

## Jak naplánovat schůzku s kolegy - WEB

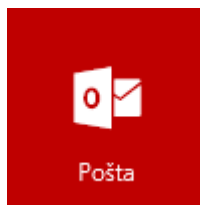
Často je potřeba naplánovat schůzku s kolegy, ale nemáme přehled o tom, kdy mají čas.

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.

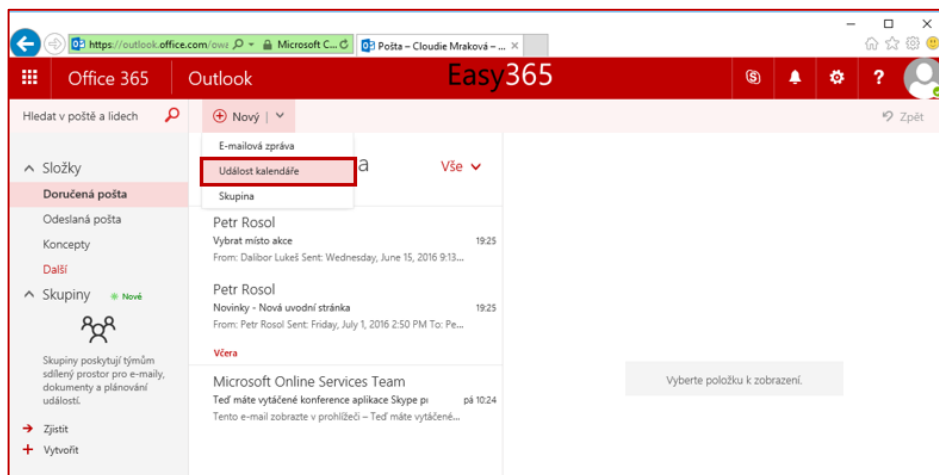
Pojďte se naučit, jak využít pomocníka pro plánování schůzek.

Pomocí přístupu k vašemu emailu a kalendáři z webového prohlížeče můžete efektivně si naplánovat schůzku s kolegy, ať už jste kdekoliv. Toto oceníte tehdy, když nepoužíváte aplikace Outlook na svém počítači, nebo nemáte přístup ke svému počítači a využíváte jiný počítač.

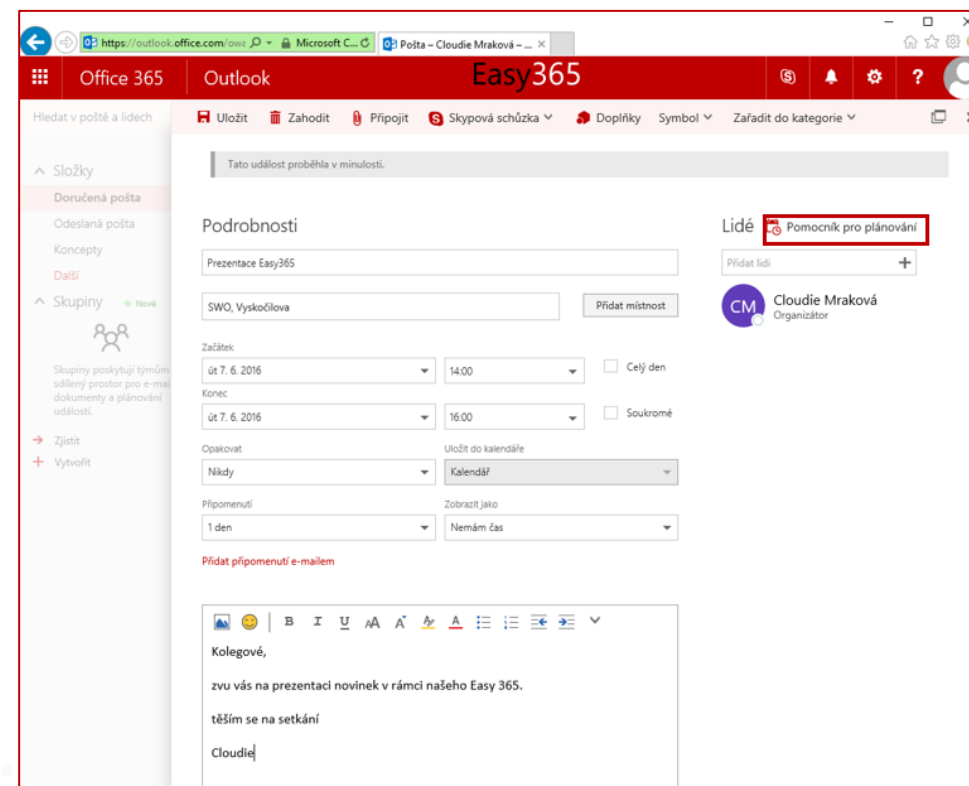
Pro přístup do Webového Outlooku se přihlaste na [portal.office.com](https://portal.office.com). A následně v spouštěči aplikací zvolte **Pošta**.



