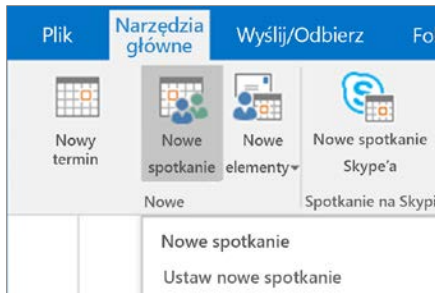


Planowanie spotkań i śledzenie odpowiedzi

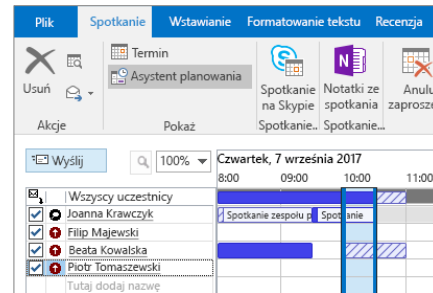
Krok 1

Wybierz pozycję **Narzędzia główne > Nowe spotkanie**.



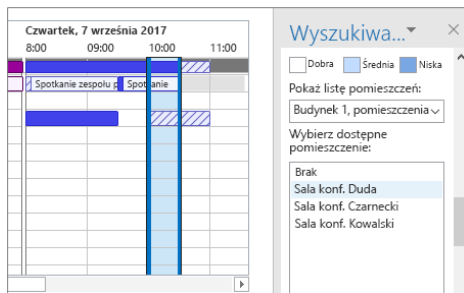
Krok 2

Wybierz pozycję **Asystent planowania**, a następnie dodaj nazwy uczestników, aby sprawdzić ich czas wolny/zajęty.



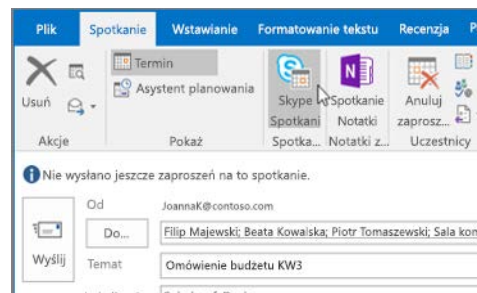
Krok 3

W obszarze **Wyszukiwanie pomieszczeń** wybierz lokalizację z listy pomieszczeń, a następnie wybierz pomieszczenie.



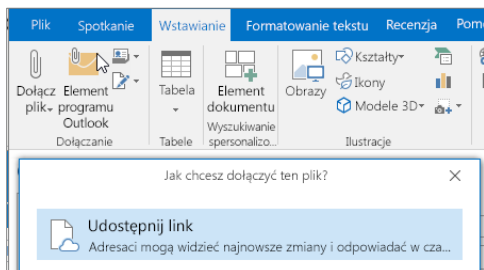
Krok 4

Kliknij pozycję **Spotkanie na Skype**, aby utworzyć spotkanie online.



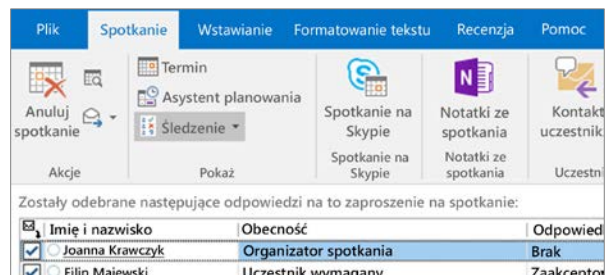
Krok 5. Dołączanie pliku

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



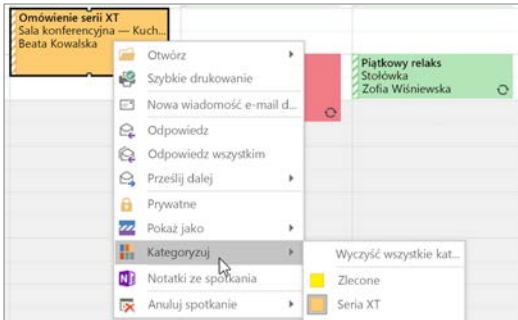
Krok 6. Śledzenie odpowiedzi na zaproszenia

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



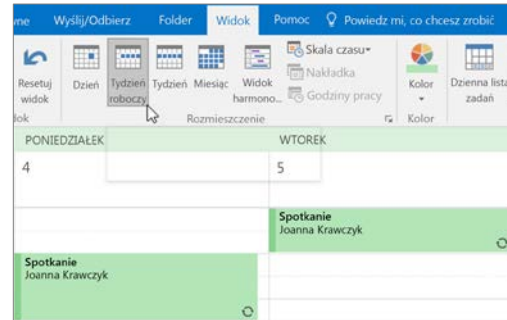
Stosowanie kategorii w celusortowania wydarzeń

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



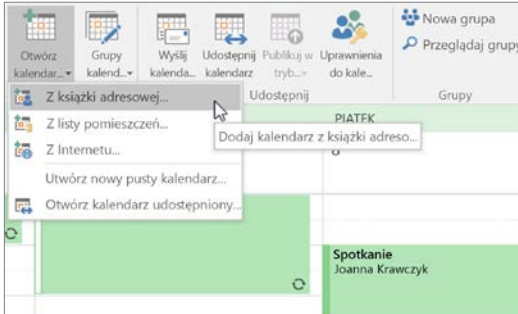
Przełączanie widoków kalendarza

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



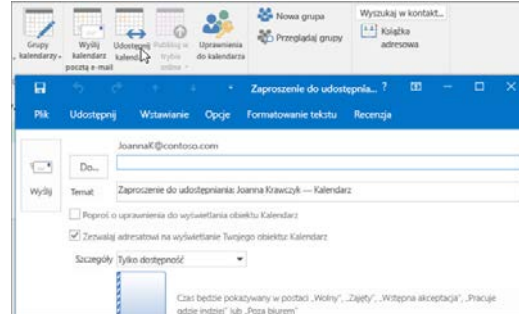
Dodawanie kalendarza do swojego widoku

Wybierz pozycję **Narzędzia główne > Z książki adresowej** i wprowadź nazwę, aby wyświetlić dostępne kalendarze innych osób w organizacji.



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]			

Skróty klawiaturowe dla programu Outlook znajdziesz pod adresem <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Więcej informacji

Szkolenia dotyczące programu Outlook:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

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

Przewodnik Szybki Start dla programu Outlook:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Różnice między wersjami programu Outlook dla systemu Windows i dla komputerów Mac:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>