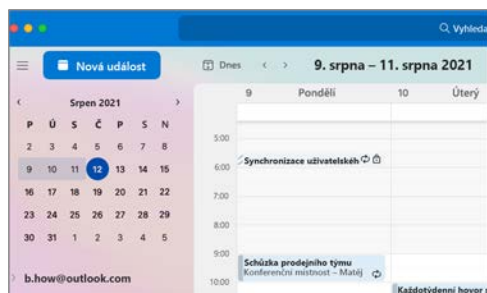


Plánování schůzek a sledování odpovědí

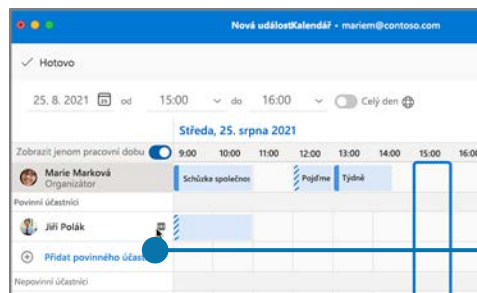
Krok 1

Vyberte **Nová událost**.



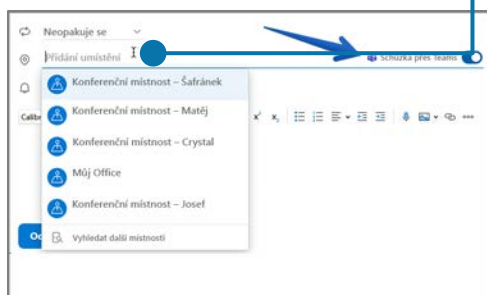
Krok 2

Pokud chcete přidat jména účastníků, vyberte **Plánování** a pak vyberte **Přidat povinného pozvaného účastníka**.



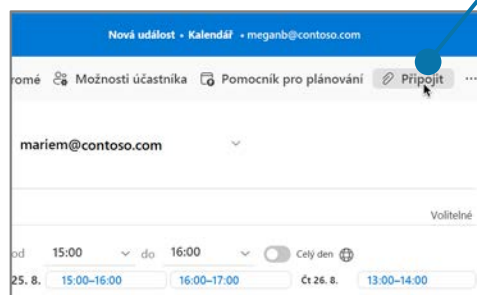
Krok 3

Vyberte **Vyhledávání místností**, vyberte umístění ze seznamu místností a pak přidejte umístění.



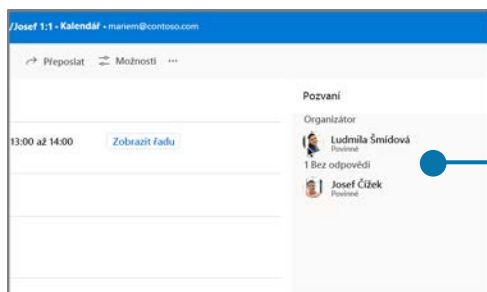
Krok 4

Pokud chcete přidat odkaz na soubor uložený na OneDrivu nebo SharePointu, vyberte **Připojit**.



Krok 5

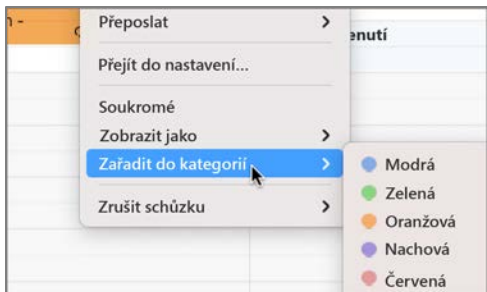
Až pozvánku odešlete, podívejte se na odpovědi napravo.



Stručná nápověda – Outlook Kalendář pro Mac

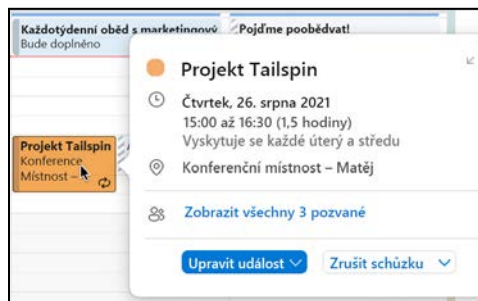
Použití kategorií k řazení událostí

Klikněte pravým tlačítkem na událost, vyberte **Zařadit do kategorií** a pak vyberte kategorii.



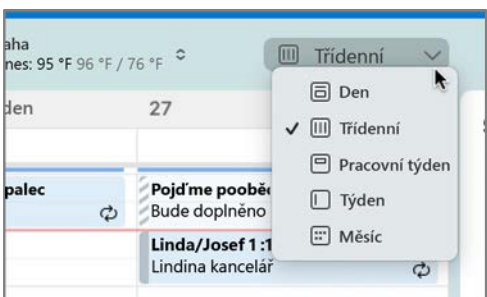
Použití karet událostí

Na první pohled vidíte všechno, co chcete o schůzce vědět.



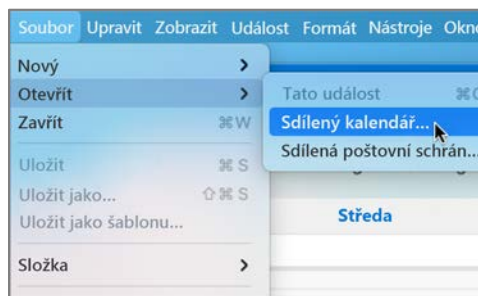
Přepínání zobrazení kalendáře

Vyberte **Domů** a pak možnost zobrazení, jako je **Den** nebo **Pracovní týden**.



Přidání kalendáře do zobrazení kalendáře

Pokud chcete zobrazit dostupné kalendáře od lidí ve vaší organizaci, vyberte **Soubor > Otevřít > Sdílený kalendář**.



Sdílení kalendáře

Vyberte **Nástroje > Účty > Delegování a sdílení** a pak vyberte **Oprávnění**. Vyberte **Přidat uživatele** a zvolte oprávnění.



Klávesové zkratky

Přejít do Kalendáře	⌘+2	Vytvořit událost	⌘+N (v zobrazení Kalendář)
Přejít Do Pošty	⌘+1	Přepnout zobrazení na dnešek	⌘+T

Další klávesové zkratky: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Další informace

Nápověda pro Outlook pro Mac:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864508>

Rozdíly mezi verzemi Outlooku pro Windows a Mac:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>