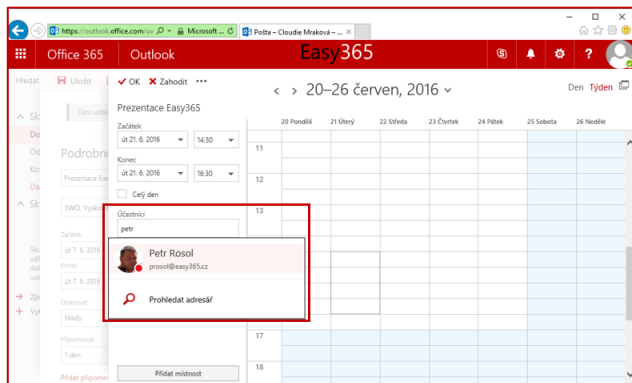
V Outlooku ve vašem webovém prohlížeči zvolte **Nový – Událost kalendáře**.



Připravte si základ schůzky a zvolte **Pomocník pro plánování**.

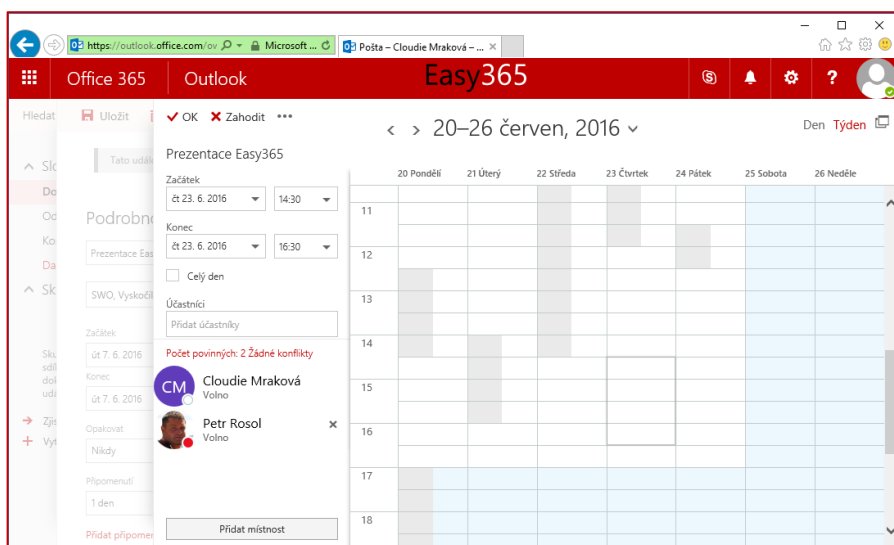


Zobrazí se vám obrazovka, pro nalezení volného času kolegů, se kterými potřebujete vytvořit schůzku. Přidejte účastníky schůzky vyhledáním v adresáři a potvrzením kliknutím myši na nalezené jméno.

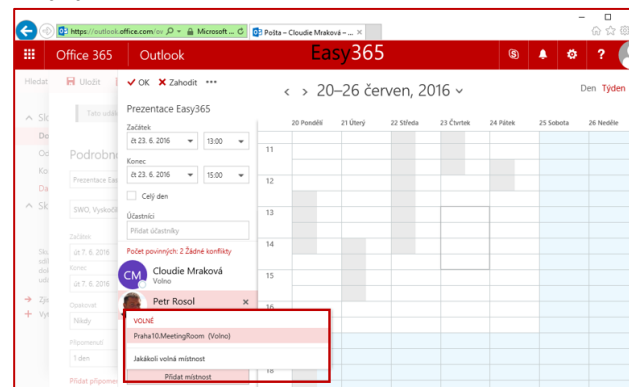


Po té se vám zobrazí, kdy vybraný kolega má čas ve svém kalendáři. Na uvedeném příkladu vidíte, že má čas 23. ve čtvrtek a tak kliknutím myši označíte příslušný čas a schůzka se sama naplňuje do zvoleného dne a času.

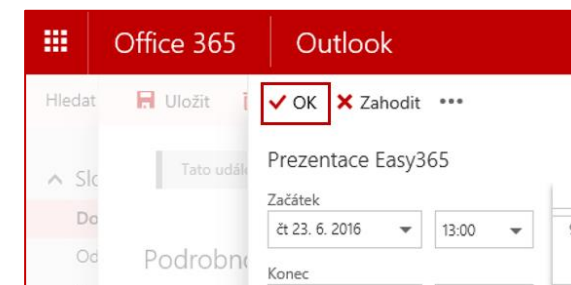
dne a času.



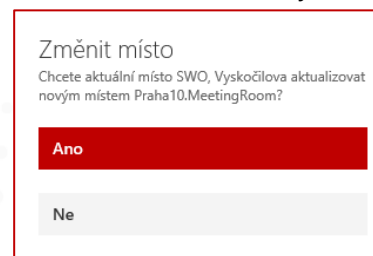
Stejným způsobem přidáte i místnost dané schůzky.



Vybraný čas potvrdíte kliknutím na **OK**



Protože jsme změnil původně plánované umístění schůzky, Office 365 se nás dotáží, zda to myslíme vážně.



Výsledná schůzka je takto naplánována podle volného času jejích účastníků.

The screenshot displays the Easy365 meeting planning tool within an Outlook window. The meeting title is 'Prezentace Easy365'. The start time is set for Thursday, June 23, 2016, at 13:00, and the end time is at 15:00. The location is 'Praha10.MeetingRoom'. The organizer is 'Cloudie Mraková'. Two participants are listed: 'Petr Rosol' and 'Praha10.MeetingR'. The interface includes a 'Send' button (Odeslat) and various options for repeating the meeting and saving it to the calendar.

A zbývá již jen odeslat pozvánku tlačítkem **Odeslat**.