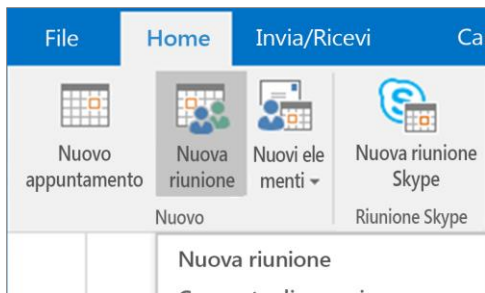


Pianificare riunioni e tenere traccia delle risposte

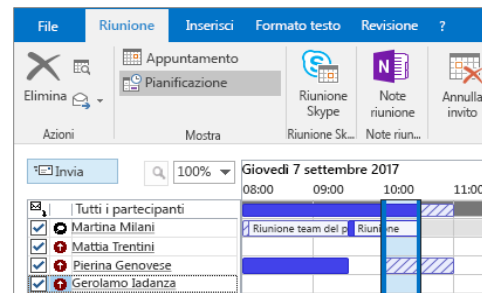
Passaggio 1

Selezionare **Home > Nuova riunione**.



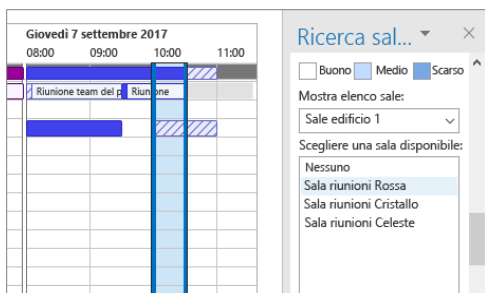
Passaggio 2

Selezionare **Pianificazione**, quindi aggiungere i nomi dei partecipanti per visualizzare gli orari di disponibilità.



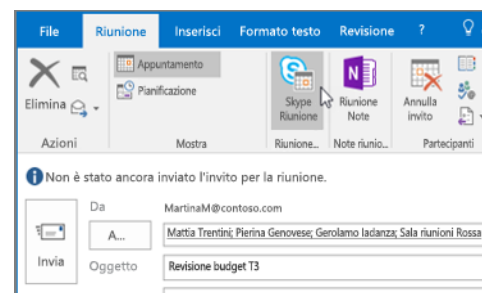
Passaggio 3

In **Ricerca sala** selezionare una posizione nell'elenco di sale, quindi scegliere una sala.



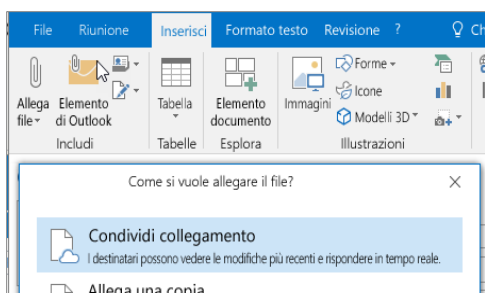
Passaggio 4

Fare clic su **Riunione Skype** per creare la riunione come riunione online.



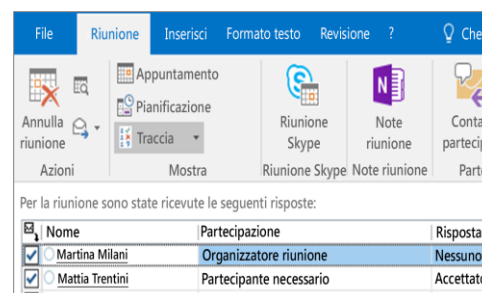
Passaggio 5 - Allegare un file

Fare clic su **Inserisci > Allega file >** selezionare un file, quindi selezionare **Condividi collegamento**.



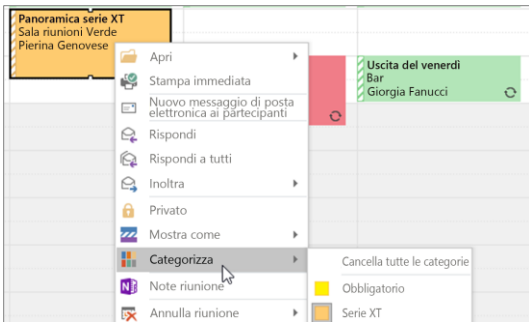
Passaggio 6 - Tenere traccia delle risposte agli inviti

Selezionare **Riunione**, selezionare la riunione e quindi **Traccia** per visualizzare le risposte.



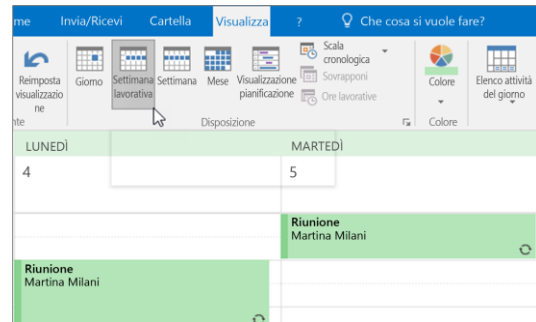
Applicare categorie per ordinare gli eventi

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un evento, scegliere **Categorizza**, quindi selezionare la categoria.



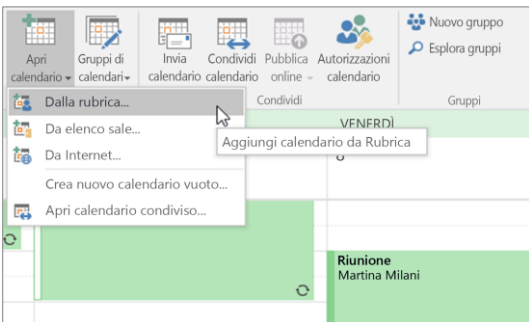
Cambiare visualizzazione del calendario

Selezionare **Home** e quindi selezionare una visualizzazione come **Giorno** o **Settimana lavorativa**.



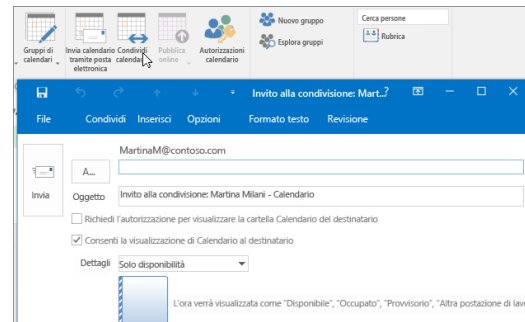
Aggiungere un calendario alla visualizzazione

Selezionare **Home > Dalla rubrica** e immettere un nome per visualizzare i calendari disponibili degli utenti dell'organizzazione.



Condividere un calendario

Selezionare **Home > Condividi calendario**, aggiungere persone alla riga **A**, quindi scegliere **Invia**.



Scelte rapide da tastiera

Passare al Calendario	CTRL+2	Creare una nuova convocazione riunione	CTRL+MAIUSC+Q
Passare a Posta	CTRL+1	Passare a Oggi	ALT+C, E, L
Creare un appuntamento	CTRL+N	Cercare	Freccia SU/GIÙ
Passare a Giorno (1), Settimana lavorativa (2), Settimana (3) o Mese (4)	MAIUSC+ALT+[1,2,3,4]		

Per altre scelte rapide da tastiera per Outlook, visitare <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Altre informazioni

Formazione su Outlook:

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

Differenze tra le versioni desktop, online e per dispositivi mobili: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Guida introduttiva di Outlook: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Differenze tra le versioni Windows e Mac di Outlook: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>