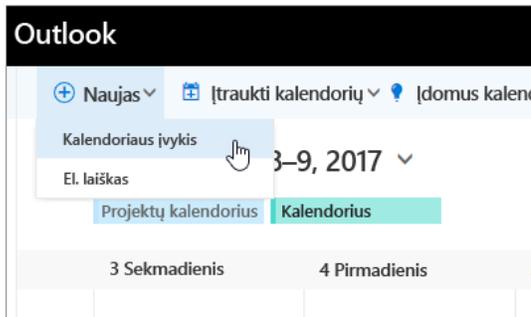


Pianificare riunioni e tenere traccia delle risposte

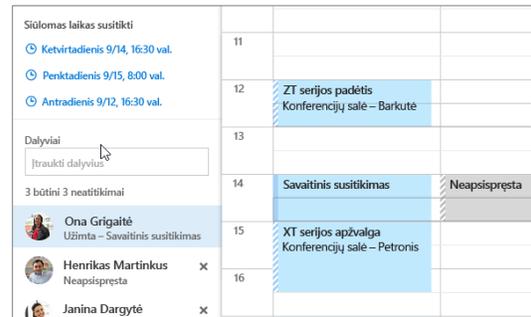
Passaggio 1 - Pianificare una riunione

Selezionare **Nuovo > Evento del calendario**, quindi immettere i nomi dei partecipanti nella casella **Aggiungi persone** in **Persone**.



Passaggio 2 - Ottenere gli orari di disponibilità dei partecipanti

Fare clic su **Assistente Pianificazione** per visualizzare gli orari di disponibilità. Assistente Pianificazione viene visualizzato dopo l'aggiunta di una persona nella casella **Aggiungi persone**.



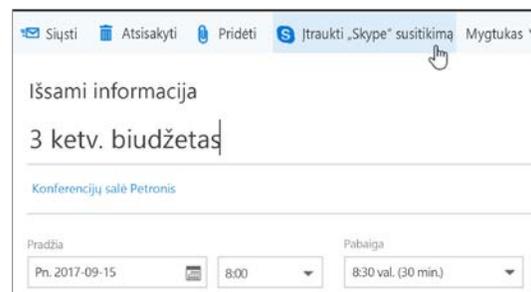
Passaggio 3 - Aggiungere una sala

In **Assistente Pianificazione** fare clic su **Aggiungi sala**, selezionare una posizione nell'elenco di sale, quindi scegliere una sala.



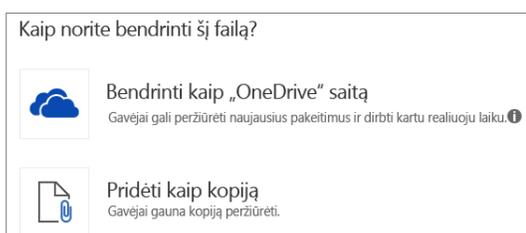
Passaggio 4 - Creare una riunione Skype

Selezionare **Aggiungi riunione di Skype** per creare la riunione come riunione online.



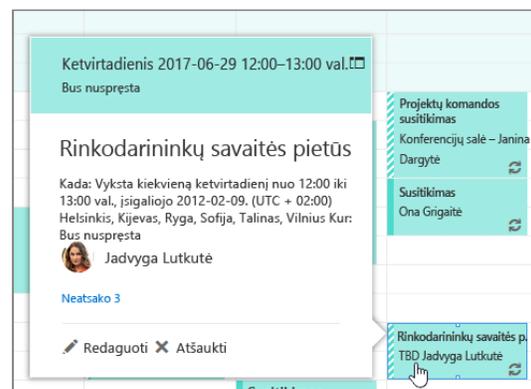
Passaggio 5 - Allegare un file

Fare clic su **Inserisci > Allega file** > selezionare un file e quindi **Condividi come collegamento a OneDrive**.



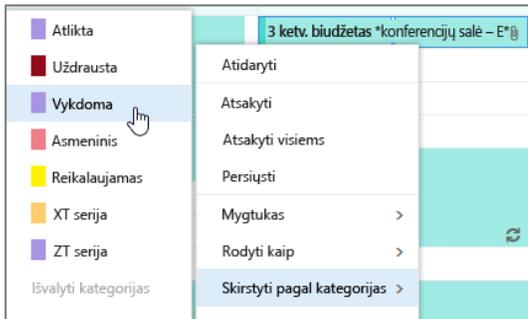
Passaggio 6 - Tenere traccia delle risposte agli inviti

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



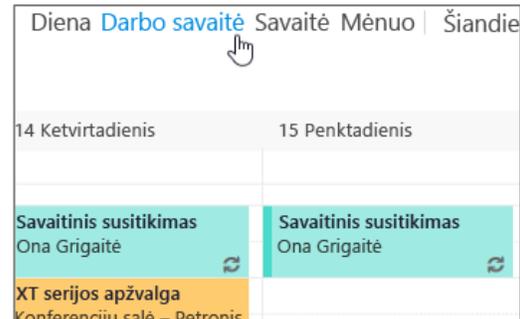
Applicare categorie per ordinare gli eventi

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



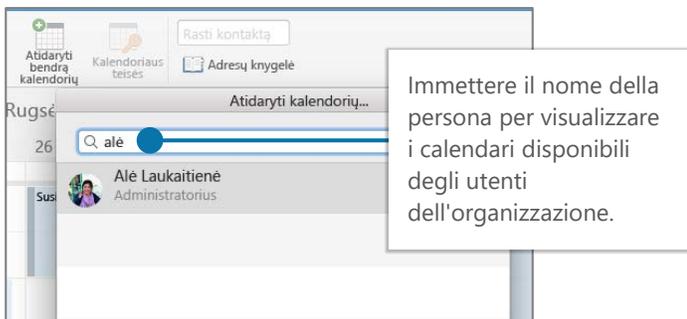
Cambiare visualizzazione del calendario

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



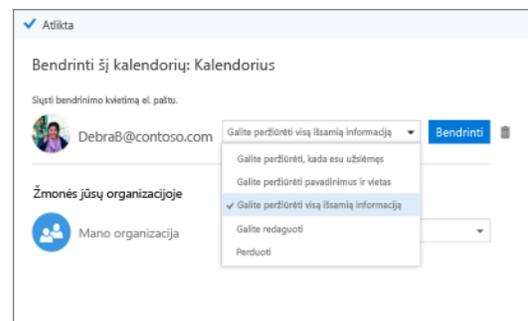
Aggiungere un calendario alla visualizzazione Calendario

Per aggiungere un altro calendario alla visualizzazione Calendario, selezionare **Aggiungi calendario > Da una directory**.



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 rapida da tastiera, visitare <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Altre informazioni

Guida di Outlook sul Web:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

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