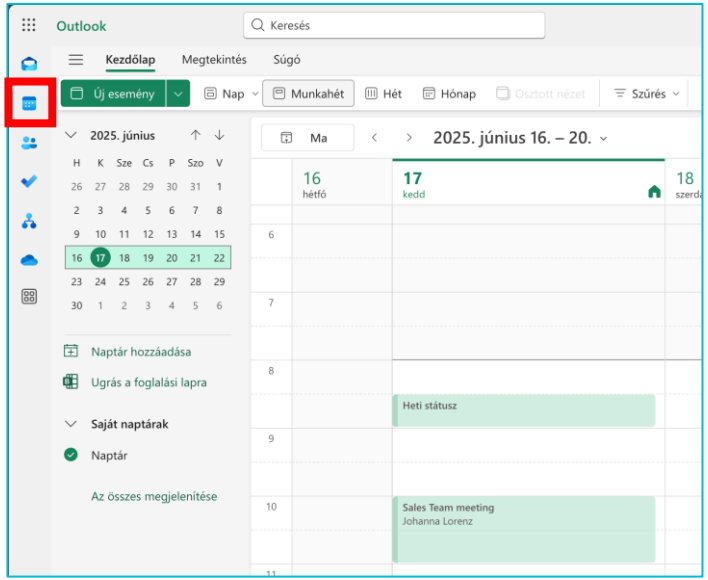
SZÉCHENYI EGYETEM
UNIVERSITY OF GYŐR

Outlook

Naptárkezelés

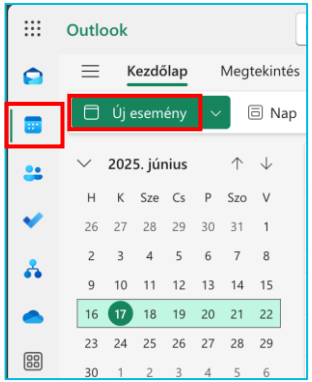
Naptár nézet

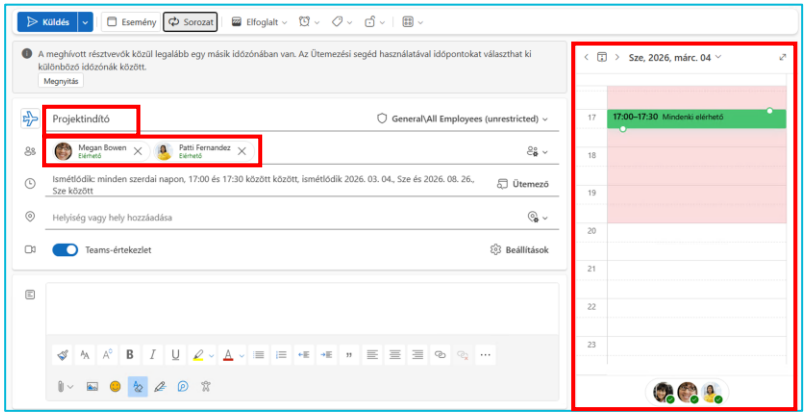
- A munkahelyi naptárunk megnyitásához kattintsunk a bal oldali navigációs sávon található naptár ikonra.
- Ebben a nézetben:
  - Új eseményeket tudunk beütemezni,
  - Ellenőrizhetjük a közelgő programjainkat,
  - Emlékeztetőket állíthatunk be,
  - Megnézhetjük kollégáink időbeosztását.



Új értekezlet létrehozása (1)

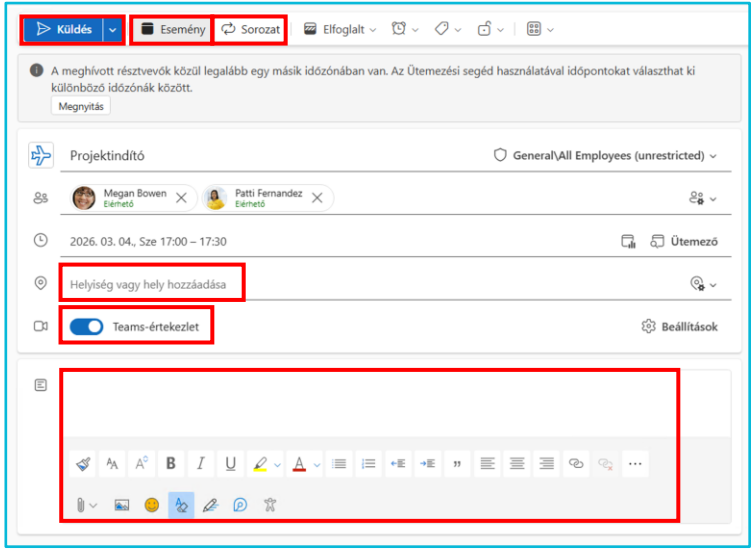
- Új értekezlet létrehozásához kattintsunk a naptár nézetben az „Új esemény” opcióra.
- Adjuk meg az esemény címét.
- Adjuk hozzá a résztvevőket.
  - Az ütemezési segéd-ablak segítségével megtalálhatjuk azt az időpontot, amely minden résztvevőnek megfelel.





