

Základní práce s kalendářem

Poslední aktualizace 28 ledna, 2025

Váš kalendář je integrovaný s e-maily, kontakty a dalšími funkcemi aplikace Outlook na webu. V Možnostech kalendáře můžete změnit výchozí vzhled a další nastavení Vašeho kalendáře.

Přejděte na **Možnosti** Vašeho kalendáře, kde si můžete změnit nastavení kalendáře, například celkového vzhledu, připomínek nebo třeba počasí.

1. Přihlaste se k Outlook na webu <https://login.microsoftonline.com>.
2. Nahoře v menu vpravo vyberte **NASTAVENÍ**. V dolní části v sekci „Nastavení

Do svého kalendáře se dostanete přes ikonu aplikací v horním menu vlevo. Zde uvidíte

Vašich aplikací“ vyberte **Kalendář**.

seznam aplikací dostupných podle zakoupené varianty.

Jak přidáte novou událost do kalendáře?

V horním menu kliknete na tlačítko **NOVÝ**. Otevře se vám karta události, kde je možné zadat podrobnosti, jako název, kdy se událost koná, jaký časový úsek zabere, jestli se jedná o soukromou událost, zda budete chtít na událost upozornit a v jakém časovém termínu.

Pokud se jedná o opakovanou událost, jako například pracovní schůzka každou středu od 8:00, pak použijete volbu **opakované události**. V kartě **Lidé** pak můžete na schůzku pozvat kolegy.