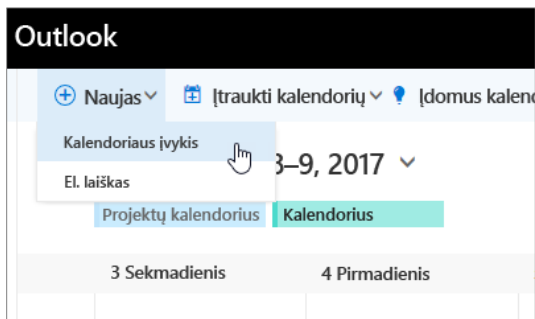


## Pianificare riunioni e tenere traccia delle risposte

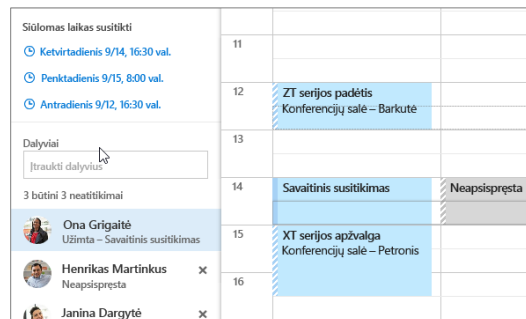
### Passaggio 1 - Pianificare una riunione

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**.



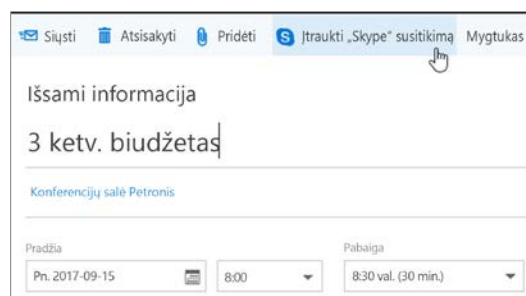
### Passaggio 3 - Aggiungere una sala

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



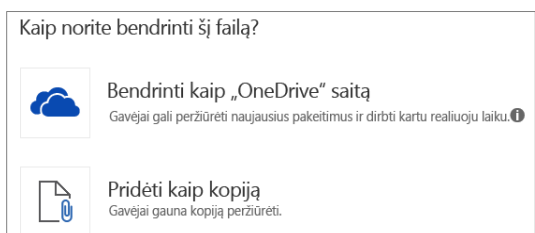
### Passaggio 4 - Creare una riunione Skype

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



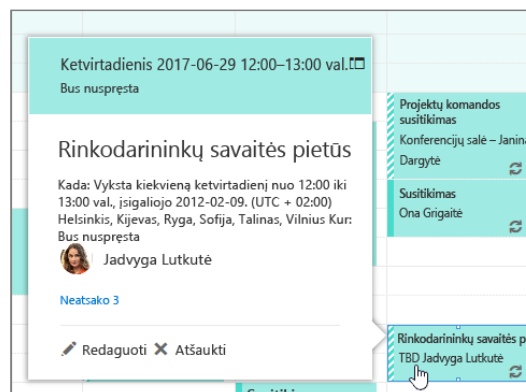
### Passaggio 5 - Allegare un file

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



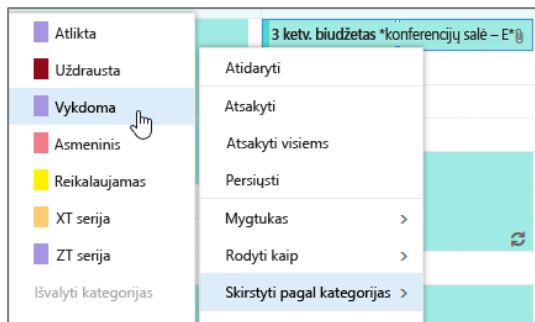
### Passaggio 6 - Tenere traccia delle risposte agli inviti

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



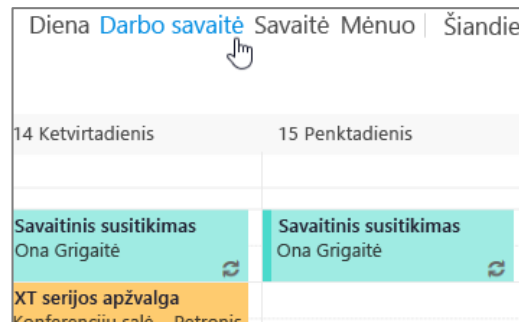
### Applicare categorie per ordinare gli eventi

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



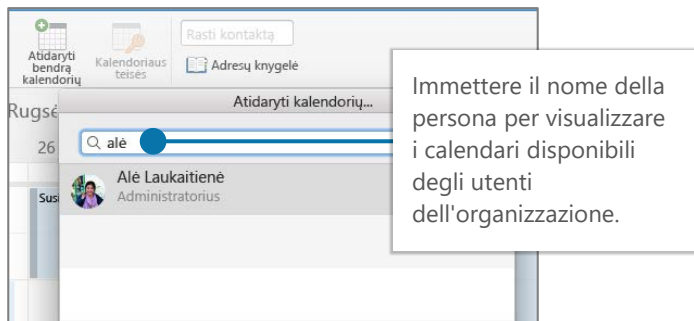
### Cambiare visualizzazione del calendario

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



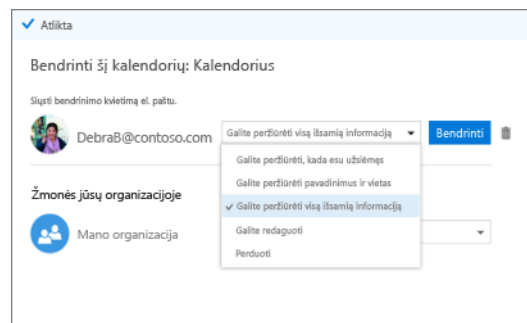
### Aggiungere un calendario alla visualizzazione Calendario

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 <a href="https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503">https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503</a> |        |  |                |

### 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>