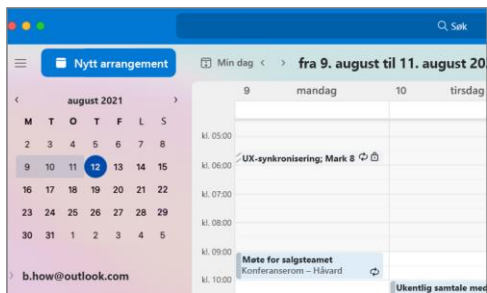


Planlegge møter og spore svar

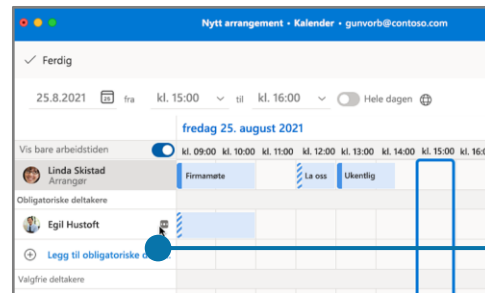
Trinn 1

Velg **Nytt arrangement**.



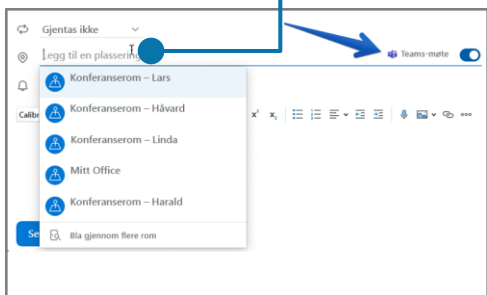
Trinn 2

Velg **Planlegging**, og velg deretter **Legg til obligatoriske deltakere** for å legge til deltakernavn.



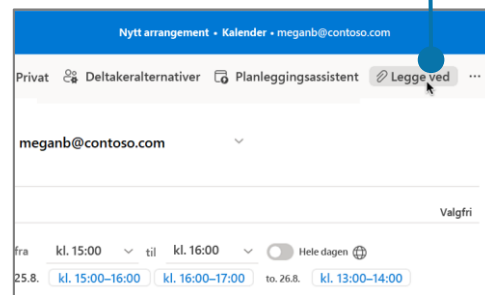
Trinn 3

Velg **Romsøker**, velg en plassering fra romlisten, og legg deretter til en plassering.



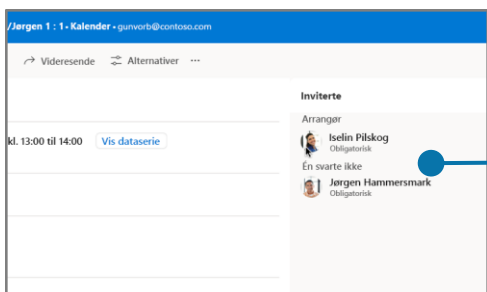
Trinn 4

Velg **Legg ved** for å legge til en kobling til en fil, du har lagret i OneDrive eller SharePoint.



Trinn 5

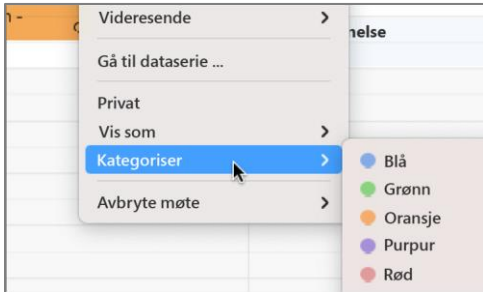
Når du har sendt invitasjonen, kan du se svarene til høyre.



Jukselapp – Outlook Kalender for Mac

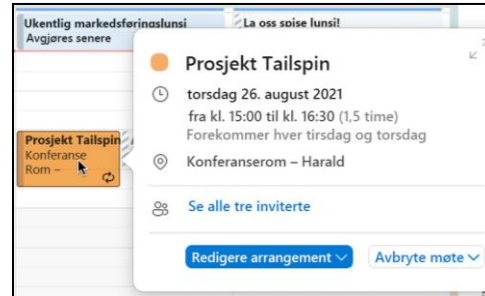
Bruke kategorier til å sortere arrangement

Høyreklikk et arrangement, og velg en kategori under **Kategoriser**.



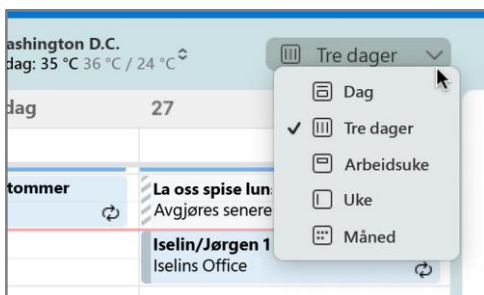
Bruke arrangementskort

Se alle detaljer om et møte, med ett enkelt blick.



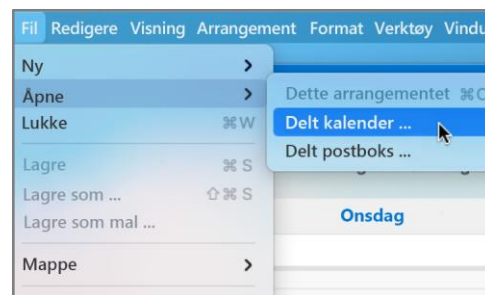
Bytte kalendervisning

Velg **Hjem** og deretter et visningsalternativ, f.eks. **Dag** eller **Arbeidsuke**.



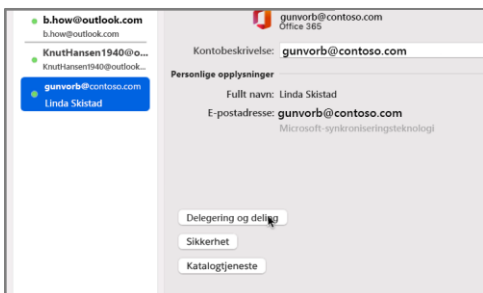
Legge til en kalender i kalendervisningen

Velg **Fil** > **Åpne** > **Delte kalendere**, og skriv inn et navn for å se tilgjengelige kalendere fra personer i organisasjonen.



Dele en kalender

Velg **Verktøy** > **Kontoer** > **Delegering og deling**, og velg deretter **Tillatelser**-fanen. Velg **Legg til bruker**, og velg tillatelsene.



Hurtigtaster

Gå til Kalender	⌘+2	Opprett avtale	⌘+N (i kalendervisning)
Gå til E-post	⌘+1	Bytt visning til i dag	⌘+T

Flere hurtigtaster: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Mer informasjon

Hjelp for Outlook for Mac,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864508>

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