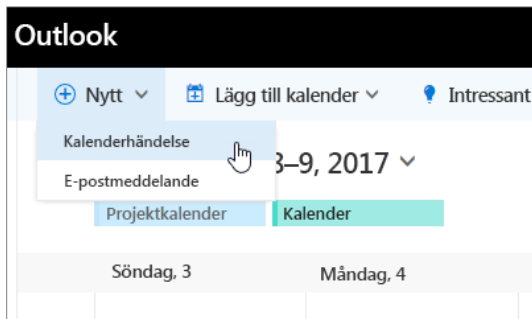


Schemalägg möten och spåra svar

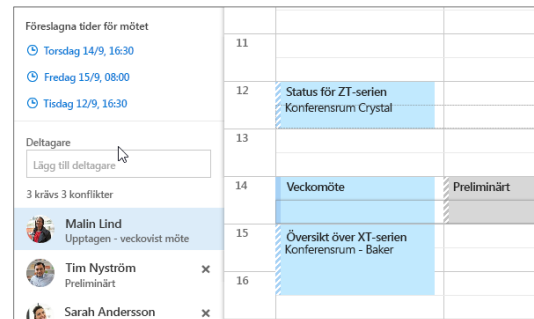
Steg 1 – schemalägg ett möte

Välj **Ny** > **Kalenderhändelse** och ange sedan deltagarnamn i rutan **Lägg till personer** under **Personer**.



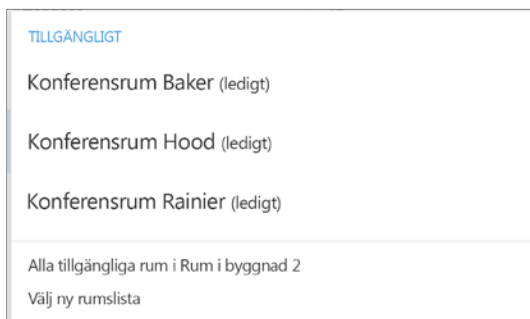
Steg 2 – få lediga/upptagna tider för deltagare

Klicka på **Schemalägningsassistenten** för att visa lediga/upptagna tider. Schemalägningsassistenten visas när du lägger till en person i rutan **Lägg till personer**.



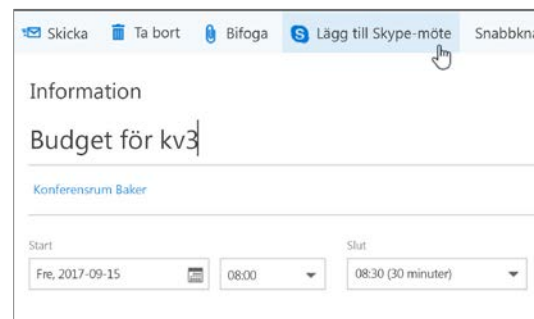
Steg 3 – lägg till ett rum

I **Schemalägningsassistenten** klickar du på **Lägg till rum**, väljer en plats i listan med rum och väljer sedan ett rum.



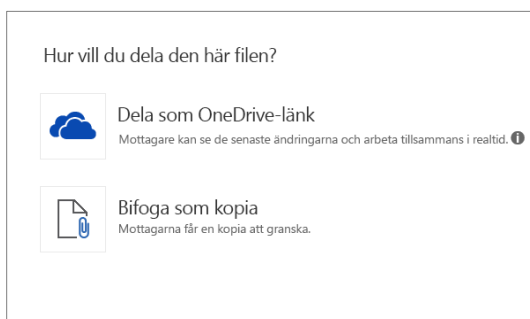
Steg 4 – gör mötet till ett Skype-möte

Välj **Lägg till Skype-möte** för att göra mötet till ett onlinemöte.



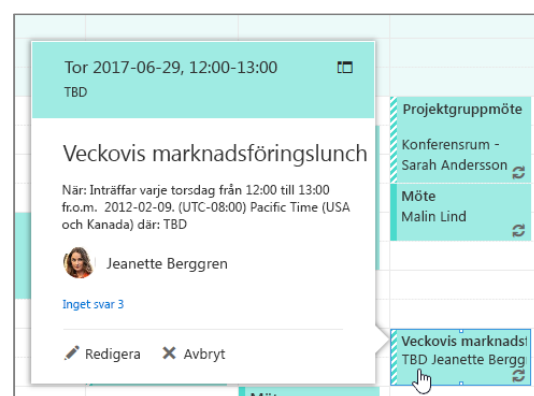
Steg 5 – bifoga en fil

Klicka på **Infoga** > **Bifoga fil**, välj en fil och välj sedan **som en delningslänk**.



