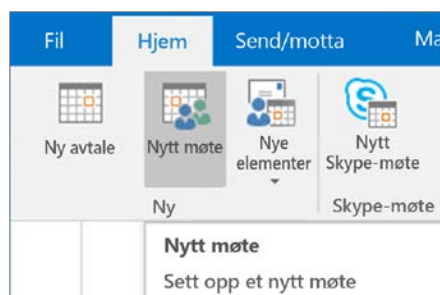


Planlegge møter og spore svar

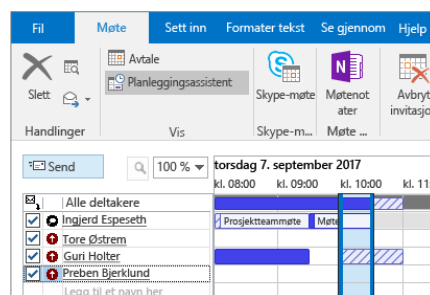
Trinn 1

Velg **Hjem** > **Nytt møte**.



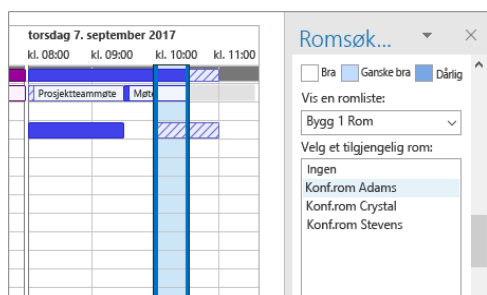
Trinn 2

Velg **Planleggingsassistenten**, og legg deretter til deltakernavnene for å få ledige/opptatte tidspunkter.



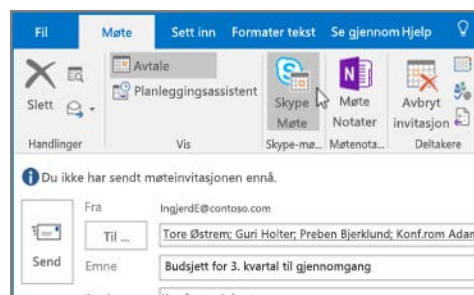
Trinn 3

Velg en plassering fra romlisten i **Romsøker**, og velg deretter et rom.



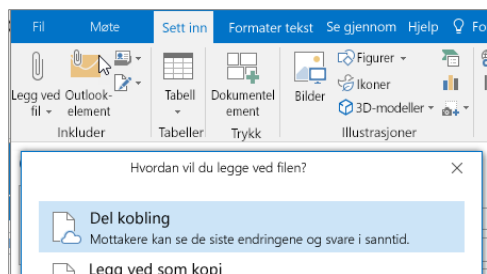
Trinn 4

Klikk på **Skype-møte** for å gjøre møtet til et nettmøte.



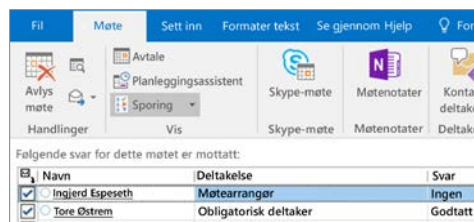
Trinn 5 – Legge ved en fil

Klikk på **Sett inn** > **Legg ved fil**. Velg en fil, og velg deretter **Del kobling**.



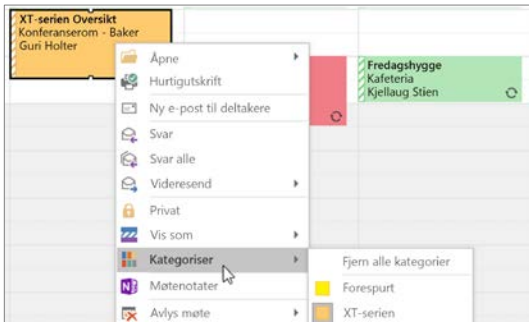
Trinn 6 – Spore svar på invitasjoner

Velg **Møte**, velg møtet, og velg deretter **Sporing** for å se svarene.



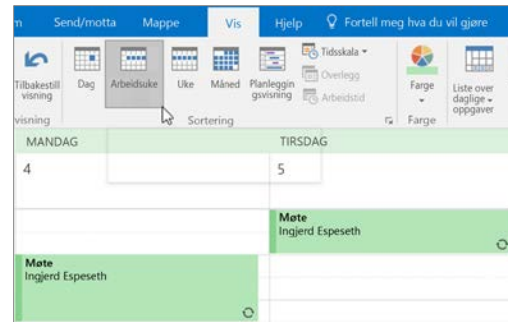
Bruke kategorier til å sortere hendelser

Høyreklikk på en hendelse, velg **Kategoriser**, og velg deretter kategorien.



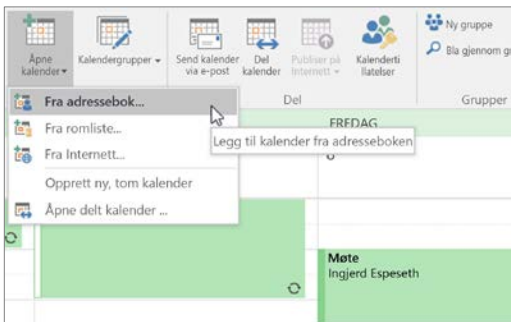
Bytte kalendervisning

Velg **Hjem**, og velg deretter et visningsalternativ som for eksempel **Dag** eller **Arbeidsuke**.



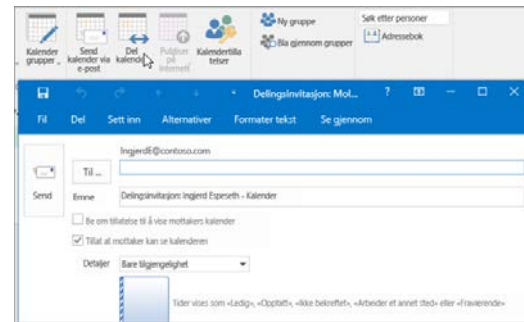
Legge til en kalender i visningen

Velg **Hjem** > **Fra adressebok ...**, og skriv deretter inn et navn for å se tilgjengelige kalendere fra personer i organisasjonen



Dele en kalender

Velg **Hjem** > **Del kalender**. Legg til personer i **Til**-linjen, og velg **Send**.



Hurtigtaster

Gå til kalender	CTRL+2	Opprette en ny møteinnkallelse	CTRL+SKIFT+Q
Gå til e-post	CTRL+1	Gå til i dag	ALT+N, A, F
Opprette en avtale	CTRL+SKIFT+A	Søk	PIL OPP, PIL NED

Bytte til dag (1), arbeidsuke (2), uke (3) eller måned (4). SKIFT+ALT+[1,2,3,4]

Se hurtigtaster for Outlook i <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Mer informasjon

Outlook-opplæring:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

Hurtigstartveiledning for Outlook:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Forskjeller på skrivebords-, nett- og mobilversjon:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Forskjeller på Windows- og Mac- versjon av Outlook:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>