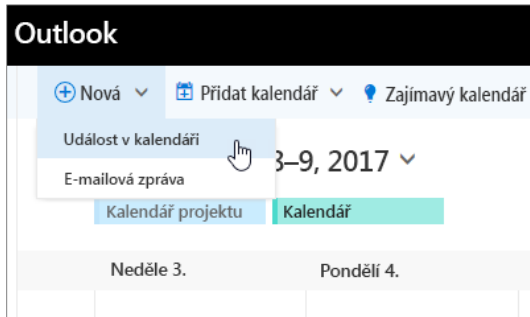


Plánování schůzek a sledování odpovědí

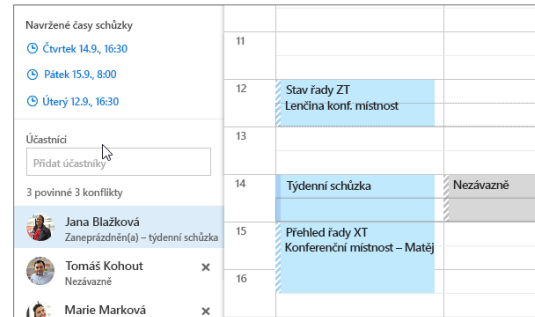
Krok 1 – Naplánování schůzky

Vyberte **Nová > Událost kalendáře** a potom zadejte jména účastníků do pole **Přidat lidi** pod **Lidé**.



Krok 2 – Získání informací o volném čase účastníků

Klikněte na **Pomocník pro plánování** a podívejte se na informace o volném čase. Pomocník pro plánování se zobrazí po přidání první osoby do pole **Přidat lidi**.



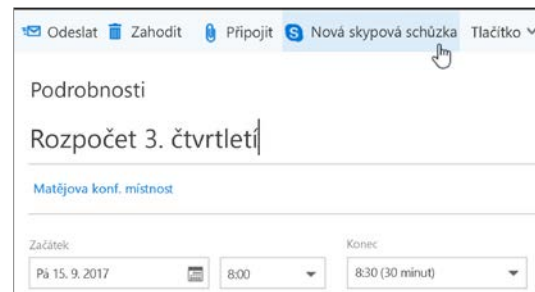
Krok 3 – Přidání místnosti

V **Pomocníkovi pro plánování** klikněte na **Přidat místnost**, v seznamu místností vyberte místo a pak zvolte místnost.



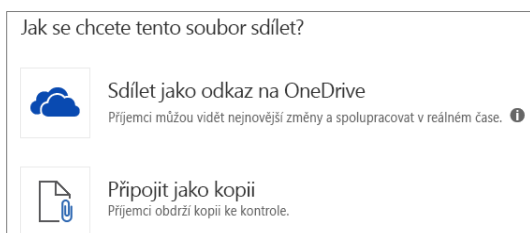
Krok 4 – Vytvoření Skypové schůzky

Klikněte na **Přidat Skypovou schůzku**, aby tato schůzka byla online.



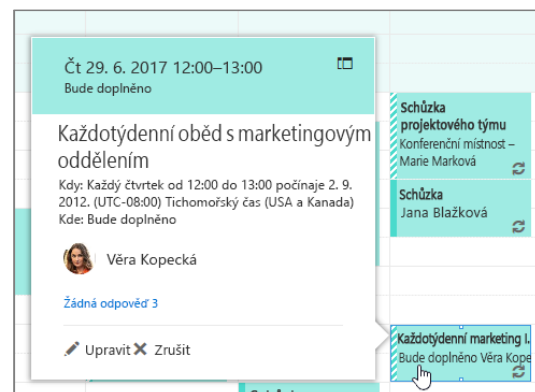
Krok 5 – Připojení souboru

Klikněte na **Vložení > Připojit soubor** > vyberte soubor a potom **jako odkaz pro sdílení**.



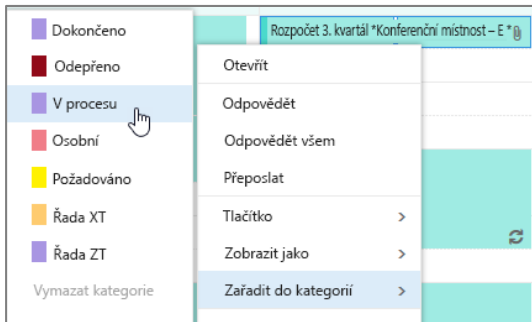
Krok 6 – Sledování odpovědí na pozvánku

Vyberte kartu **Schůzka**, vyberte schůzku a potom vyberte **Sledování**. Zobrazí se odpovědi.



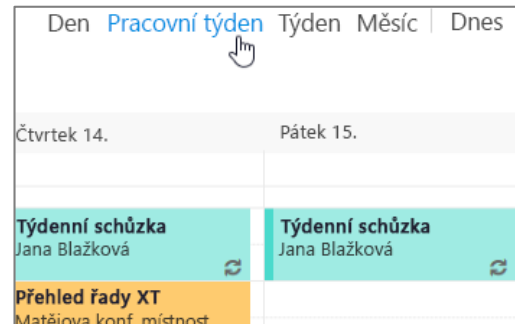
Použití kategorií na třídění událostí

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



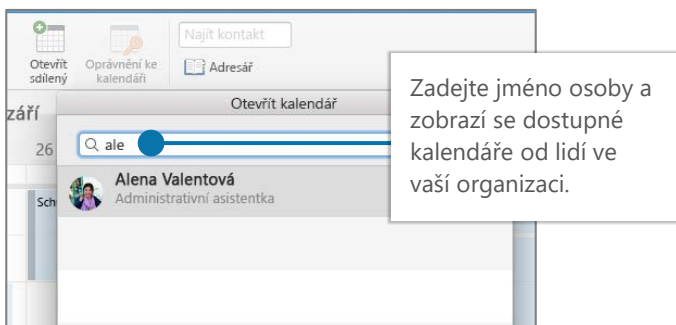
Přepnutí zobrazení kalendáře

Vyberte **Domů** a pak vyberte některou z možností zobrazení jako **Den** nebo **Pracovní týden**.



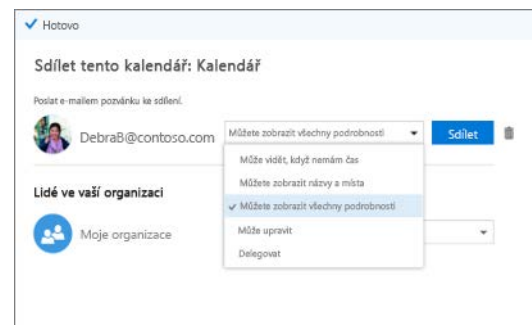
Přidání kalendáře do vašeho zobrazení kalendářů

Pokud chcete přidat další kalendář do svého zobrazení kalendáře, vyberte **Přidat kalendář > Z adresáře**.



Sdílení kalendáře

Vyberte **Domů > Sdílet kalendář**, přidejte lidi do řádku **Komu** a pak vyberte **Odeslat**.



Klávesové zkratky

Přejít do Kalendáře	Ctrl+2	Vytvořit novou žádost o schůzku	Ctrl + Shift + Q
Přejít do Pošty	Ctrl + 1	Přejít na dnešek.	Alt+N A, F
Vytvořit událost	Ctrl + Shift = A	Hledat	Klávesy nahoru/dolů

Přepnout na den (1), pracovní týden (2), týden (3) nebo měsíc (4) Shift + Alt + [1,2,3,4]

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

Další informace

Nápověda pro Outlook na webu:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Rozdíly mezi desktopovou, mobilní a online aplikací:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>