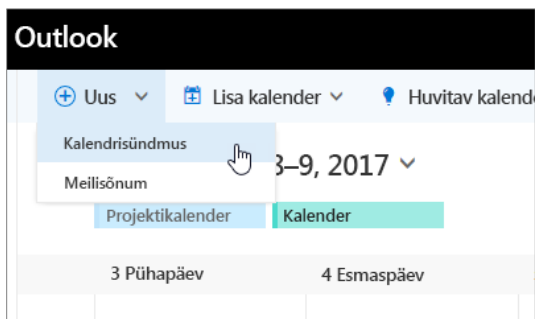


Koosolekute ajastamine ja vastuste jälitamine

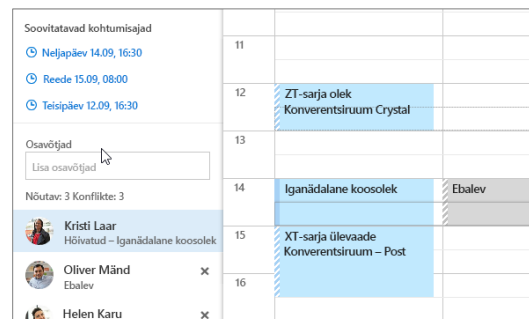
1. juhis – Koosoleku plaanimine

Valige **Uus** > **Kalendrisündmus**. Seejärel sisestage osalejate nimed jaotise **Inimesed** väljale **Lisage inimesi**.



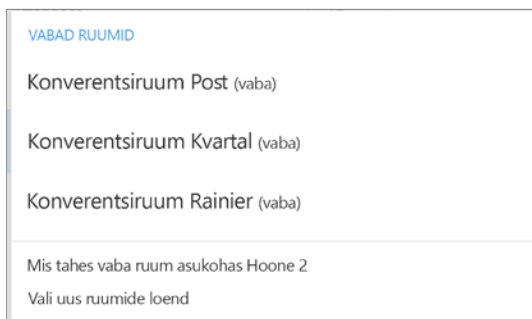
2. juhis – Osalejate vaba ja hõivatud aja teabe toomine

Vahade ja hõivatud aegade kuvamiseks klõpsake nuppu **Plaanimisabimees**. Plaanimisabimees kuvatakse pärast mõne inimese nime lisamist väljal **Lisage inimesi**.



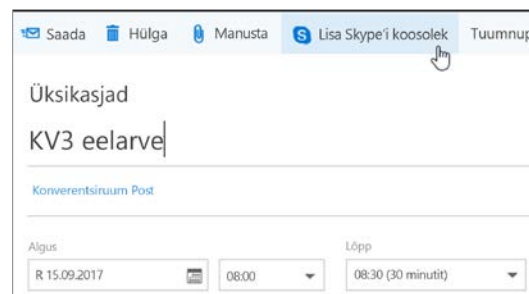
3. juhis – Ruumi lisamine

Klõpsake aknas **Plaanimisabimees** nuppu **Lisa ruum**, valige loendist sobiv asukoht ja siis valige soovitud ruum.



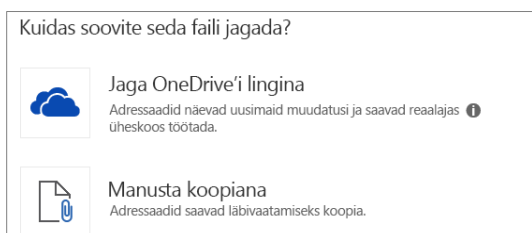
4. juhis – Skype'i koosolekuks muutmine

Kui soovite, et koosolek oleks võrgukoosolek, valige **Lisa Skype'i koosolek**.



