Schemalägg möten och spåra svar

Steg 1

Välj Start > Nytt möte.

Arkiv	Start	Skicka/	'ta emot	M
Ny avtalad tid	Nytt möte	Nya objekt•	Nytt Skype-m	ıöte
	Nytt		Skype-möt	e
	Nytt r	nöte		

Steg 3

I **Hitta rum** väljer du en plats i listan med rum och väljer sedan ett rum.

Torsdag, 08:00	7 septembe 09:00	er 2017 10:00	11:00	Hitta ru ×
Projektg	ruppmöte N		772	Visa en rumslista: Rum i byggnad 1 v
				Välj ett tillgänglig rum: Ingen
				Konferensrum Adams Konferensrum Crystal Konferensrum Stevens

Steg 5 – bifoga en fil

Klicka på Infoga > Bifoga fil, välj en fil och välj sedan Dela länk.



Steg 2

Markera **Schemaläggningsassistenten** och lägg sedan till deltagarnamnen för att visa lediga/upptagna tider.

Arkiv	Möte	Infoga	Form	natera text	Granska	Hjälp
Ta bort 🤤 🗸	Avt Sch assi	alad tid emaläggnin istenten	gs	Skype- möte	Nötesan teckningar	Avbryt inbjudan
Åtgärder		Visa		Skype-m	Möte	
*🖃 Skicka	Q,	100 % 🔻	Torsda 08:00	g, 7 septem 09:00	ber 2017 10:00	11:00
⊠ ₁ Alla d	deltagare					
Malin Lind Tim Nyström			Projekt	tgruppmöte	Möte	772
	Mårtenssor	1				

Steg 4

Klicka på Skype-möte för att göra mötet till ett onlinemöte.



Steg 6 – spåra svar på inbjudan

Välj Möte, välj mötet och välj sedan Spårning för att se svaren.

Arkiv	Möte	Infoga F	ormatera text	Grans	ka Hjälp	Q Berätt	
Avboka e möte		vtalad tid chemaläggning ssistenten ppföljning •	is Skype-	möte	Nötesanteck ningar	Kontakta deltagare	
Åtgärde	er	Visa		Skype-möte Mötesanteck			
Följande sv	ar för det hä	är mötet har ta	gits emot:				
Namn I		Närv	Närvaro			Svar	
Malin	Malin Lind		Mötesorganisatör				
✓ ○ Tim	Nyström	Obli	gatorisk deltag	are		Accepterat	

Använd kategorier för att sortera dina händelser

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

Sarah Andersson	2	Öppna Snabbutskrift	•		Varva ner på fredag Cafeteria Lisa Holmgren
	E.	Ny e-post till deltagare		0	
	01 02 01	Svara Svara alla Vidarebefordra	,		
	8	Privat			
	~~	Visa som	•		
		Kategorisera		1	wmarkera alla kategorier
	NB	Mötesanteckningar		B	legärt
	TX.	Avboka möte	*		(T-serien

Lägg till en kalender i vyn

Välj **Start > Från adressboken**... och ange sedan ett namn för att visa tillgängliga kalendrar från personer i din organisation.

Opj kaler	Ana Kalender grupper•	ale Dela	a Publicera k	alenderbeh örigheter	 Ny grupp Bläddra i gruppe
1	Från adressbok	N	Dela		Grupper
	Från rumslista Från Internet	Läg	g till kalender	FREDAG från adressb	oken
-	Skapa ny tom kalender Oppna delad kalender				
2			0	Möte Malin Lind	

Kortkommandon

Växla kalendervyer

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

art Sl		emot	Марр	Vi	sa	Hjälp	🛛 Berätta v	ad du vill g	göra
Aterstāli vy	Dag	Arbets vecka	Vecka	Månad Ordni	Schem avy		dsskala • verlägg betstimmar r	Färg Färg	Lista över F uppgifter
MÁND	AG					TISDAG			
4					_	5			
						Möte Malin Li	nd		0
Möte Malin Li	nd				0				

Dela en kalender

Markera **Start > Dela kalender**, lägg till personer på raden **Till** och välj **Skicka**.

8	5	6 E		* Delningsinbju	dan: Mal	?	80	-	×
Arkiv	Dela	Infoge	Alternativ	Formatera text	Granska				
		MalinL@co	ntoso.com						
-	Till								_
Skicka	Amne	Deiningsinbj	udan: Malin Lir	nd - Kalender					
	Begir	behörighet att	isa mottagare	ns kalender					
	🕑 mitr	nottagaren att v	isa denna kale	nder					

Växla till Kalendern	Ctrl + 2	Skapa en ny mötesförfrågan	Ctrl + Skift + Q	
Gå till e-post	Ctrl + 1	Gå till dagens datum	Alt + N A, F	
Skapa en avtalad tid	Ctrl + Skift + L	Sök	Upp- och nedpil	
	(2)	(4) 61 (1 - Alt - [1 - 2 - 4]		

Växla till dag (1), arbetsvecka (2), vecka (3) eller månad (4) Skift + Alt + [1, 2, 3, 4]

Mer information om kortkommandon för Outlook finns på https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503

Mer information

Outlook-utbildning: https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509	Snabbstartsguide för Outlook: https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510
Skillnader mellan skrivbordsprogrammet Outlook, Outlook Online,	Skillnader mellan Windows- och Mac-versionen av Outlook:
och Outlook Mobile: https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504	https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506