

Microsoft Outlook – Schůzky a události

Tento dokument popisuje nejčastější problémy, které mohou vzniknout při používání funkcí **Schůzka** a **Událost** v aplikacích Microsoft Outlook.

Vytvoření opakující se události

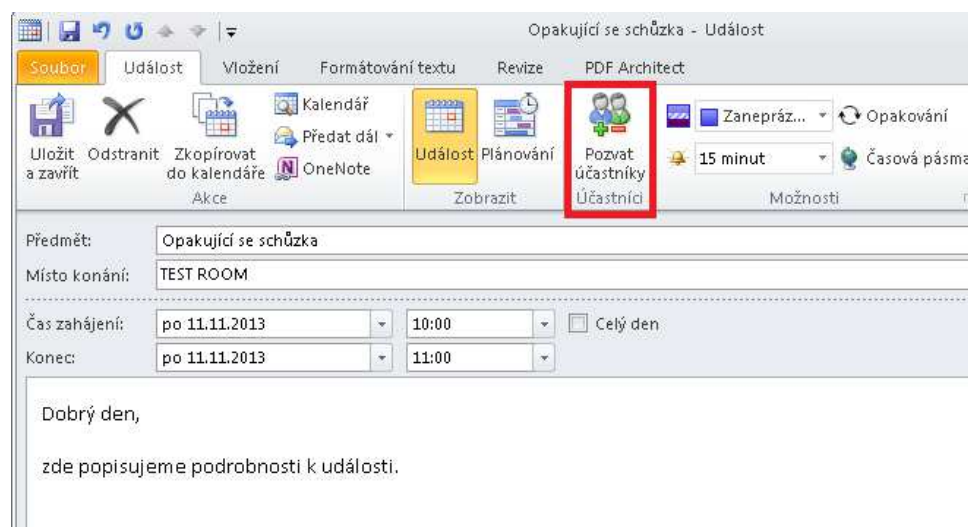
V aplikaci Microsoft Outlook otevřeme kartu **Kalendář** a vlevo nahoře klikneme na položku **Nová událost** viz. obrázek.



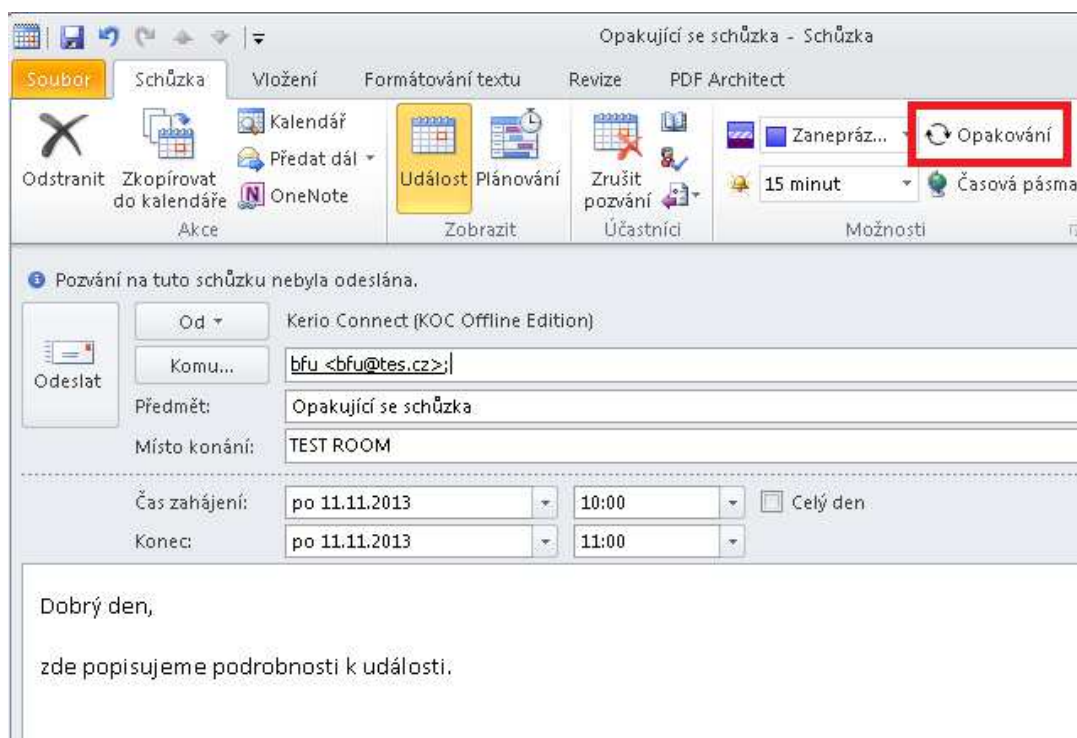
Novou opakující se událost můžeme vytvořit dvěma způsoby.

