

Kaip organizuoti susitikimus Outlook 2016

1. Outlook programoje spauskite **New Items (1)** ir pasirinkite **Meeting (2)**

Galite pasirinkti Skype arba Teams susitikimą (3). Jis sukuria tokį patį susitikimą, tik laiško tekste yra nuorodą į Teams arba Skype susitikimą;



2. Laukelyje To., įrašykite susitikimo dalyvių el. pašto adresus (1)

Laukelyje Subject įrašykite susitikimo temą (2)

Laukelyje **Location** įrašykite susitikimo vietą (3). Galite pasirinkti iš jūsų organizacijoje esančių kambarių sąrašo ir pridėjus jį iškart rezervuoti (4)

Įrašykite susitikimo pradžios (5) ir pabaigos laikus(6). Jeigu tai visos dienos įvykis, galite pasirinkti All Day Event (7)

Laiško tekste galite įrašyti papildomas detales ar kitą su susitikimu susijusią informaciją (8)

Norint pamatyti pridėtų susitikimo dalyvių užimtumą, galite tai padaryti paspaudę **Scheduling** Assistant (10).

■ 5 0 1 4 4 * *							- Meeting							5	<u>1997)</u>		×
File	Meeting	Insert Form	at Text	Review	🛛 Tell me	what you v	want to do										
Delete	App Sche 10	eduling Assistant Show	Skype Meeting Skype M	Online Meeting TeamVie	Teams Meeting Teams M	Meeting Notes Meeting	Cancel Invitation Cattendees	Show As:	Busy 15 minutes Opti	Recurrence ons	Time Room Zones Finder	Categorize	 Private High Importa Low Importa Tags 	nce Vie nce Temp My Ter	ew Nolates) NyAnalytic	3
1 You ha	ven't sent thi	s meeting invitation	yet.											Roon	n Fin.	-	\times
9 Send	To Subject Location	123											Rooms	Su Mo 29 30 5 6 12 13	August 20 Tu We 31 1 7 8 14 15	Th Fr Sa 2 3 4 9 10 11 16 17 18	^
	Start time	5 ri 8/3/2018			11:00 AM	•	Ali day eyent					1810		19 20 26 27	21 22 2 28 29	23 24 25 30 31 1	5
	End time	6 ri 8/3/2018			11:30 AM	*								2 3	4 5	678	
8														Show a ro	iom list	PO	U.
-														None		3	~
														Choose an	n available	room:	
														None			
														Suggested	l times:		
														11:00 AN No confli	A - 11:30 cts	AM	^
														11:30 AN No confli	A - 12:00 cts	РМ	
														12:00 PN No confli	4 - 12:30 cts	PM	
In Shared F	older 🛄	Calendar	1.1.1991	a later and										12:30 PN	A - 1:00 P	м	¥

squalio

Atsidariusiame lange matysite visų kalendorių užimtumą (jeigu tai jūsų kolegos), išorinių dalyvių kalendoriaus informacija nebus matoma (1). Norėdami grįžti į susitikimo organizavimo langą, spauskite **Appointment** (2).

