



Vážení obchodní přátelé,

Dnešní technické sdělení je zaměřeno na sdílení kalendáře v aplikaci Microsoft Outlook 2010.

Sdílení kalendářů e-mailem

Kalendáře sdílené e-mailem jsou doručeny do složky Doručená pošta příjemce v podobě příloh e-mailové zprávy se snímkem kalendáře umístěným v textu zprávy. Snímek kalendáře lze před odesláním upravit; můžete například změnit písma nebo zvýraznit jednotlivé dny nebo události.

Odeslání kalendáře e-mailem:

- ❖ Na kartě Domů klikněte ve skupině Sdílení na tlačítko Odeslat kalendář e-mailem.
- ❖ V poli Kalendář klikněte na kalendář, který chcete odeslat.
- ❖ V poli Období klikněte na časové období, které chcete v kalendáři zobrazit.
- ❖ Zadejte nebo vyberte všechny ostatní požadované možnosti a pak klikněte na tlačítko OK.
- ❖ Uživatel aplikace Outlook 2010, který obdrží snímek kalendáře e-mailem, jej může otevřít v aplikaci Outlook. Snímek kalendáře a svůj aktuální kalendář tak může zobrazit vedle sebe nebo v překryvném režimu kalendáře.

Sdílení kalendářů prostřednictvím účtu serveru Microsoft Exchange Server

Microsoft Exchange Server umožňuje sdílet kalendář s jinými uživateli, kteří používají účet systému Exchange. Váš kalendář mohou zobrazit pouze uživatelé, kterým jste k tomu udělili oprávnění. Pokud vám osoba, jejíž kalendář chcete otevřít, neudělila příslušná oprávnění, zobrazí aplikace Outlook okno s dotazem, zda chcete danou osobu požádat o potřebná oprávnění.

Po prvním otevření bude sdílený kalendář přidán do seznamu Sdílené kalendáře v navigačním podokně, odkud jej příště můžete rychle zobrazit.

Sdílení kalendáře s jiným uživatelem systému Exchange:

- ❖ Na kartě Domů klikněte ve skupině Sdílení na tlačítko Sdílet kalendář.
- ❖ V zobrazeném pozvání ke sdílení zadejte do pole Komu jméno uživatele, s nímž chcete kalendář sdílet.
- ❖ Zadejte nebo vyberte všechny ostatní požadované možnosti, jako kdybyste odesílali běžnou e-mailovou zprávu.
- ❖ Příjemce obdrží e-mailem oznámení o sdílení vašeho kalendáře. Můžete jej také požádat, aby s vámi sdílel svůj kalendář v systému Exchange.

TIP * Pokud chcete sdílet kalendář, který jste vytvořili, ale není vaším výchozím kalendářem, klikněte v navigačním podokně pravým tlačítkem myši na jeho název a potom klikněte na příkaz Sdílet název kalendáře.