

## Időpont keresése értekezlethez

Az előző fejezetben elküldtük az értekezletre szóló meghívókat kollégáinknak és a szükséges erőforrásoknak. Az erőforrások automatikusan visszajeleznek, hogy a szerveződő értekezlet idejében szabadok vagy sem. Sokat gyorsíthatunk az értekezlet szervezésén, ha a résztvevők naptárainak tartalmát figyelembe vesszük a szervezéskor. Kollégáink megosztott naptárait is tanulmányozhatjuk, de az Outlook képes arra, hogy az értekezlet tervezett hosszának ismeretében olyan helyet keressen időben, amely minden résztvevőnek megfelel. Kezdjük megszervezni az értekezletet az előző fejezetekben leírtak szerint és váltsunk át az értekezlettervező ablak *Ütemezés* fülére!

Az értekezlet résztvevőit az előző fejezetekben ismertetett módon a *Találkozó* fülön adhatjuk meg vagy az *Ütemezés* fülön a *További résztvevők* gombra kattintva. Az ábrán megfigyelhetjük a résztvevők foglaltsági adatait a bejegyzések részletezése nélkül.

Az értekezlet tervezett hossza egyszerűen megváltoztatható:

- A kezdési időpont (zöld csík) vagy a befejezési időpont (piros csík) egérrel történő elmozdításával.
- A *Kezdete:* és *Vége:* feliratok melletti mezők megfelelő kitöltésével. Gördítsük le a megfelelő listát és jelöljük ki a szükséges elemet!



A nevek előtti szimbólum jelzi az adott résztvevő státuszát az értekezlettel kapcsolatban. Ezek az a következők lehetnek:

- az értekezlet szervezője
- kötelező résztvevő
- tudjon az értekezletről
- erőforrás

A résztvevő státusza a szervező kivételével egyszerűen megváltoztatható, ha a név előtti szimbólumra kattintunk, és a megjelenő listából kiválasztjuk a megfelelő elemet. Szervező személyből csak egy lehet, de természetesen a többi résztvevőből több is lehet egy értekezleten.

Az ábra szerint az értekezlet csak Dékány úr elfoglaltságaival ütközik. Megfelelő időpontot kereshetünk:

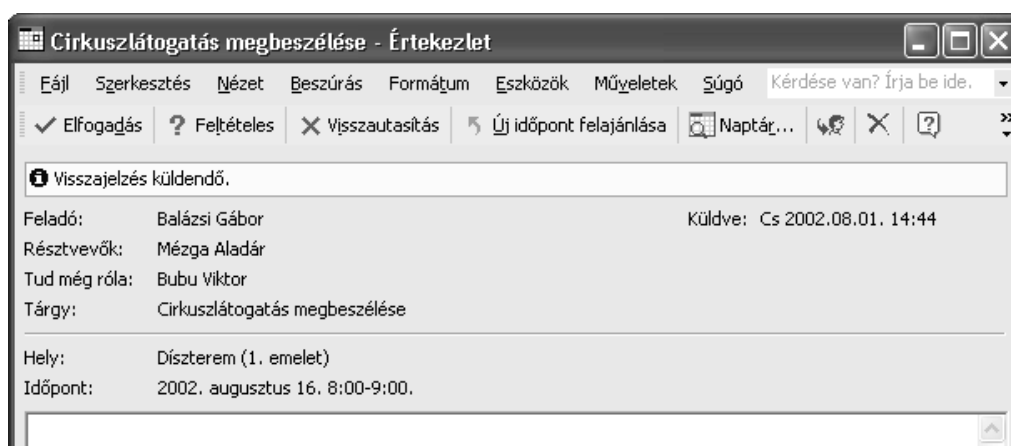
- Saját kezűleg, amiben segít, hogy a résztvevők listája feletti **Résztvevők** felirat mellett láthatjuk mely időpontokban szabad mindenki, és mikor foglalt legalább egy résztvevő.
- Az **Időpontkeresés >≥** gombra kattintva az Outlook megkeresi a következő olyan időpontot, amikor mindenki szabad. Ha valamilyen ok miatt nem tetszik a megtalált időpont, akkor az **≤<** | **Időpontkeresés >≥** gombokra kattintva az előző, illetve a következő mindenkinek szabad időpontra ugorhatunk.

Ha mindent beállítottunk, akkor a **Küldés** gombra kattintva küldhetjük el a meghívókat.

Jó ha tudjuk, hogy erőforrás naptárával ütköző bejegyzést nem tehetünk a naptárba (ha olyanok a rendszergazda beállításai), de személy naptárával ütköző értekezlet bejegyezhető.

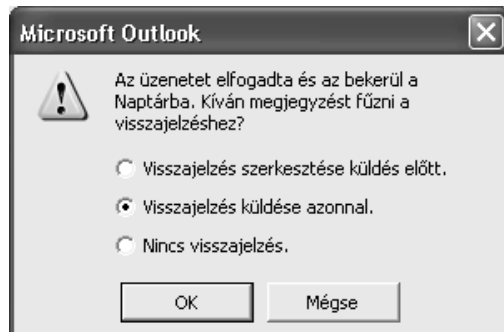
## Meghívás elfogadása és elutasítása

Az előző fejezetek szerint megszervezett értekezletről minden érdekelt automatikusan kap egy levelet. Az értekezlethez szükséges erőforrások automatikusan válaszolnak foglaltságuk szerint. A foglalt erőforrás elutasítja, a szabad erőforrás elfogadja a meghívást.



Az érdekelt személyeknek saját kezűleg kell válaszolni, a meghívott kollégák egy az ábra szerinti levelet fognak találni postafiókjukban. A megfelelő gombokkal **✓ Elfogadás** elfogadjuk, **? Feltételes** feltételesen elfogadjuk, vagy

**X** **Visszaautasítás** elutasítjuk a meghívást. (Az **Új időpont felajánlása** lehetőségről önálló fejezetben olvashatunk.) Bármelyik lehetőség mellett döntünk a következő formájú ablakot látjuk felbukkanni.



Válaszunkhoz hozzáfűzhetjük gondolatainkat, szerkesztés nélkül elküldhetjük válaszunkat vagy eltekinthetünk a válasz küldésétől.

A kapott levélben a **Visszajelzés küldendő.** felirat figyelmeztet arra, hogy még nem reagáltunk a meghívásra. Ha elfogadó választ küldtünk, akkor naptárunkba is automatikusan bekerül a megfelelő bejegyzés. A feltételesen elfogadó válaszuk is megjelenik naptárunkban a feltételesség jelzésével.

A *Naptár* gombra kattintva megtekinthetjük a naptárunkat, az **Új időpont felajánlása** gombra kattintva pedig új időpontot javasolhatunk az értekezlethez. Az értekezlet időpontjának megváltoztatásáról egy külön fejezetben olvashatunk részletesebben.

Fontos, hogy válaszunk után az értekezleti meghívást tartalmazó levelet nem a beérkezett üzenetek között, hanem az elküldött üzenetek között találjuk meg.