Schemalägg möten och spåra svar

Steg 1

Välj Start > Möte.

Start			Organisera Ve			erktyg				
Avta	alad t	id	Möte		Nya objek] * t	l dag	Dag	Arbet sveck	Vecka
4		Se	pter	nbe	r 20'	17 🕨		•	Septe	embe
S	М	Т	0	Τ	F	L		2	Cäne	lan
27	28	29	30	31	1	2		3	5010	lag
3	4	5	6	7	8	9				
10	11	12	13	14	15	16				

Steg 3

Välj **Hitta rum**, välj en plats i listan med rum och välj sedan ett rum.



Steg 5

Klicka på **Formatera Text > Bifoga fil > Onlineplatser** för att bifoga en länk till en fil du har lagrat i OneDrive eller SharePoint.

Organizatio	Nerradia 2 - Cornosca - móle Formales lost	© •
alender	Constant Constant Constant	24
Shattlet SharoPoint	C Alle trys produktionruller Idalmicael 2017-07-02	an Querran Querra
Plagte Personlig	Bidogace tier *	
Regist Spinn	Samarbeits, ningsitust +	set cadation galanch
X7-serier 27-serier	Contract Antergravit Mater Charl (2017) and 10	2
rojck Scales	Dokument401721.31(33 Uute Liser (2017-82-01	
la maque	Columnet Vale-Level 2017-00-10	
	C Dokument Male Led (2017-04-07	P C M
+ Lligg till en plats	Ookument2 Idate-Lawl 1002.05.05	
Filmm Mac Hits	ickala tiler på din Mac	B Burr KT-sories Mars - Baker

Steg 2

Välj **Schemaläggning** och lägg sedan till deltagarnamnen i rutan **Lägg till ny** för att visa lediga/upptagna tider.



Steg 4

Välj **Organisatör > Onlinemöte** för att inkludera en länk till ett onlinemöte.



Steg 6

När du har skickat inbjudan öppnar du den och väljer Organisatör > Schemaläggning för att se svaren.

🗖 Vice endest subst	المثقم	ndag, 18	Tisdag,	
Visa endast arbei	sua	5	16	09
Alla deltagare	2			
Malin Lind (Samåkning	Möte
👩 Noel Svensson	101	nget svar		
Malin Lind (Accepterat		målminn	Möte
Tim Nyström	O F	Preliminärt		
Rum		Avbojt		
🙃 Lägge till num				

Använd kategorier för att sortera dina händelser

Högerklicka på en händelse, välj **Kategorisera** och välj sedan en kategori.

Privat Visa so	om 👝	Möte	
Katego	orisera 🕨	Redigera kategori Avmarkera alla	
Avbok komoto 2	A möte Constitute	Slutfört Nekat Pågår Personligt Begärt XT-serien ZT-serien	Vec Öve XT- kor

Lägg till en kalender i kalendervyn

Markera **Start > Öppna delad kalender** och ange ett namn för att se tillgängliga kalendrar från personer i din organisation



Växla kalendervyer

Välj **Start** och välj sedan ett visningsalternativ, t.ex. **Dag** eller **Arbetsvecka**.

Verl	ktyg					
₹ kt	l dag	Dag	Arbets vecka	Vecka	Månad	Öpj kale
7 🕨	•	Þ	25–30) sep	tembe	er
L 2		25	Ν	/lånda	g	20

Dela en kalender

Markera **Ordna > Kalenderbehörigheter** och välj sedan fliken **Behörigheter**. Välj **Lägg till användare...** och välj behörigheter att ge dem.



Kortkommandon

Växla till Kalendern	₩ + 2	Skapa en avtalad tid	策 + N (i kalendervyn)
Gå till e-post	₩ + 1	Växla till dagens datum	₩ + T

Fler kortkommandon: https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503

Läs mer

Videokurs för Outlook 2016 för Mac:	Hjälp för Outlook 2016 för Mac:
https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864507	https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864508
Skillnader mellan skrivbordsprogrammet Outlook, Outlook Online, och Outlook Mobile: <u>https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504</u>	Skillnader mellan Windows- och Mac-versionen av Outlook: https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506