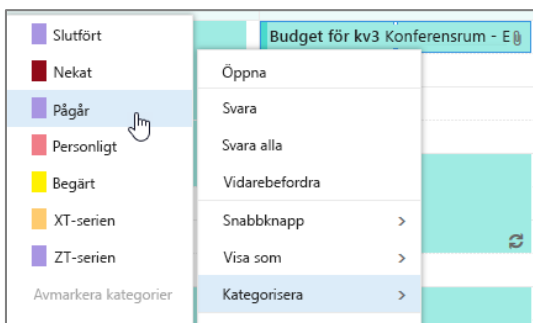
Steg 6 – spåra svar på inbjudan

Välj fliken **Möte**, välj ett möte och välj sedan **Spårning** för att se svaren.



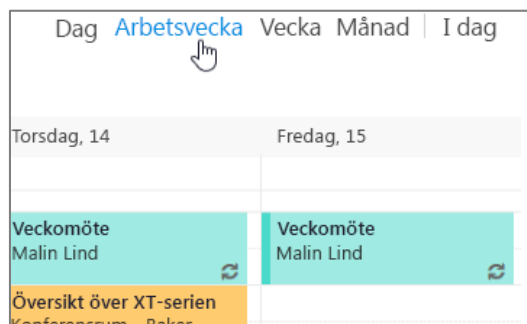
Använd kategorier för att sortera dina händelser

Högerklicka på en händelse, välj **Kategorisera** och välj sedan en kategori.



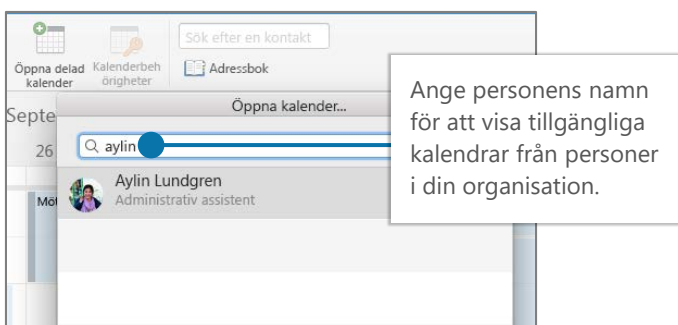
Växla kalendervyer

Välj **Start** och välj sedan ett visningsalternativ, t.ex. **Dag** eller **Arbetsvecka**.



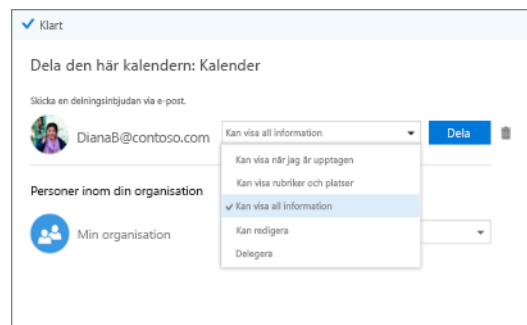
Lägg till en kalender i kalendervyn

Om du vill lägga till en annan kalender i kalendervyn, väljer du **Lägg till kalender > Från katalog**.



Dela en kalender

Markera **Start > Dela kalender**, lägg till personer på raden **Till** och välj sedan **Skicka**.



Kortkommandon

Växla till Kalendern	Ctrl + 2	Skapa en ny mötesförfrågan	Ctrl + Skift + Q
Gå till e-post	Ctrl + 1	Gå till dagens datum	Alt + N A, F
Skapa en avtalad tid	Ctrl + Skift + L	Sök	Upp- och nedpil
Växla till dag (1), arbetsvecka (2), vecka (3) eller månad (4) Skift + Alt + [1, 2, 3, 4]			

Fler kortkommandon: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Mer information

Hjälp för Outlook för webben
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Skilnader mellan skrivbordsprogrammet Outlook, Outlook Online, och Outlook Mobile: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>