Přímé vytvoření

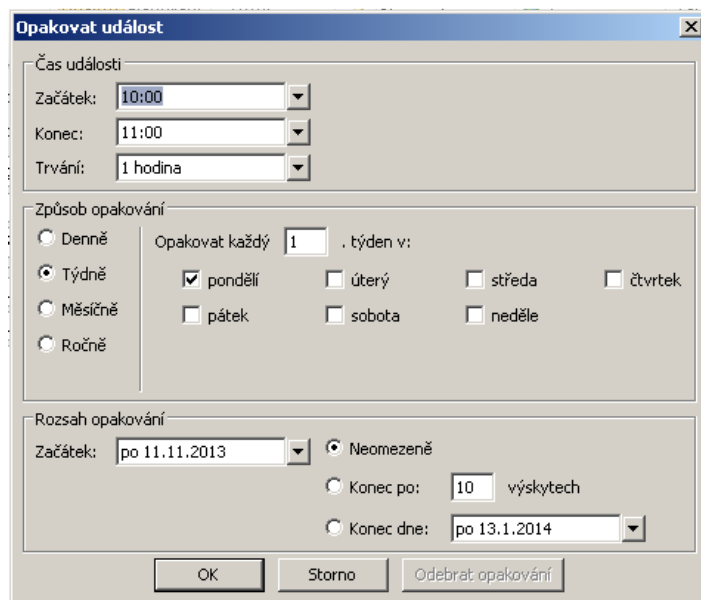
Nejprve vyplníme potřebné údaje a poté klikneme na položku **Pozvat účastníky** viz. obrázek.



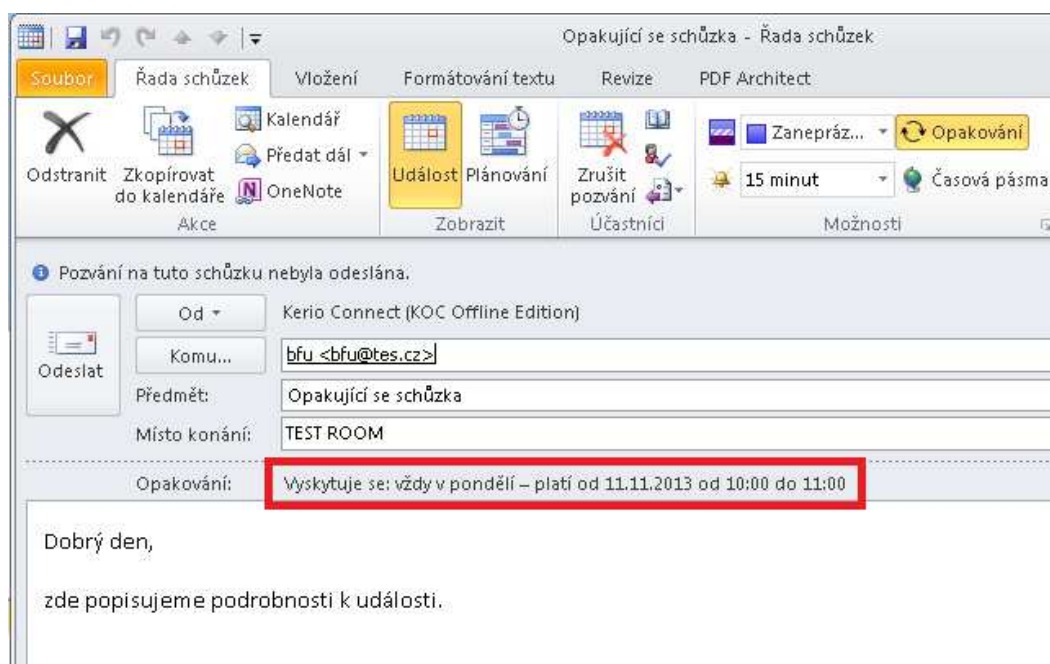
Do nově zpřístupněné kolonky **Komu** zadáme uvažované účastníky stejně jako při psaní e-m ailu. Poté klikneme na položku **Opakování** viz .obrázek.



