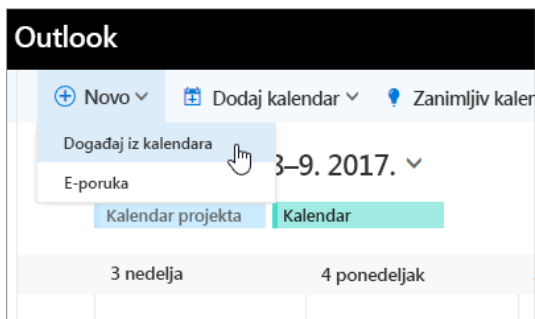


Zakazivanje sastanaka i praćenje odgovora

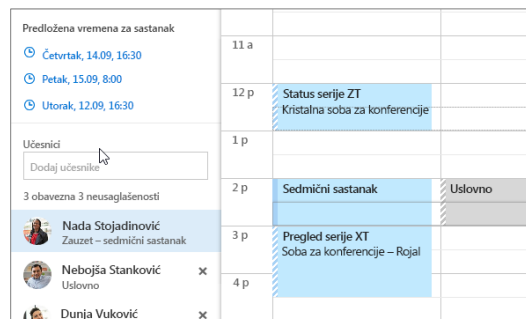
1. korak – Zakazivanje sastanka

Izaberite stavke „Novo“ > „Događaj iz kalendara“, a zatim unesite imena učesnika u polje „Dodaj osobe“ u okviru stavke „Osobe“.



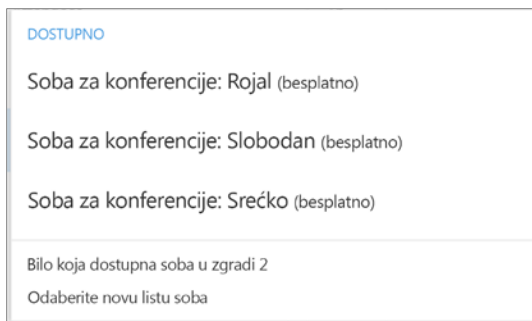
2. korak – Dobijanje vremena zauzetosti za učesnike

Izaberite stavku „Pomoćnik za planiranje“ da biste videli vremena zauzetosti. Pomoćnik za planiranje pojavljuje se kada dodate osobu u polje „Dodaj osobe“.



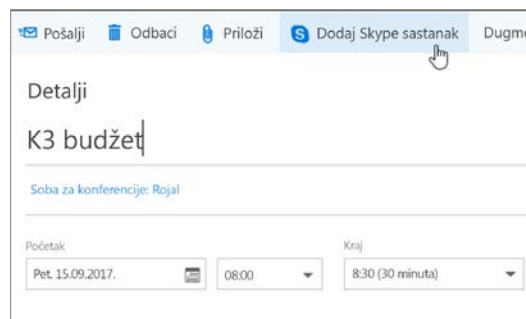
3. korak – Dodavanje prostorije

U Pomoćniku za planiranje izaberite stavku „Dodaj prostoriju“, izaberite lokaciju sa liste prostorija, a zatim odaberite prostoriju.



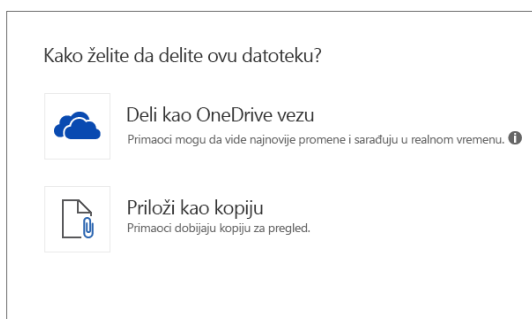
4. korak – Pretvaranje u Skype sastanak

Izaberite stavku „Dodaj Skype sastanak“ da biste postavili sastanak tako da bude sastanak na mreži.



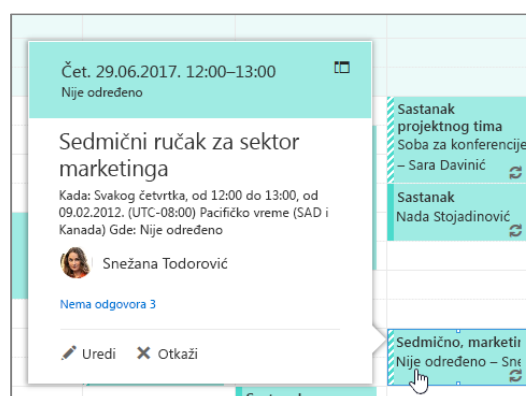
5. korak – Prilaganje datoteke

Izaberite stavke „Umetanje“ > „Priloži datoteku“ > izaberite datoteku, a zatim stavku „Kao vezu za deljenje“.



