# Zakazivanje sastanaka i praćenje odgovora

### 1. korak – Zakazivanje sastanka

lzaberite stavke "Novo" > "Događaj iz kalendara", a zatim unesite imena učesnika u polje "Dodaj osobe" u okviru stavke "Osobe".

Outlook						
	( <del>)</del>	lovo 🗸	茸 Dodaj	kalendar 🗸	📍 Zani	imljiv kaler
	Dog	ađaj iz kal	endara շիդ	2 0 201	7 🗸	
	E-po	oruka	$\bigcirc$	5-9. ZUI	./. *	
		Kalenda	ir projekta	Kalendar		
	3 nedelja			4 pon	edeljak	

### 3. korak – Dodavanje prostorije

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



#### 5. korak – Prilaganje datoteke

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



### 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**".



### 4. korak – Pretvaranje u Skype sastanak

Izaberite stavku "**Dodaj Skype sastanak**" da biste postavili sastanak tako da bude sastanak na mreži.

🖻 Pošalji	📋 Odbaci	👌 Priloži	G Do	daj Skype sastanak الس	Dugme
Detalji				C	
K3 bu	džet				
Soba za kon	ferencije: Rojal				
Početak				Kraj	
Pet. 15.09.20	017.	08:00	*	8:30 (30 minuta)	-

### 6. korak – Praćenje odgovora na poziv

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



## Kalendar usluge Outlook na vebu

## Primena kategorija radi sortiranja događaja

Kliknite desnim tasterom miša na događaj, izaberite stavku "**Kategorizuj**", a zatim izaberite kategoriju.

Dovršeno	Budžet za K	3 soba z	a konferen 🛛
Odbijeno	Otvori		
U toku	Odgovori		
Lično	Odgovori svima		
Zahtevano	Prosledi		
Serija XT	Dugme	>	
Serija ZT	Prikaži kao	>	G.
Obriši kategorije	Kategorizovanje	>	

## Dodavanje kalendara u prikaz kalendara

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



## Prebacivanje prikaza kalendara

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

Dan Radna sedmica Se	edmica Mesec Danas
14 četvrtak	15 petak
Sedmični sastanak Nada Stojadinović	Sedmični sastanak Nada Stojadinović
Pregled serije XT Soba za konferencije – Bojal	

## Deljenje kalendara

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

Deli ovaj kalendar: Kalenda	r		
Pošaljite poziv za deljenje u e-poruci.			
LjubicaS@contoso.com	Može da prikaže sve detalje	Deli	Û
	Može da prikaže kada sam zauzet		
Osobe unutar vače organizacije	Može da prikaže naslove i lokacije		
osobe unutar rase organizacije	✓ Može da prikaže sve detalje		
Moja organizacija	Može da uređuje	-	
	Delegiraj		

## Tasterske prečice

ldi na aplikaciju "Kalendar"	Ctrl + 2	Napravi novi poziv za sastanak	Ctrl + Shift + Q
ldi 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	ı (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 veb https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505 Razlike između rada na stonom računaru, na mreži i mobilnom uređaju, <u>https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504</u>