Zobrazí se nám okno nastavení pro opakování, které dle potřeby upravíme. Jak můžeme vidět, na obrázku opakování může být zadáno neomezeně či omezeně po určité datum.

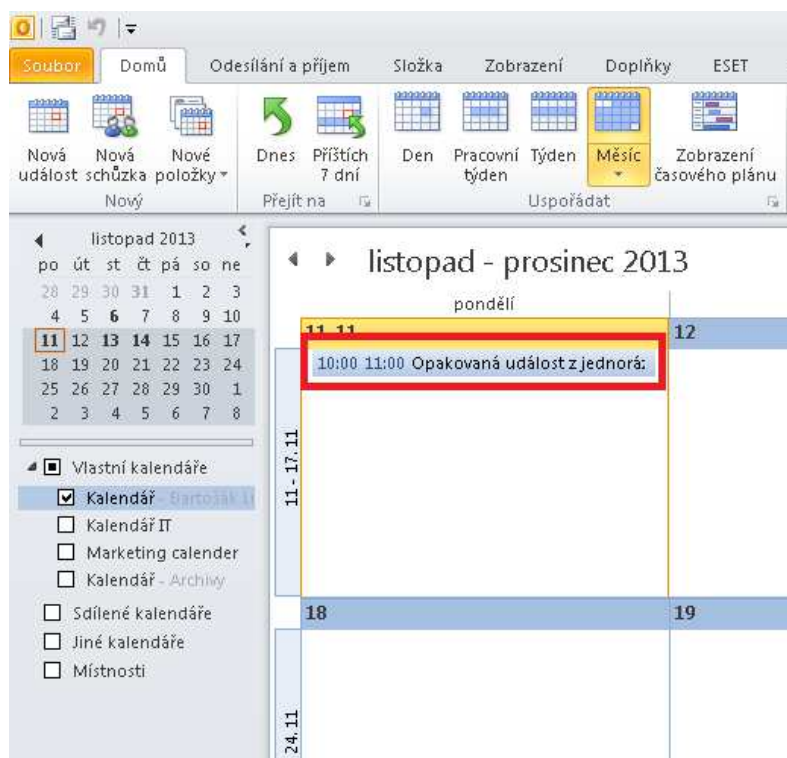


Před odesláním můžeme zkontrolovat nastavení opakování ve zvýrazněné oblasti viz. obrázek.



Vytvoření opakující se události z jednorázové události

Jednorázovou událost vytvoříme stejně jako opakovanou pouze bez použití funkce **Opakování**. Pokud se poté rozhodneme z jednorázové události vytvořit událost opakovanou, postupujeme tak, že si ji najdeme v kalendáři a dvojklikem otevřeme okno pro její editaci viz. obrázek.



Opakování události nastavíme opět kliknutím na položku **Opakování** a nastavením potřebných údajů.

Přidání dalšího účastníka pro opakující se událost

Pokud je otevřena událost (ať už jedna z řady nebo celá řada) za účelem přidání dalšího účastníka, nelze to provést způsobem viz. obrázek.

toto je špatně - chybí zde původní
první účastník bfu@tes.cz

V souvislosti s touto schůzkou nepřišly žádné odpovědi.

Odeslat aktualizaci

Od: lbartosak@tes.cz

Komu...: **bfu2@tes.cz;**

Předmět: Další - pokus první jeden pak druhý uživatel

Místo konání: TEST ROOM

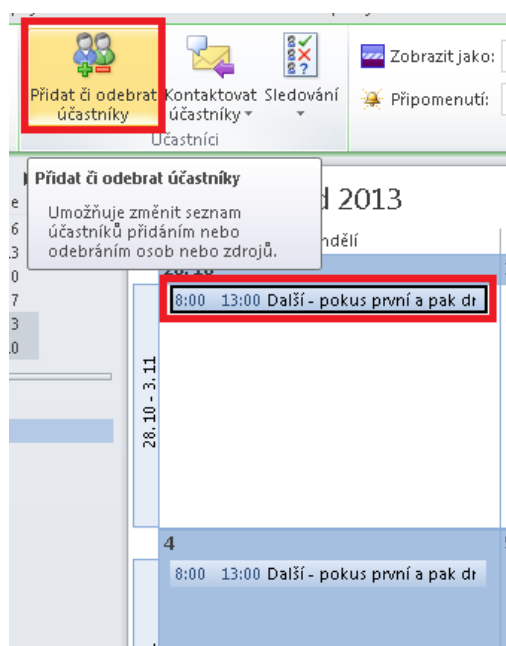
Opakování: Vyskytuje se: vždy v pondělí – platí od 21.10.2013 od 7:00 do 9:00

Pokud provedeme aktualizaci takto, přidáme sice nového účastníka bfu2, ale původního bfu z události odstraníme a přijde mu oznámení o odebrání, jehož přijetím si událost odebere z kalendáře.

