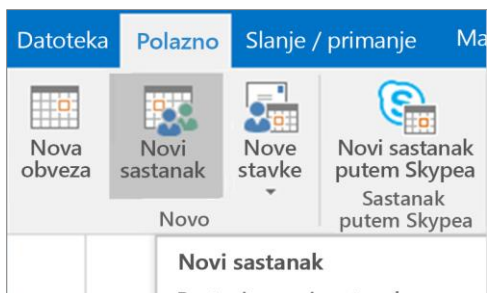


Zakazivanje sastanaka i praćenje odgovora

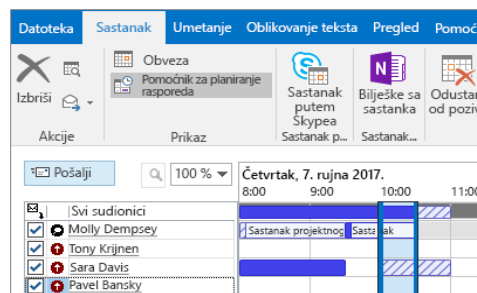
1. korak

Odaberite **Polazno > Novi sastanak**.



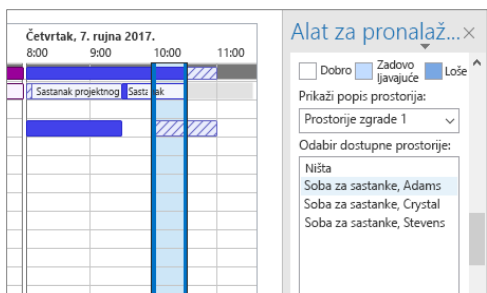
2. korak

Odaberite **Pomoćnik za planiranje rasporeda**, a zatim dodajte imena sudionika da biste vidjeli kad su slobodni, a kad zauzeti.



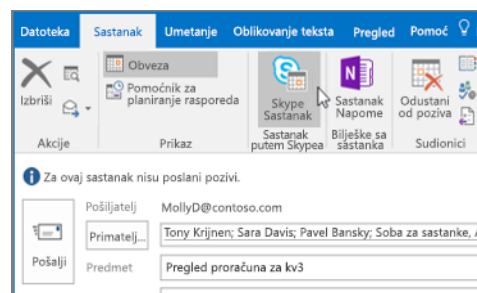
3. korak

U **alatu za pronalaženje prostorije** odaberite mjesto na popisu prostorija, a zatim prostoriju.



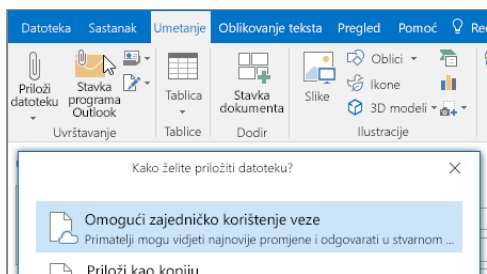
4. korak

Kliknite **Sastanak putem Skypea** da biste sastanak postavili kao mrežni sastanak.



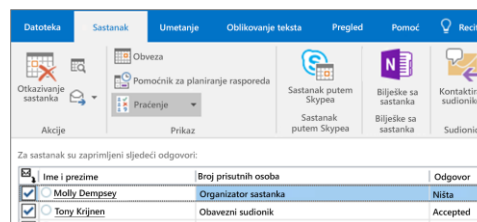
5. korak – prilaganje datoteke

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



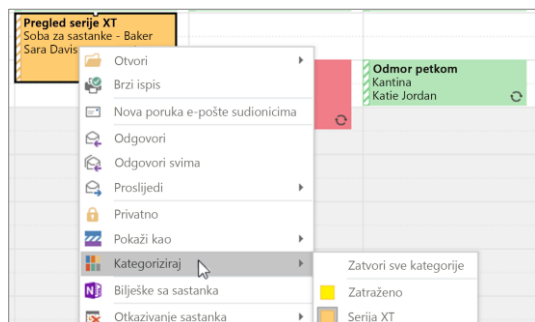
6. korak – praćenje odgovora pozvanih sudionika

Odaberite **Sastanak** pa željeni sastanak, a zatim **Praćenje** da biste vidjeli odgovore.



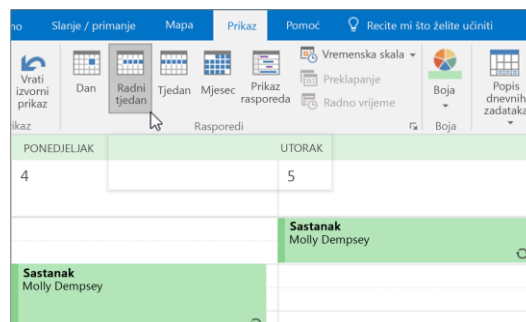
Primjena kategorija radi sortiranja događaja

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



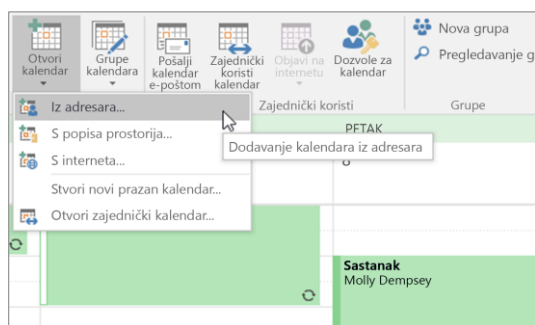
Promjena prikaza kalendara

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



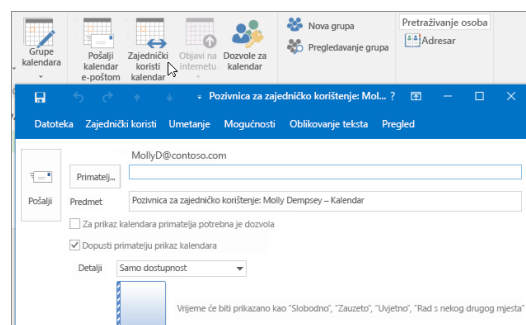
Dodavanje kalendara u prikaz

Odaberite **Polazno** > **Iz adresara...** i unesite ime da biste vidjeli dostupne kalendare korisnika iz tvrtke ili ustanove



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]			

Tipkovne prečace za Outlook potražite na adresi <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Dodatne informacije

Obuka za Outlook:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

Vodič za brz početak rada s programom Outlook:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

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

Razlike između verzija programa Outlook za Windows i Mac:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>