Planlegge møter og spore svar

Trinn 1

Velg Nytt arrangement.

••													Q Søk
=	ſ	N	lytt a	irran	gem	ent		🗊 Min	dag <	⇒ fra 9. au	gust 1	il 11. a	ugust 20
<		auç	just 2	2021			>		9	mandag		10	tirsdag
м	т	0	т	F	L	S							
2	3	4	5	6	7	8		kl. 05:00					
9	10	11	12	13	14	15		kl. 06:00	UX-syn	kronisering; Mark	8 ¢ Ô		
16	17	18	19	20	21	22		kl. 07:00					
23	24	25	26	27	28	29		LI recon					
30	31	1	2	3	4	5		ki, 08:00					
b.h	iow@	∳out	look	.com				kl. 09:00 kl. 10:00	Mote fo Konfera	r salgsteamet nserom – Håvard	φ	Ukentlig	g samtale med

Trinn 3

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



Trinn 5

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



Trinn 2

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



Trinn 4

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

Privat	en al a a a a a a a a a a a a a a a a a a	eltakeralternati	ver 🗔	Planleggingsassiste	nt 🖉 Leg	ge ved ···
mega	nb@c	ontoso.com		~		
						Valgfri
ra	kl. 15:0	0 ~ til k	. 16:00	Hele dagen	•	

Jukselapp – Outlook Kalender for Mac

Bruke kategorier til å sortere arrangement

Høyreklikk et arrangement, og velg en kategori under Kategoriser.

-	Videresende	>	nelse
	Gå til dataserie		
	Privat		
	Vis som	>	
	Kategoriser	>	🔵 Blå
	Avbryte møte	>	Grønn
			Purpur
			Rød

Bytte kalendervisning

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



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	策+2	Opprett avtale	\Re +N (i kalendervisning)
Gå til E-post	米 +1	Bytt visning til i dag	光+T

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

Mer informasjon

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

Bruke arrangementskort

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



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.

g Arrangeme	nt Format Verktøy Vindu
>	
>	Dette arrangementet #O
жw	Delt kalender 📐
% S	Delt postboks
ôжs	
	Onsdag
>	
	Arrangeme

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