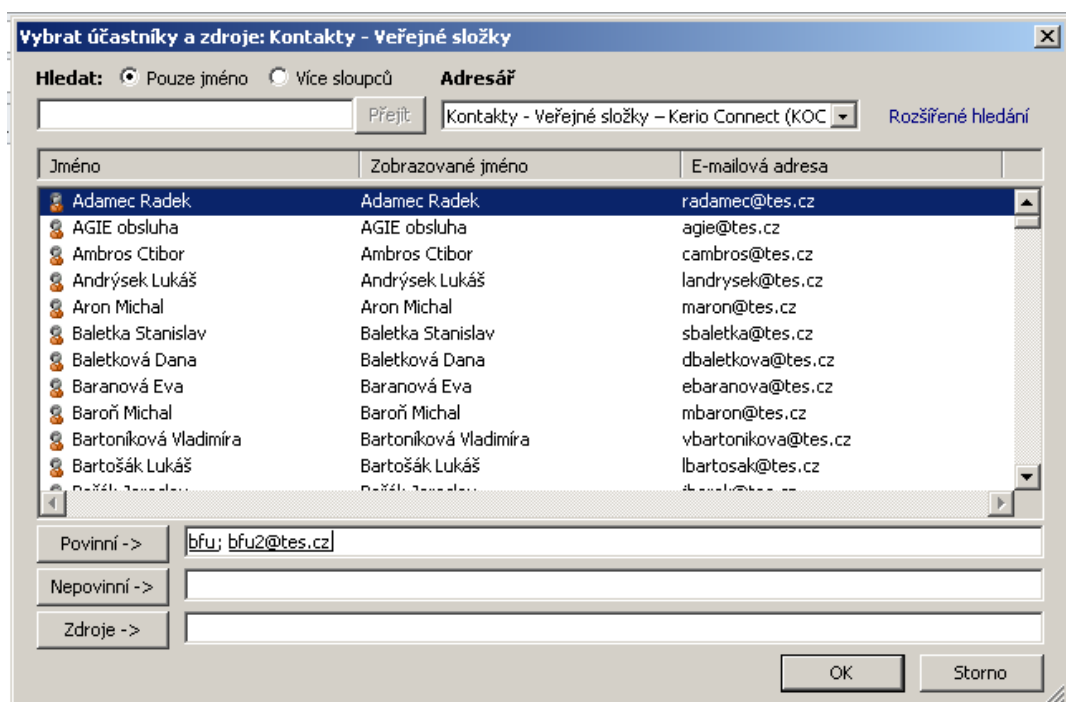
Při přidání nového účastníka tímto způsobem je tedy potřeba vždy ve výběru **Komu** zachovat všechny již zúčastněné.

Přidání dalšího účastníka pomocí tlačítka

Nejprve kliknutím označíme některou událost v řadě a tím se nám zpřístupní tlačítko **Přidat či odebrat účastníky** viz. obrázek.



Zde přidáme nového účastníka podobně jako příjemce při psaní mailu a ten se přidá k již současně pozvaným.



Doplňující poznatky k funkci

Vytvoření jednorázové události její odeslání a následné vytvoření řady z ní

Při vytvoření jednorázové události a její odeslání účastníkovi přijde uživateli potvrzení o přijetí. Pokud následně vytvoříme z jednorázové události událost opakovanou, přijde potvrzení nové, které první potvrzení mění na neaktuální čímž je zajištěna ochrana proti neaktuálnosti.

Odstranění schůzky v řadě

Pokud dojde ke smazání jedné události v řadě opakování, přijde uživatelům žádost o potvrzení zrušení. Zde je k aktualizaci nutný klik na položku **Odebrat z kalendáře** obsaženou v této žádosti. Po této akci je v kalendáři uživatele konkrétní schůzka odebrána.