

Už nikdy pozdě a nepřipraven

Nemáte přehled o schůzkách, které vás čekají dnešní den? Stává se vám, že si na stejnou dobu domluvíte více schůzek? Je pro vás problém naplánovat schůzku s vašimi kolegy, protože neznáte jejich časové vytížení? Nedokážete jednoduše zjistit obsazenost vaší konferenční místnosti nebo jednacího salonku? Pak vám může pomoci funkce Kalendář v MS Outlook.

Kalendář v MS Outlook můžete používat samostatně nebo ve spojení s MS Exchange v celé pracovní skupině. Při celofiremním nasazení programu MS Outlook můžete sledovat nejen svůj kalendář, ale i kalendář vašich kolegů nebo vytíženost jednotlivých zdrojů jako jsou například konferenční místnosti. Pro jednotlivé uživatele pracovní skupiny je možné nastavit různá oprávnění.

Použití kalendáře přináší řadu výhod i pro jednotlivce bez propojení s dalšími uživateli. MS Outlook vás například může upozorňovat před začátkem jednotlivých schůzek, k událostem zapsaným v kalendáři je možné připojovat různé dokumenty, kalendář lze jednoduše tisknout. Většina moderních telefonů také umožňuje synchronizaci kalendáře s MS Outlook.

Zobrazení kalendáře

Podívejme se nyní na základní práci s kalendářem v MS Outlook. Po přepnutí do sekce Kalendář v MS Outlook (například pomocí klávesové zkratky Ctrl + 2) se standardně v hlavní části okna zobrazí pět pracovních dnů s výpisem jednotlivých událostí a v levé části okna zjednodušený měsíční kalendář. Režim zobrazení je možné přepnout na zobrazení jednoho dne, celého týdne nebo měsíce.







Vložení nové události

Novou událost do kalendáře vložíme poklepáním na plochu kalendáře, nejlépe přímo do místa začátku schůzky. Poté se zobrazí dialog, ve kterém vyplníme předmět, místo a čas konání schůzky. U jednotlivých událostí můžeme nastavit jejich typ (Volno, Zaneprázdněn, Nezávazně a Mimo kancelář), důležitost (normální, vysoká, nízká) a od verze MS Outlook 2003 také barvu popisků. Při zadávání události lze také zadat požadavek na připomenutí. Událost nám poté ve stanovený čas před jejím začátkem připomene zvukový signál a dialogové okno. K událostem je možné připisovat různé poznámky nebo připojovat dokumenty a přes menu Vložit / Položka také odkazy na položky MS Outlook jako například e-mailové zprávy. Pokud využíváme propojení kalendáře mezi jednotlivými osobami, můžeme u události pomocí zátržítka Soukromé zakázat její zobrazení ostatním členům pracovní skupiny.



	🎬 Prezentace MS Outlook - Událost	_ 🗆 🗵
Připojení souboru k události	Soubor Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Akce Nápověda	_
Uložení události do kalendáře	🖌 🚽 Uložit a zavřít 🔄 🎚 🖸 Opakování 🔛 Pozvat účastniky ! 🦆 🗙 🔺 🔹 👻 📲 👔 🧕	
Nastavení důležitosti	Událost Plánování	
Odstranění schůzky	Předmět: Prezentace MS Outbook	
Oustraniem schuzky	Misto konáni: Počítačová učebna - Praha 💌 Popisgk: 🔲 Nutná příprava	-
Základní informace		
o události	Zagatek: ct 20.10.2005 V 9:00 V I Cety den	
Připomenutí události	🔶 🗹 Připomenuti: 🛛 15 minut 💽 🐠 Zobrazit čas jako: 🗖 Zaneprázdněn 💌	
před jejím začátkem		
Připojený dokument		
r npojoný dokument	Osnova kolení.doc (24 kB	
Doznámko ko ochůzoo	Časový roteh školaní	
Poznamka ke schuzce	9:00 - 10:30 Elektronická pošta	
Zákaz zobrazení události	10:45 - 12:15 Kontakty	
ostatním členům pracovní	12:15 - 12:30 Přestávka 12:30 - 14:00 Kalendář	-
skupiny	Kgrtałdy	xukrom <u>é</u> 🔽

Změna události

Podrobné informace o události v kalendáři zobrazíme poklepáním. Poté se zobrazí stejný dialog jako při jejím zadávání, všechny zobrazené hodnoty je možné libovolně upravovat. V kalendáři lze jednotlivé schůzky přesouvat jejich přetažením myší. Po najetí myší na jejich okraj můžeme upravovat jejich délku.

Opakovaná událost

Do kalendáře v MS Outlook lze snadno přidávat události, které se pravidelně opakují. Při zadávání události použijeme tlačítko Opakování na Standardním panelu nástrojů v horní části okna. Poté se zobrazí dialog, ve kterém nastavíme způsob a rozsah opakování události.

V kalendáři se u popisu těchto událostí zobrazuje ikona opakované události. Po poklepání na opakovanou událost se zobrazí dialog s dotazem, zda chceme upravovat pouze jednu z událostí nebo celou řadu. Pro odstranění opakované události od určitého data zadáme volbu Konec dne v nastavení rozsahu opakování události.



Pozvání účastníků na schůzku

Pomocí kalendáře v MS Outlook je možné jednoduše odeslat pozvání pro účastníky schůzky. Nejdříve zadáme do svého kalendáře informace o schůzce a poté klepneme na tlačítko Pozvat účastníky na Standardním panelu nástrojů v horní části okna. Nad informacemi o schůzce se zobrazí pole Komu, do kterého vyplníme účastníky schůzky. Dále klepneme na tlačítko Odeslat v pravé horní části okna a Outlook rozešle e-maily s informacemi o schůzce všem pozvaným účastníkům. Pokud příjemce používá také MS Outlook, může pomocí formuláře v přijaté zprávě snadno potvrdit nebo odmítnout účast na schůzce, při potvrzení se schůzka automaticky vloží do jeho osobního kalendáře. Pokud autor schůzky změní termín konání, při standardním nastavení je všem účastníkům odeslána informace o této změně.





Plánování schůzky

Pokud používáme MS Outlook ve spojení s MS Exchange, můžeme využít zjednodušeného plánování schůzek. Při zadávání schůzky si můžeme na záložce Plánování zobrazit kalendáře všech pozvaných účastníků schůzky. Zobrazení kalendáře umožňuje naplánovat čas schůzky tak, aby nekolidoval s žádnou událostí ostatních účastníků schůzky.

Nastavení kalendáře

Způsob zobrazení kalendáře, délku pracovní doby, možnosti plánování a další parametry kalendáře je možné nastavit v dialogu Možnosti kalendáře (menu Nástroje / Možnosti, záložka předvolby, tlačítko Možnosti kalendáře).

Kalendář na cesty

Abychom mohli mít kalendář neustále po ruce i mimo kancelář, můžeme jej vytisknout v mnoha variantách. Při tisku máme k dispozici několik předdefinovaných stylů kalendáře (denní, týdenní, měsíční, ...), tyto styly je možné libovolně upravovat. Při tisku dále zadáváme, které časové období chceme tisknout, a zda chceme zobrazovat podrobnosti o jednotlivých událostech.

Autor: Ing. Iva Horová www.AbecedaPC.cz – počítačová školení tel.: 775694359 e-mail: iva.horova@abecedapc.cz

Článek pro Časopis Mistr, www.infomistr.cz