

A Naptár használata

A Naptár

A *Naptár* a megbeszélések, találkozók rögzítésére, szervezésére szolgál. A hagyományos határidőnaplóhoz képest többet nyújt abban, hogy a partnereket e-mailben értesíti, az időpontokat az ő naptárunkkal egyeztetés a megbeszélés időpont előtt adott idővel figyelmeztető jelzést is küld.

A Naptár megtekinthető, a Navigációs ablakban a *Naptár* gombra kattintunk. A Naptár nézetei (nap, munkahét, hét stb.) között az eszköztáron tudunk váltani, míg egy adott napot a lista melletti „kártyanaptáron” egérrel is kiválaszthatjuk.

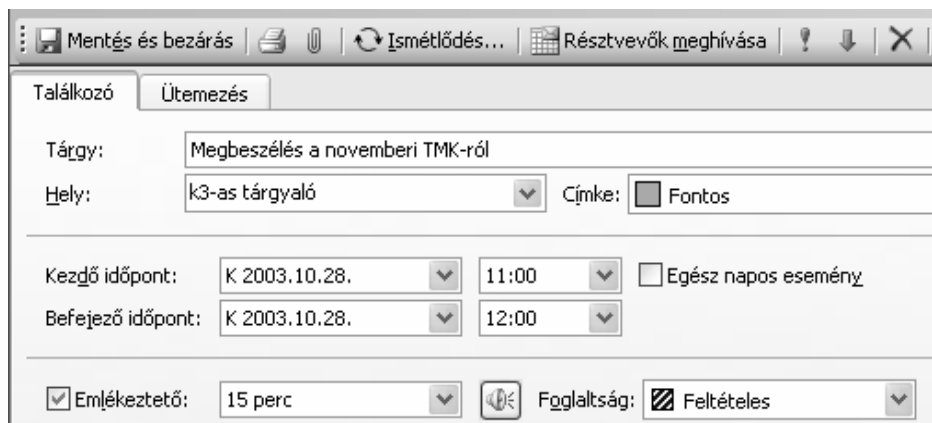


Ha több naptárral is rendelkezünk (pl. közös naptár a kollégákkal, illetve saját naptár), akkor ezek megjeleníthetők egymás mellett is megjeleníthetők. A naptárak között ebben az esetben is a Navigációs ablakban válthatunk.



Új naptárbejegyzés létrehozása

Keressük meg az aktuális időpontot (év, hónap, nap, óra), majd kattintsunk duplán a Naptárban az adott rovatra. Az eseménnyel kapcsolatos tájékoztató adatokat a dialógusdoboz *Találkozó* fülén adhatjuk meg az ábra szerinti módon. A feladatokhoz hasonlóan, ebben az esetben is kérhetünk emlékeztetőt. Rendszeresen ismétlődő eseményt a Naptárba is az *Ismétlődés* gombra kattintással tudunk felvenni.

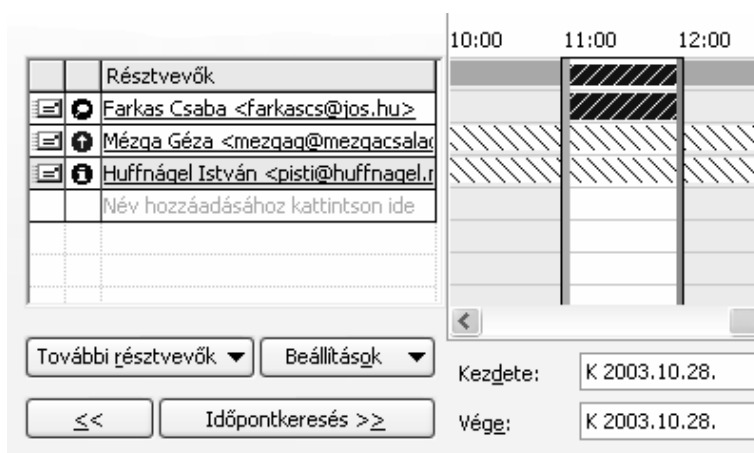


A többi résztvevő meghívása

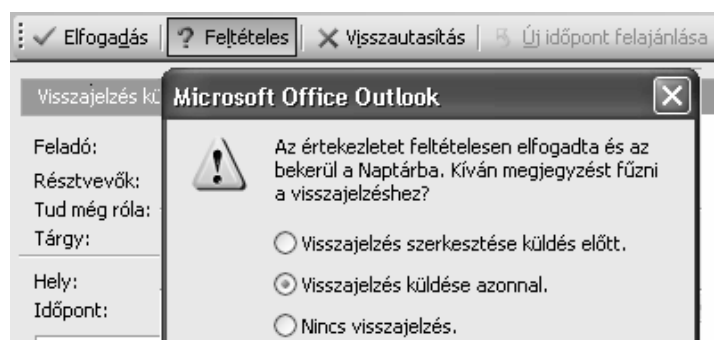
Az eseményen résztvevő személyek értesítéséhez az *Ütemezés* fülre kell kattintanunk, majd a *További résztvevők* gombra kattintással a Névjegyalbumból kiválaszthatjuk a meghívottakat. A meghívottak között van olyan, akinek az eseményen *részt kell vennie* (pl. Mézga Géza), illetve olyan, akit elegendő csupán értesíteni, mert *részvétele esetleges* (pl. Huffnágel István).

Az eseményhez szükséges *erőforrásokat* (pl. a tárgyalóterem) úgy tudjuk biztosítani, hogy mint erőforrás, szintén meghívjuk.

Fontos szolgáltatás az *Időpontkeresés*, mely az időpontot egyezteti a többiek naptárával, vagy helyette újat ajánl. Ez különösen az erőforrások esetében fontos, „akik” természetesen saját naptárral rendelkeznek. A kiválasztott személyek a *Küldés* gombbal kapnak az eseményről e-mailben értesítést.



Az értesítést a meghívottak a Beérkezett üzenetek postafiókjukban kapják meg. Lehetőségük van elfogadni, feltételesen elfogadni vagy visszautasítani, de akár új időpontot is ajánlhatnak. Az elfogadás tényéről a feladó e-mailben értesül. Ha a meghívott a meghívást elfogadja, úgy az bekerül a naptárába is.



Értekezlet munkaterület

Ha az értekezlet szervezője a *Találkozó* fül alján lévő *Értekezlet munkaterület* gombra kattint, akkor lehetősége van a vállalati SharePoint szerveren egy munkaterület létrehozására, amely tartalmazza valamennyi az értekezlettel kapcsolatos anyagot. Az Értekezlet munkaterület létrehozása a dokumentum-munkaterületekével azonos módon történik, amiről bővebben a SharePointtal foglalkozó fejezetben olvashatunk.