

Skupni koledar NTF

Skupni koledar NTF je namenjen objavam in sklicevanju sestankov na ravni NTF. Če so taki termini združeni na enem mestu se jih lažje uskladi da ne prihaja do prekrivanj.

Ker je to skupni koledar (torej ni vezan na eno osebo), je narejen kot koledar prostorov (room-calendar).

Uporaba koledarja je neobvezna, vsak zaposleni si ga lahko doda med svoje koledarje in v njem objavi časovno pogojen dogodek, skliče sestanek... Tako objavljene dogodke bodo videli vsi ki bodo spremljali ta koledar. Spreminjate (spremenite, brišete...) lahko samo tiste dogodke ki ste jih sami vpisali, več pravic bo imelo le nekaj urednikov na NTF.

Pred uporabo si ga morate dodati med svoje koledarje.

Dodajanje skupnega koledarja NTF na več načinov, izberite tistega preko katerega dostopate do maila:

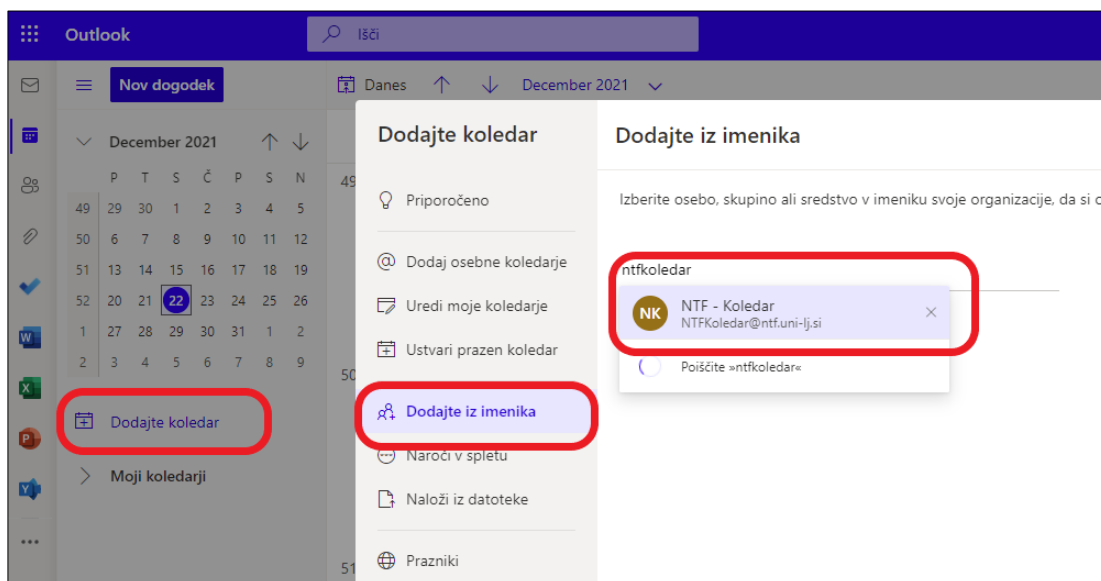
Vsebina

SPLETNI DOSTOP (outlook.office.com/calendar).....	2
LOKALNI ODJEMALEC Outlook	3
Druge aplikacije.....	4
Uporaba koledarja	4

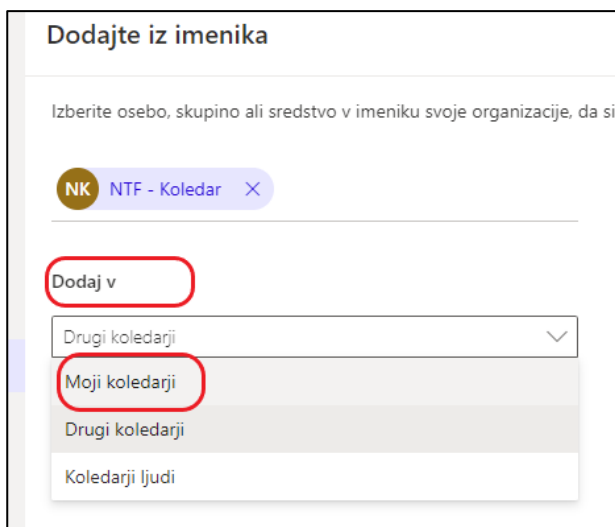
SPLETNI DOSTOP (outlook.office.com/calendar)

