

Jak naplánovat schůzku s kolegy - Outlook

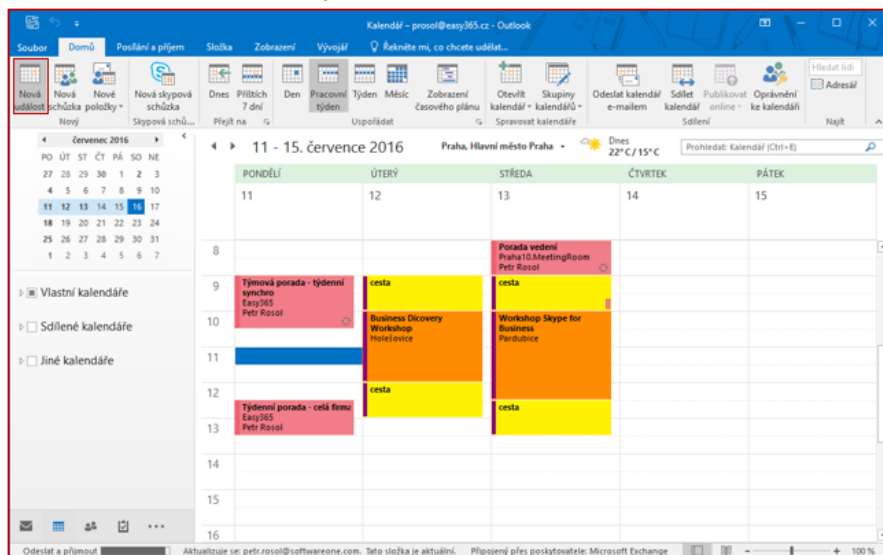
Často je potřeba naplánovat schůzku s kolegy, ale nemáme přehled o tom, kdy mají čas.

K tomu nám slouží možnost využít pomocníka pro plánování schůzek, který nám ukáže, kdy vybraní kolegové mají čas a je možné s nimi naplánovat schůzku.

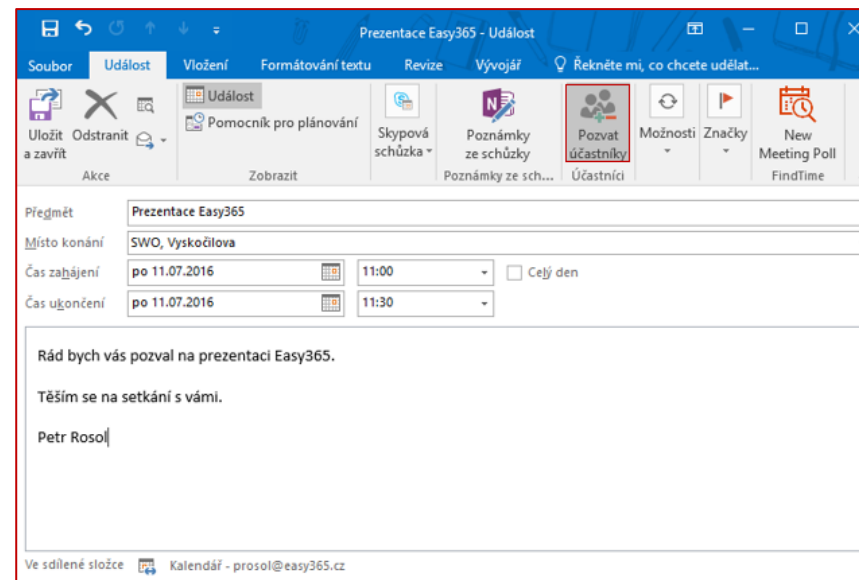
Pojďte se naučit, jak využít pomocníka pro plánování schůzek.

Díky pomocníkovi pro plánování schůzek můžete rychle naplánovat schůzku s kolegy, tehdy kdy mají volno ve svém kalendáři.

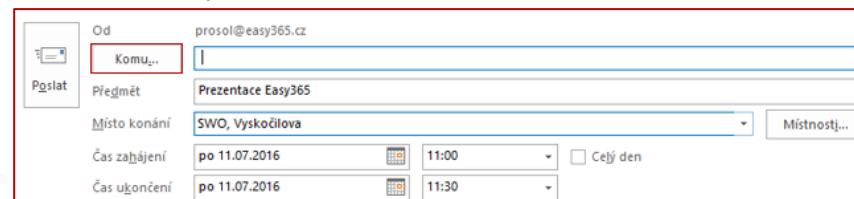
V Outlooku v kalendáři vyberte volbu **Nová událost**.



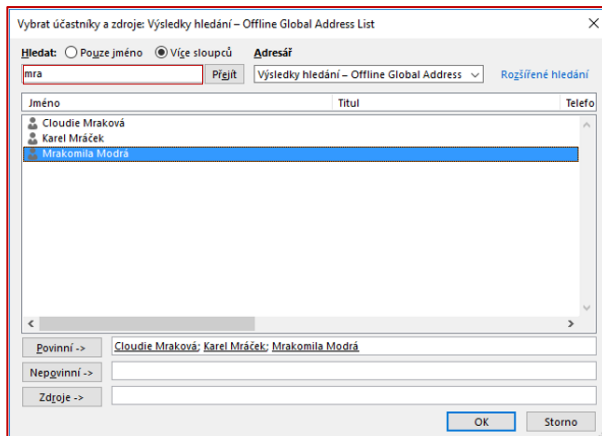
Připravte si základ schůzky a pozvěte účastníky pomocí volby **Pozvat účastníky**.



