Planlegge møter og spore svar

Trinn 1

Velg Hjem > Nytt møte.

Fil	Hjem	Send/mo	otta Ma
Ny avtale	Nytt møte	Nye elementer	Nytt Skype-møte
	Ny		Skype-møte
	Nytt m Sett op	ø te p et nytt n	nøte

Trinn 3

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



Trinn 5 – Legge ved en fil

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



Trinn 2

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



Trinn 4

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

	Møte	Sett inn Form	ater tekst	Se gjenno	m Hjelp	₽ Fe			
Slett G	Av	rtale anleggingsassistent	Skype C Møte	Nøte Notater	Avbryt invitasjor	10 5% 10-			
Handling	er	Vis	Skype-mø	Skype-mø Møtenota		ere			
1 Du iki	æ har sendt i	møteinvitasjonen en	nå.						
an w	Fra	IngjerdE@contoso.com							
ī.	Til	Tore Østrem; Guri Holter; Preben Bjerklund; Konf.rom Adam							
Send	Emne	Budsjett for 3. kvartal til gjennomgang							
	Chard	Konfrom Adams							

Trinn 6 – Spore svar på invitasjoner

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

Fil N	føte	Sett inn Form	ater tekst – Se gj	ennom Hjelp	Q Fortel		
Avlys møte Handlinger	Planle	e eggingsassistent ng v Vis	Skype-møte	Møtenotater Møtenotater	Kontakt deltakere Deltakere		
Følgende svar fr	or dette me	stet er mottatt:					
B, Navn		Deltakelse	Deltakelse				
Ingjerd Espeseth		Møtearra	Møtearrangør				
Tore Østre	em	Obligator	Obligatorisk deltaker				

Bruke kategorier til å sortere hendelser

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

^	2	Åpne Hurtigutskrift	'		Fredagshygge Kafeteria Kjellaug Stien	0
	2	Ny e-post til deltakere	_	0		
	01 (C1 (C1	Svar Svar alle Videresend	,			
	8	Privat				
	~~	Vis som	-			
		Kategoriser		Fj	em alle kategorier	
	NB	Møtenotater 😼		F	orespurt	
	1	Avlys møte		X	T-serien	

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

Alkale	one inder •	Kalendergrupper -	Send kalender via e-post	Del kalender	Publis	HO MA	Kalenderti Ilatelser	Ny gruppe
1	Fra a	dressebok	N		Del			Grupper
	Fra n Fra li	omliste ntemett	Lego	g til kale	nder fi	FRF a ad	DAG resseboken	
-	Opp Åpne	rett ny, tom kale e delt kalender	nder					
2					0	Mø Ingj	te erd Espeseti	1

Hurtigtaster

Bytte kalendervisning

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

nd/mot Dag	ta Maj Arbeidsuke	Uke Sor	Vis Máned	Hi Planlegg gsvisnin	elp R In g	V Forte Tidsskala • Overlegg Arbeidstid	l me	g hva du Earge	Liste over daglige - oppgaver	P
G				Т	IRSD/	AG				
				5						
				N	løte igjerd	Espeseth				0
speseth										
	G G	G speseth	Dag Arbeidsuke Uke Sor GG	speseth	dd/motta Mappe Vis Hi Dag Arbeidsuke Uke Måned Planlegg GG T Speseth	dd/motta Mappe Vis Hjelp Dag Arbeidsuke Uke Måned Planleggin GG Sortering Sortering GG Sortering	Ad/motia Mappe Vis High V Forte Dag Atheidiske Uke Maned Planleggi Sortering Coverlegg Atheidiske Sortering Coverlegg Sortering Coverlegg Sortering Coverlegg Atheidiske Sortering Coverlegg Sortering Coverlegg So	Admonta Mape Vis Hjelp V Fortell me Dag Arbeidsuke Uke Måned Planlegg G Sortering Tassada - Sortering Tassada -	Advince Mappe Vis Help V Fortell meg have du Dag Arbeidsuke Uke Maned Planteggin Arbeidsuke Vis Farge Sortering Farge Sortering Farge G TitSDAG 5 Mote Ingierd Espeseth	Advinced Mappe Vis Help V Fortell meg have du vil gjøre Dag Arbeidsuke Ute Måned Planteggin Arbeidsud F Sortering Fi Arbeidsud Figure Sortering Figure Gaglige- G TIRSDAG 5 Mote Ingjørd Espeseth

Dele en kalender

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

		sjon: Mol	Delingsinvit					H
		Se gjennom	mater tekst	Fo	Alternativer	Sett inn	Del	
				1	@contoso.com	Ingerd		
							Til	-
			Kalender	peseth -	witargion: Ingjerd Esp	Delings	frme	end
				ender .	vbe mottaliers kale	en tillatelse til	Bee	
					an se kalenderen	t at mottaker i	🖓 Tila	
			Kalender	peseth - ender	vitasjon: Ingjerd Esp vise mottaliers kale in se kalenderen	Delings om tillatelse til å at mottaker i	Emme	Send

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), arbeidsuk	e (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:	Hurtigstartveiledning for Outlook:
https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509	https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510
Forskjeller på skrivebords-, nett- og mobilversjon:	Forskjeller på Windows- og Mac- versjon av Outlook:
<u>https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504</u>	https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506