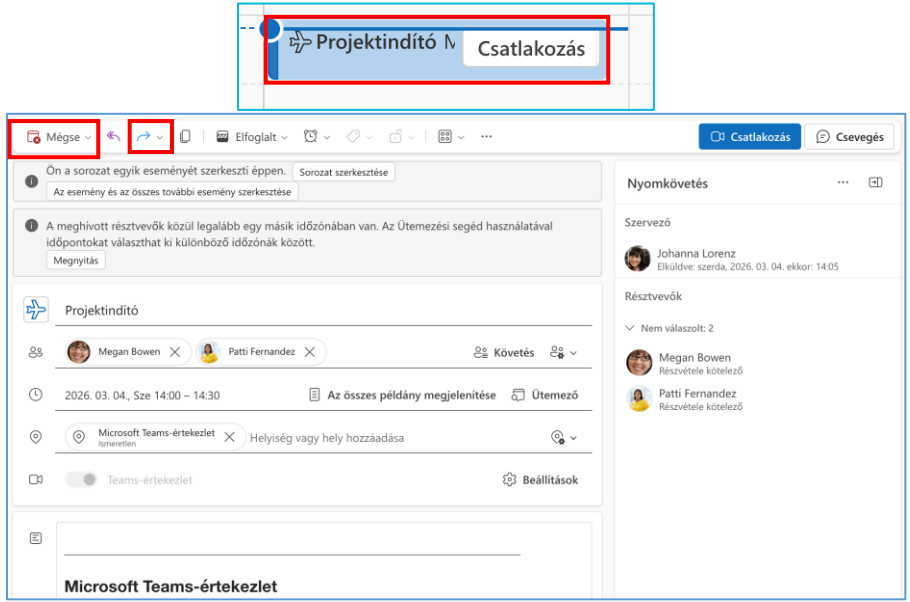
Új értekezlet létrehozása (2)

- Adjuk meg a kezdés és befejezés idejét.
  - Ha rendszeres értekezletet szeretnénk szervezni, kattintsunk az „Sorozat”-ra, majd az időpontra kattintva állítsuk be az ismétlődés gyakoriságát.
- Adjuk meg az értekezlet helyszínét.
  - Ha Teamsen szeretnénk megtartani az értekezletet, kapcsoljuk be a „Teams-értekezlet” lehetőséget.
  - Ha szeretnénk, hogy a résztvevők személyesen vegyenek részt, adjunk meg egy helyiséget vagy helyet.
- Gépeljük be az értekezlet-meghívó szövegét, ahol feltüntethetjük az eseménnyel kapcsolatos fontosabb információkat.
- Küldjük ki a meghívót.



Kiküldött értekezlet-meghívó szerkesztése

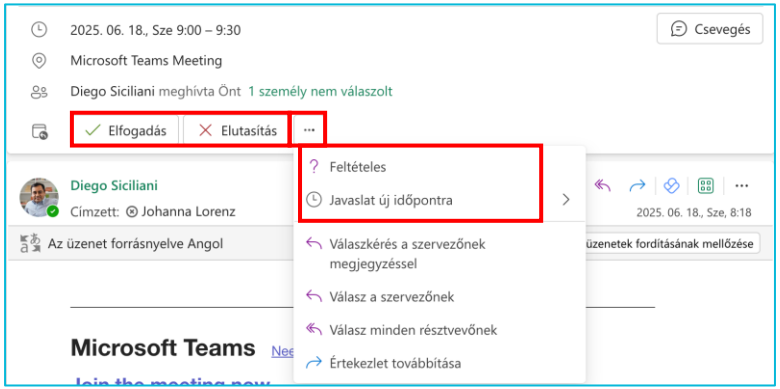
- Az értekezletmeghívást a kiküldés után is szerkeszthetjük, ehhez kattintsunk duplán a naptárbejegyzésre.
- Ekkor egy új ablakban megnyílnak az értekezlet részletei, ahol:
  - Szerkeszthetjük az esemény részleteit
    - Teams értekezlet hivatkozást adhatunk hozzá a meghívóhoz,
    - Módosíthatjuk az értekezlet címét, résztvevőit, idejét és helyszínét.
  - Lemondhatjuk az eseményt,
    - A résztvevők e-mailt kapnak a lemondásról.
    - Ismétlődő értekezlet esetén lehetőségünk van az adott alkalmat, vagy akár az egész sorozatot törölni.
  - Továbbíthatjuk az eseményt további személyeknek.
- A változtatásokat követően kattintsunk a „Küldés”-re.



Válasz értekezlet-meghívóra

Ha meghívást kapunk egy értekezletre, többféle visszajelzést is adhatunk attól függően, hogy részt tudunk-e venni az alkalmon:

- **Pipa ikon – elfogadás**: ha részt tudunk venni az értekezleten.
- **X – elutasítás**: ha nem tudunk részt venni az értekezleten. Érdemes megfontolni ehelyett az új időpont javaslat felajánlását.
- **? – feltételes**: ha nem biztos, hogy részt tudunk venni az értekezleten.
- **Javaslat új időpontra**: ha nem biztos, hogy részt tudunk venni és fel tudunk ajánlani egy alkalmasabb időpontot.



Munkatársak naptárának megtekintése

A bal oldali panelen válasszuk a **„Naptár hozzáadása”** lehetőséget.

- A felugró ablakban válasszuk a **„Hozzáadás címtárból”** opciót. A kereséshez válasszuk a saját munkahelyi fiókunkat.
- Írjuk be a kolléga **nevét vagy e-mail címét**, vagy válasszunk a javasolt partnerek közül.
- Válasszuk ki a listából a kívánt személyt, majd adjuk hozzá a naptárát.
- A kolléga naptára ezután megjelenik a **saját naptárunk mellett,** és baloldalt a naptárak listájában is.
- Alapértelmezett megosztás esetén csak a **szabad/foglalt időpontok** láthatók:
- szabad
- foglalt
- elfoglalt
- házon kívül

Az események **részletei (cím, leírás stb.) ilyenkor nem láthatók,** ehhez a kollégánk tud többletjogosultságot biztosítani.

