

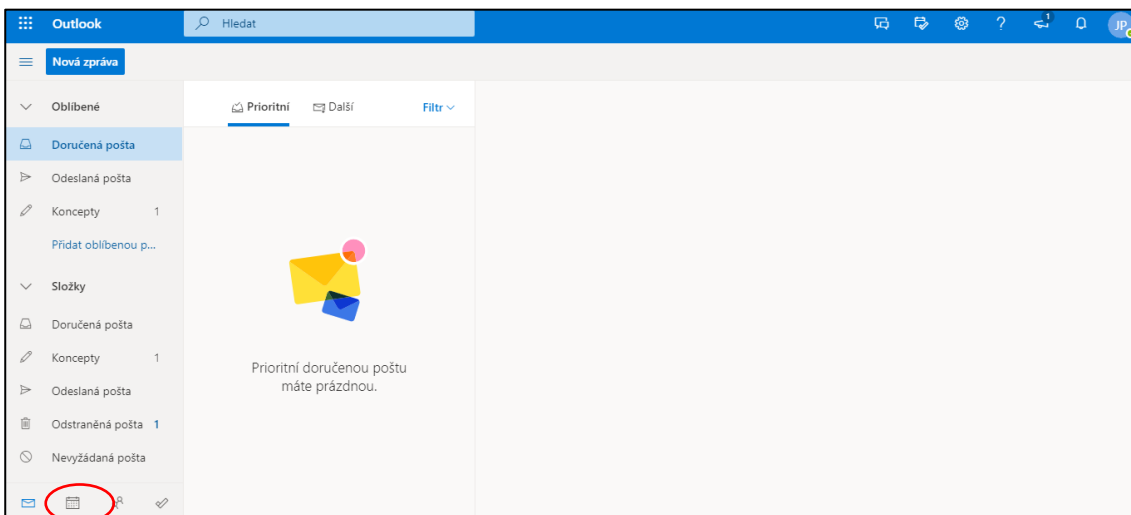
Kalendář

S aplikací Outlook je propojený kalendář. Můžeme ho spustit ze samostatné aplikace kalendář nebo přímo z Outlooku (ikona kalendáře vlevo dole). **V kalendáři vidíme, které schůzky a akce nás čekají.**

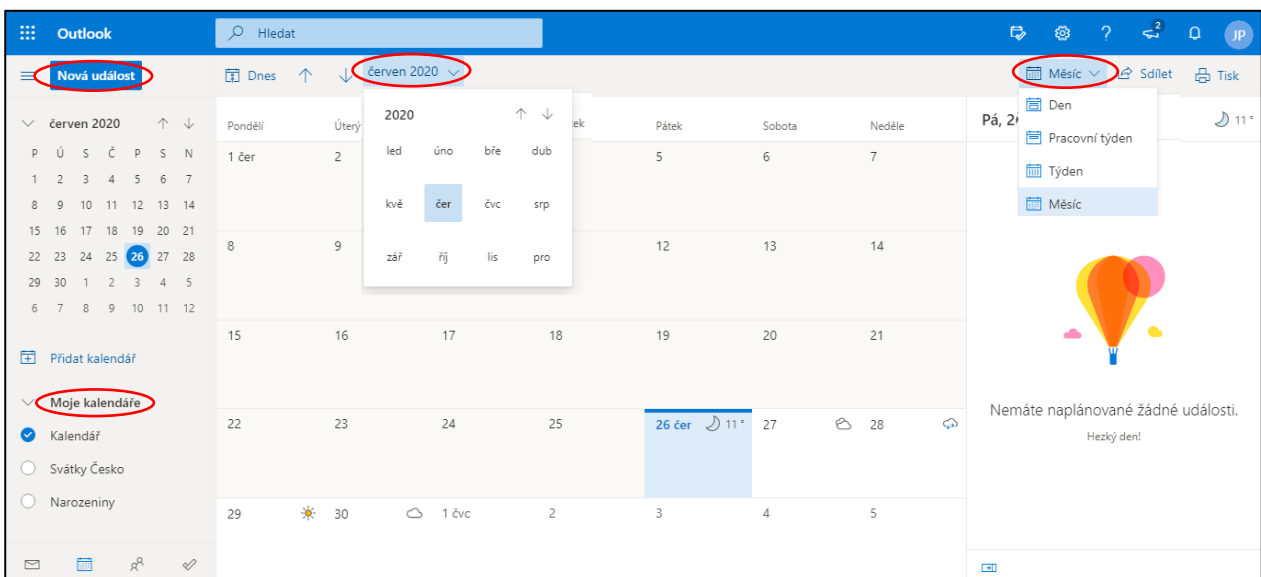
První možnost:



Druhá možnost:



Pracovní plocha kalendáře



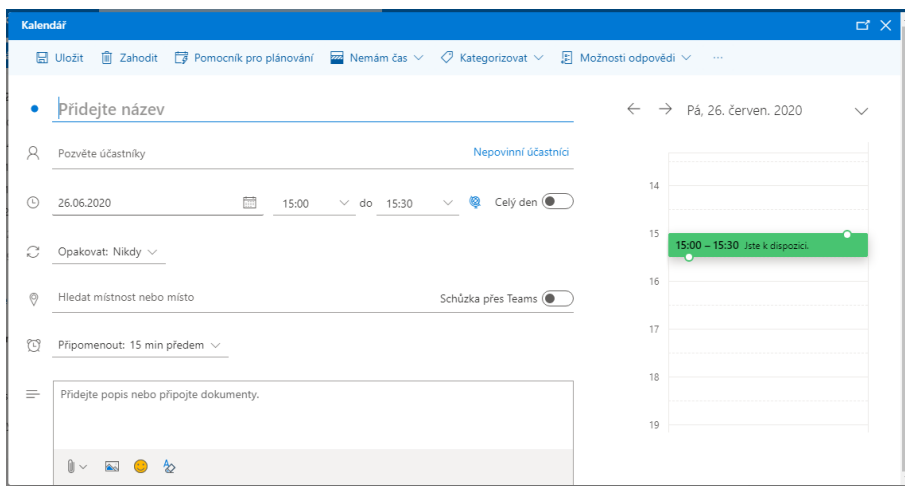
Zápis nové události do kalendáře

Využijeme v případě, že si žáci sami chtějí zorganizovat skupinovou práci.

a) Klikneme na tlačítko **Nová událost**

b) Klikneme na okénko v kalendáři v daném dni a vhodném čase

V následujícím okně vyplníme všechny potřebné údaje.



Poznámky:

- Čas schůzky je přednastaven po půlhodinách, můžeme kliknutím do údaje měnit po minutách.
- Připomenutí přijde všem, vám a všem pozvaným účastníkům (Outlook spuštěný v počítači, případně v mobilu).
- Dole do poznámek můžeme doplnit doprovodný text.

Vyplněnou schůzku uložíme (vlevo nahoře), v případě více účastníků se tam objeví tlačítko poslat.

- Chceme-li schůzku ještě upravit, stačí kliknout na název schůzky v kalendáři, po uložení se změny všem aktualizují.
- Takto můžeme i schůzku odstranit.