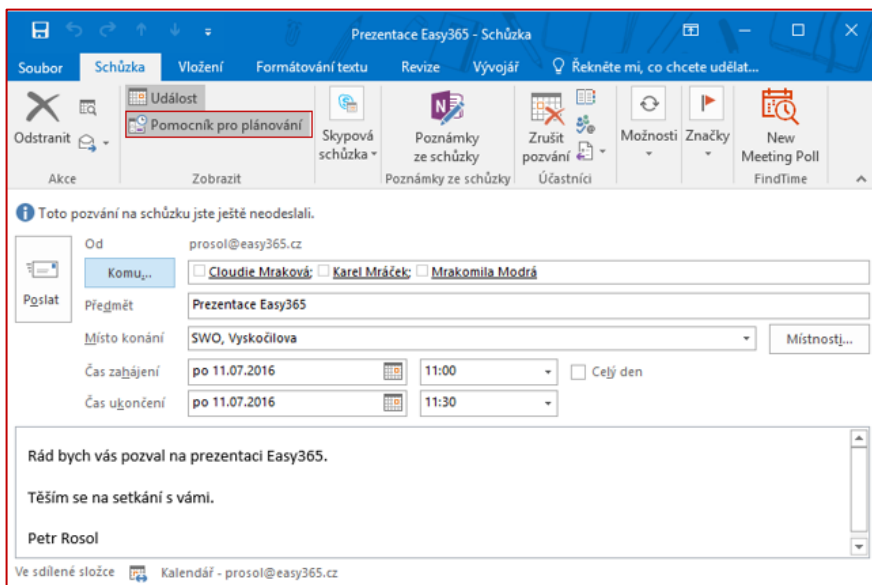
V záhlaví schůzky se vám zobrazí políčko **Komu**, kam můžete vyplnit emailové adresy účastníků, nebo stisknete tlačítko **Komu**.



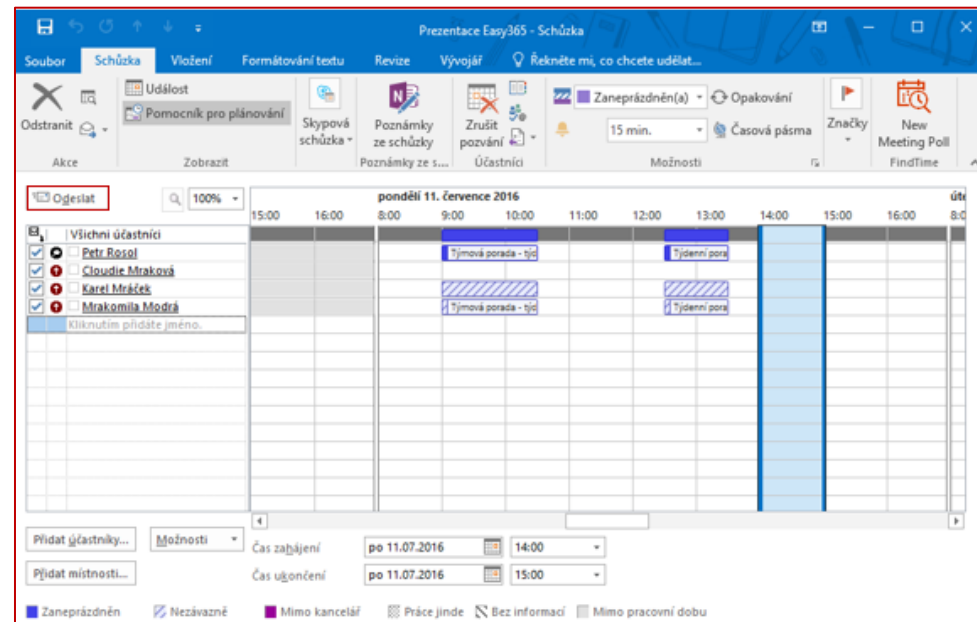
Pokud jste nezadali přímo emailovou adresu účastníků v zobrazeném okně, vyberte účastníky schůzky a potvrďte tlačítkem **OK**.



V okně připravované schůzky uvidíte přidání účastníků. Zvolte volbu **Pomocník pro plánování**.



Zobrazí se vám obrazovka, pro nalezení volného času kolegů, se kterými potřebujete vytvořit schůzku. Pomocí snadného tahu myši vyberte vhodný čas schůzky a nyní můžete schůzku **Odeslat**.



Současné máte možnost přidávat další účastníky, nebo vybrat místnost kde se schůzka bude konat. Nemusíte přeskakovat do jiné části, vše máte k dispozici tam, kde potřebujete.

