Δημιουργία/ Αλλαγή Συνάντησης στο Outlook

Help and Support

Help Desk

Homepage

Δημιουργία συνάντησης

1. Στο **Ημερολόγιο**, κάντε κλικ στην **Κεντρική** καρτέλα.
2. Στην ομάδα **Δημιουργία**, κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία συνάντησης**. Εναλλακτικά, μπορείτε να κάνετε δεξί κλικ σε ένα μπλοκ χρόνου στο πλέγμα του ημερολογίου σας και να κάνετε κλικ στην εντολή **Δημιουργία συνάντησης**.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να δημιουργήσετε μια συνάντηση, πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Shift+A.

1. Στο πλαίσιο **Θέμα**, πληκτρολογήστε μια περιγραφή.
2. Στο πλαίσιο **Τοποθεσία**, πληκτρολογήστε το χώρο συνάντησης.
3. Πληκτρολογήστε τις ώρες έναρξης και λήξης. **Συμβουλή:** Στα πλαίσια Ώρα έναρξης και Ώρα λήξης αντί για ημερομηνίες μπορείτε να πληκτρολογήσετε συγκεκριμένες λέξεις ή φράσεις. Για παράδειγμα, μπορείτε να πληκτρολογήσετε "Σήμερα", "Αύριο", "Πρωτοχρονιά", "Δύο εβδομάδες από αύριο", "Τρεις ημέρες πριν από την Πρωτοχρονιά" και τις ονομασίες των περισσότερων εορτών.
4. Για να δείξετε σε άλλα άτομα τη διαθεσιμότητά σας σε αυτό το χρονικό διάστημα, στην καρτέλα **Συνάντηση**, στην ομάδα **Επιλογές**, κάντε κλικ στο πλαίσιο **Εμφάνιση ως** και μετά κάντε κλικ σε μια από τις επιλογές **Διαθέσιμος**, **Εργ. σε άλλη θέση**, **Βέβαιος**, **Απασχολημένος** ή **Εκτός γραφείου**.
5. Για να ορίσετε μια συνάντηση ως περιοδική, στην καρτέλα **Συνάντηση**, στην ομάδα **Επιλογές**, κάντε κλικ στην επιλογή **Περιοδικότητα**. Κάντε κλικ στη συχνότητα (**Ημερήσια**, **Εβδομαδιαία**, **Μηνιαία**, **Ετήσια**) με την οποία θα επαναλαμβάνεται η συνάντηση και, στη συνέχεια, ορίστε επιλογές για τη συχνότητα. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**. **Σημείωση:** Η προσθήκη περιοδικότητας σε μια συνάντηση αλλάζει την καρτέλα **Συνάντηση** σε **Σειρά συναντήσεων**.
6. Από προεπιλογή, μια υπενθύμιση εμφανίζεται 15 λεπτά πριν από την ώρα έναρξης της συνάντησης. Για να αλλάξετε το πότε εμφανίζεται η υπενθύμιση, στην καρτέλα **Συνάντηση**, στην ομάδα **Επιλογές**, κάντε κλικ στο βέλος του πλαισίου **Υπενθύμιση** και μετά κάντε κλικ στη νέα ώρα υπενθύμισης. Για να απενεργοποιήσετε την υπενθύμιση, κάντε κλικ στην επιλογή **Καμία**.
7. Στην καρτέλα **Συνάντηση**, στην ομάδα **Ενέργειες**, κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση & κλείσιμο**.

Συμβουλή: Κάντε διπλό κλικ σε οποιαδήποτε κενή περιοχή στο πλέγμα ημερολογίου για να δημιουργήσετε μια νέα συνάντηση.

Αλλαγή μιας συνάντησης

1. Ανοίξτε τη συνάντηση που θέλετε να αλλάξετε.
2. Κάντε ένα από τα εξής:
   - **Αλλαγή επιλογών για μια συνάντηση που δεν είναι μέρος σειράς**
     - Αλλάξτε τις επιλογές, όπως θέμα, θέση και ώρα, που θέλετε.
   - **Αλλαγή επιλογών για όλες τις συναντήσεις μιας σειράς**
     1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Όλη τη σειρά** και μετά αλλάξτε τις επιλογές που θέλετε.
     2. Για να αλλάξετε τις επιλογές περιοδικότητας, στην καρτέλα **Σειράς συναντήσεων**, στην ομάδα **Επιλογές**, κάντε κλικ στην επιλογή **Περιοδικότητα**, αλλάξτε τις επιλογές και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
   - **Αλλαγή επιλογών μίας συνάντησης που είναι μέρος σειράς**
     1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Μόνο αυτήν**.
     2. Στην καρτέλα **Σειράς συναντήσεων**, αλλάξτε τις επιλογές που θέλετε.
3. Στην καρτέλα **Συνάντηση** ή **Σειράς συναντήσεων**, στην ομάδα **Ενέργειες**, κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση & Κλείσιμο**.

Συμβουλή: Στο **Ημερολόγιο**, μπορείτε να σύρετε τη συνάντηση σε μια διαφορετική ημερομηνία. Μπορείτε, επίσης, να επεξεργαστείτε το θέμα, κάνοντας κλικ στο κείμενο περιγραφής, πιέζοντας το πλήκτρο F2 και μετά πληκτρολογώντας τις αλλαγές σας.

Ορισμός υπάρχουσας συνάντησης ως περιοδικής

1. Ανοίξτε τη συνάντηση που θέλετε να ρυθμίσετε ως περιοδική.
2. Στην καρτέλα **Συνάντηση**, στην ομάδα **Επιλογές**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Περιοδικότητα** .
3. Κάντε κλικ στη συχνότητα — **Ημερήσια**, **Εβδομαδιαία**, **Μηνιαία**, **Ετήσια** — με την οποία θέλετε να επαναλαμβάνεται η συνάντηση και, στη συνέχεια, κάντε επιλογές για τη συχνότητα.
4. Στην καρτέλα **Σειράς συναντήσεων**, στην ομάδα **Ενέργειες**, κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση & Κλείσιμο**.

Πηγή: https://support.office.com/el-gr/article/Προγραμματισμός-συνάντησης-be84396a-0903-4e25-b31c-1c99ce0dacf2

© 2024 Orthology HelpDesk