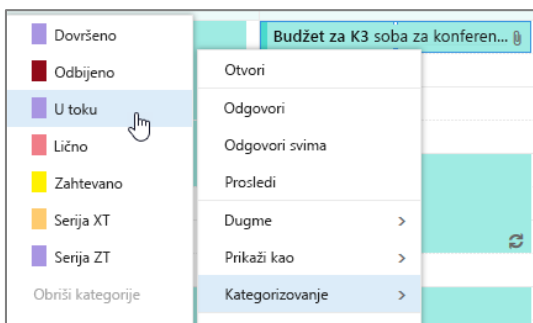
6. korak – Praćenje odgovora na poziv

Izaberite karticu „Sastanak“ > izaberite sastanak, a zatim stavku „Praćenje“ da biste videli odgovore.



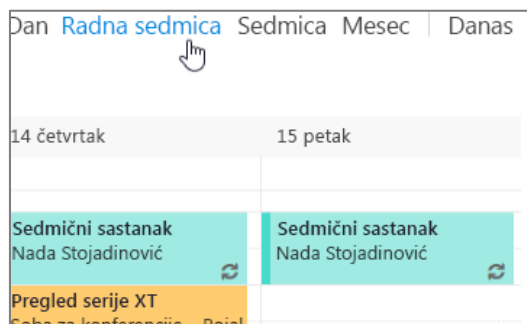
Primena kategorija radi sortiranja događaja

Kliknite desnim tasterom miša na događaj, izaberite stavku „Kategorizuj“, a zatim izaberite kategoriju.



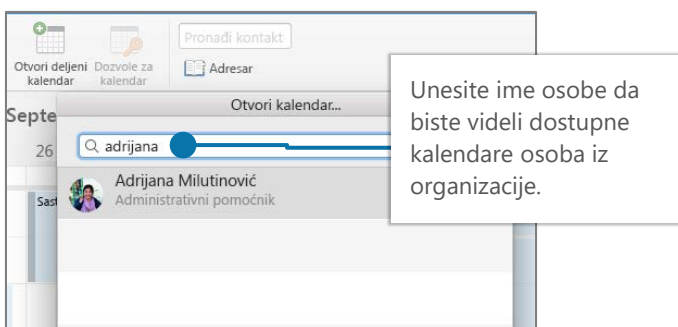
Prebacivanje prikaza kalendara

Izaberite stavku „Početak“, a zatim izaberite opciju prikaza kao što je „Dan“ ili „Radna sedmica“.



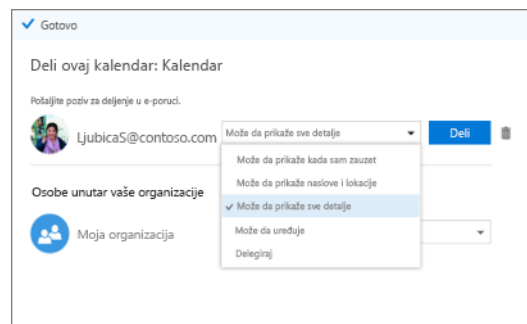
Dodavanje kalendara u prikaz kalendara

Da biste dodali drugi kalendar u prikaz kalendara, izaberite stavke „Dodaj kalendar“ > „Iz direktorijuma“.



Deljenje kalendara

Izaberite stavke „Početak“ > „Deli kalendar“, dodajte osobe u red „Za“, a zatim izaberite stavku „Pošalji“.



Tasterske prečice

Idi na aplikaciju „Kalendar“	Ctrl + 2	Napravi novi poziv za sastanak	Ctrl + Shift + Q
Idi na aplikaciju „Pošta“	Ctrl + 1	Pređi na današnji dan	Alt+N A, F
Napravi zakazanu obavezu	Ctrl + Shift + A	Pretraga	Tasteri sa strelicama nagore ili nadole
Pređi na dan (1), radnu sedmicu (2), sedmicu (3) ili mesec (4)	Shift+Alt+[1,2,3,4]		

Još tasterskih prečica: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Dodatne informacije

Pomoć za Outlook za web
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Razlike između rada na stonom računaru, na mreži i mobilnom uređaju, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>