Pojdite na spletno mesto outlook.office.com/calendar

1. izberete Dodaj koledar

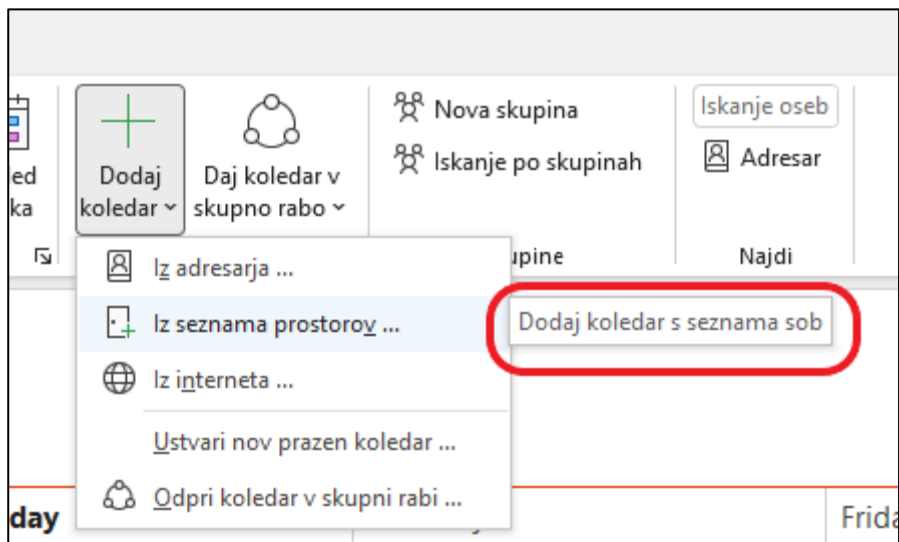


2. vpišete ime koledarja NTF - koledar

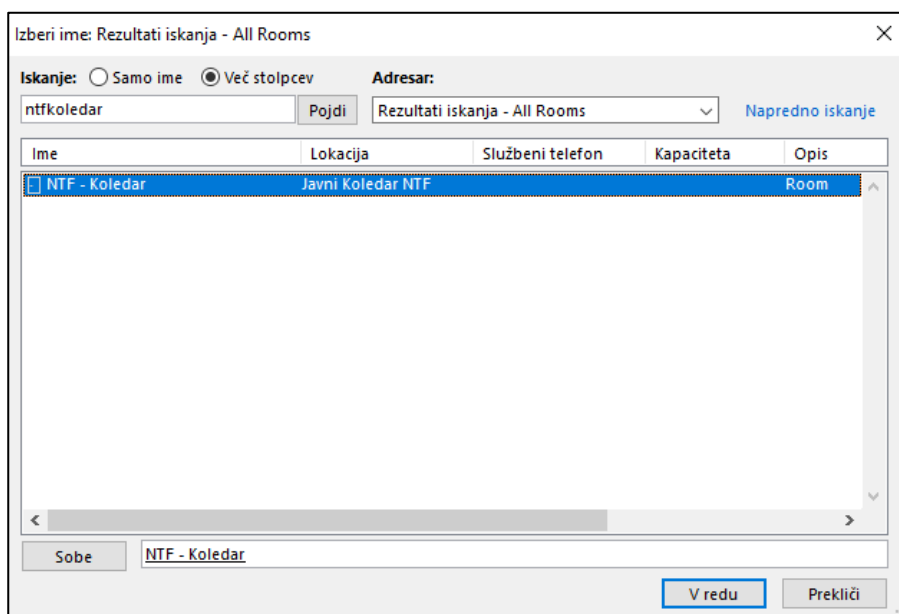


LOKALNI ODJEMALEC Outlook

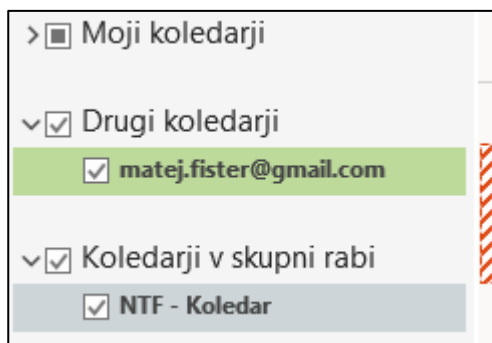
Koledar je tipa »koledar prostorov« zato ga poiščemo v tem seznamu



Ime koledarja je NTF- koledar



Koledar se pojavi na seznamu na levi strani. Z miško si ga lahko prenesete tudi v zavihek Moji koledarji.



Druge aplikacije

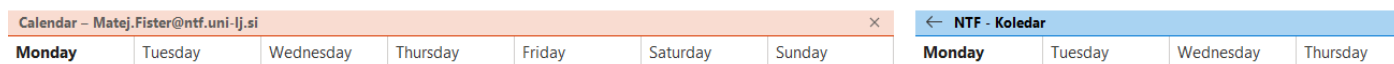
Če na mobilnih napravah uporabljate druge aplikacije za spremljanje koledarjev (na primer Apple Calendar), je koledar potrebno dodati v vaš račun Exchange. To storite preko spletnega mesta outlook.office.com/calendar ter sledite navodilom v prvem delu tega dokumenta.

Pojdi na navodila: SPLETNI DOSTOP (outlook.office.com)

Ko boste dodali koledar v svoj račun Exchange, se bo prikazal tudi v drugih aplikacijah, kjer imate dodan ta račun. Sinhronizacija novih koledarjev lahko traja dlje časa (tudi do več ur), zato vas prosim, da morebitno napako pri sinhronizaciji javite šele naslednji dan.

Uporaba koledarja

V pogledu koledarjev se pokaže ločeno.



Če kliknete na puščico pred imenom koledarja, bo koledar združil v eno razpredelnico (z različnimi barvami).



Ne spreglejte: Ko sklicujete sestanek morate z miško klikniti v ustreznih zavihek (NTF – koledar) in tam skličete nov sestanek (na dnu novega dogodka mora pisati NTF – Koledar), sicer vam bo Outlook (privzeto) ustvaril dogodek v vašem osebni koledarju, ne v NTF.

