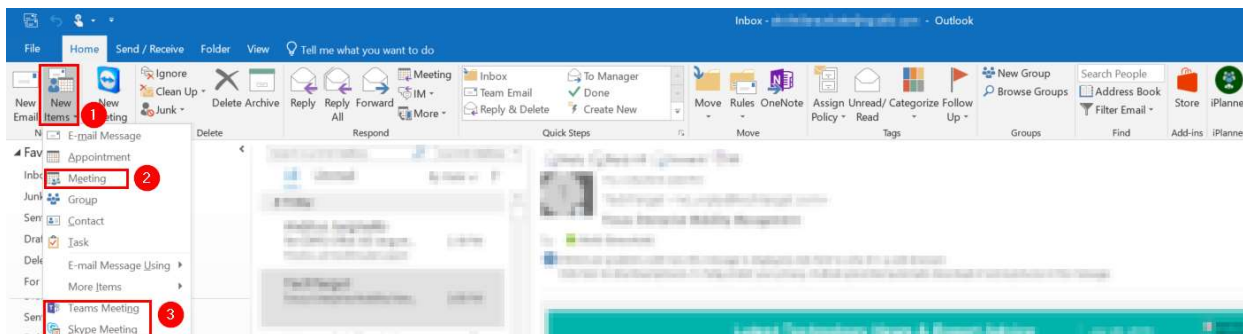


## Kaip organizuoti susitikimus Outlook 2016

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 )

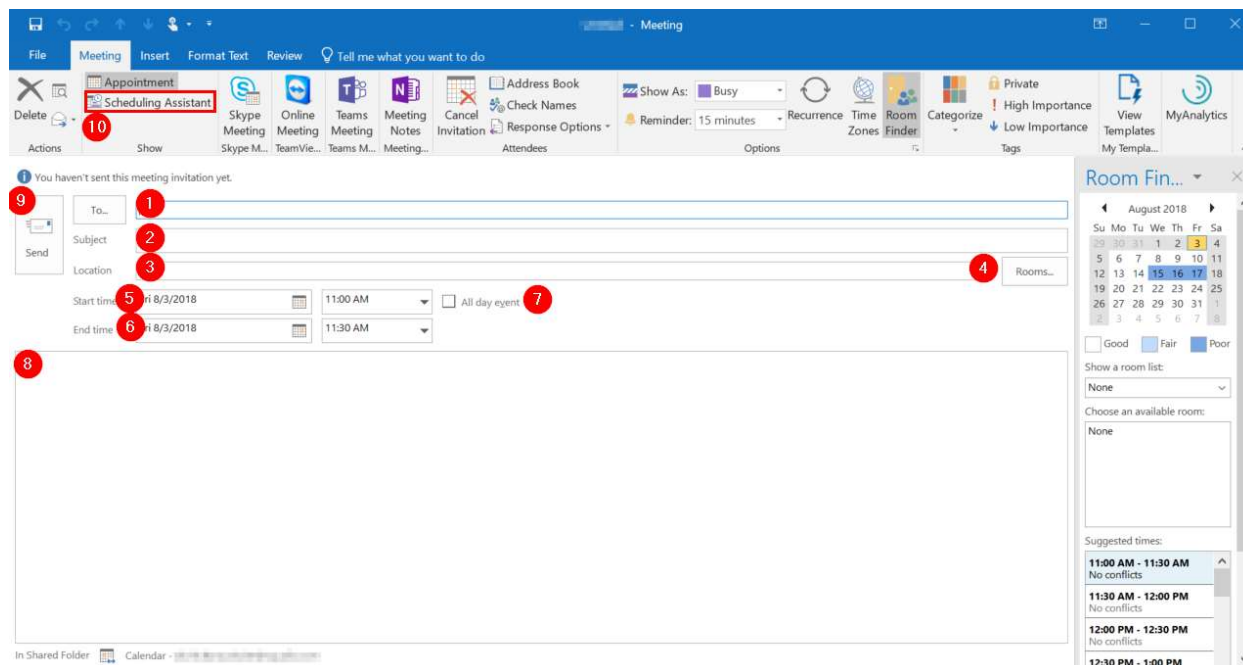
Laukelyje **Subject** įrašykite susitikimo temą ( 2 )

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 ).



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).