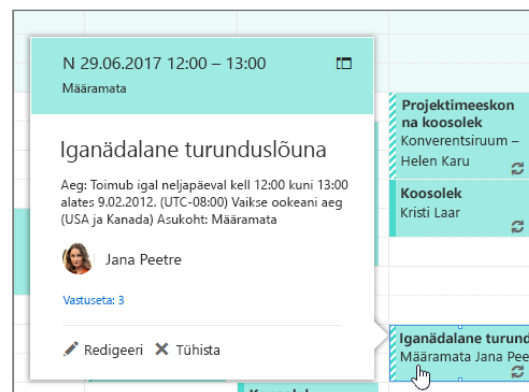
5. juhis – Faili manustamine

Valige **Lisa** > **Manusta fail**. Valige fail ja klõpsake nuppu **Jaga lingina**.



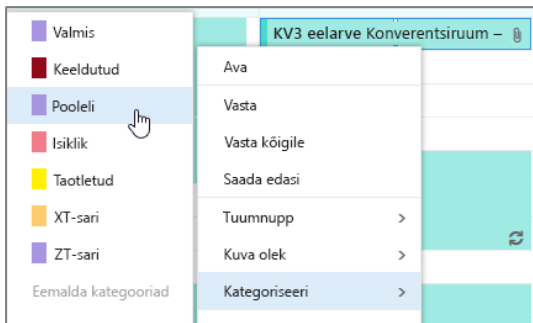
6. juhis – Kutsete vastuste jälgimine

Valige menüü **Koosolek**. Valige soovitud koosolek ja siis valige vastuste vaatamiseks **Jälgimine**.



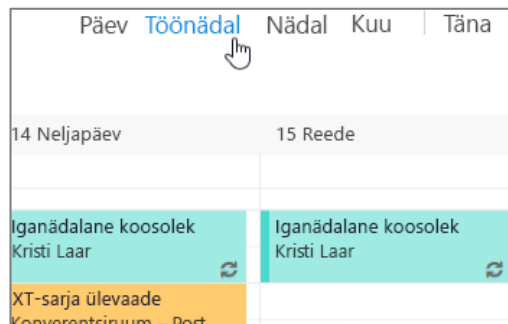
Kategooriate rakendamine ürituste sortimiseks

Paremklõpsake soovitud sündmust, valige **Kategoriseeri** ja seejärel valige kategooria.



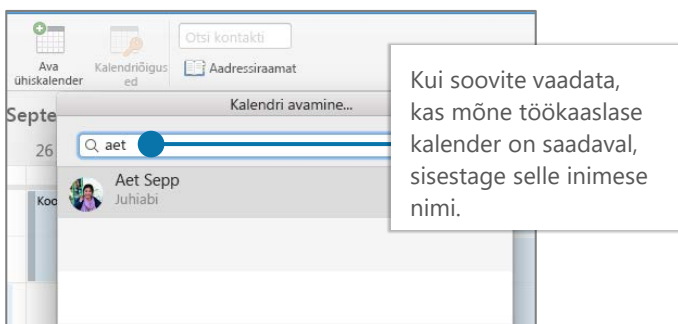
Kalendrivaate vahetamine

Valige **Avaleht**. Seejärel valige soovitud vaade, näiteks **Päev** või **Töönädal**.



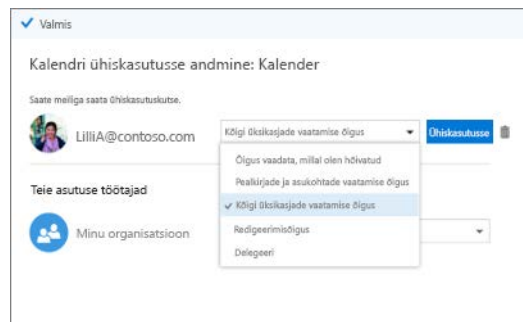
Kalendri lisamine oma kalendrivaatesse

Uue kalendri lisamiseks oma kalendrivaatesse valige **Lisa kalender > Kataloogist**.



Kalendri andmine ühiskasutusse

Valige **Avaleht > Anna kalender ühiskasutusse**, lisage inimesed reale **Adressaat** a valige **Saada**.



Kiirklahvid

Kalendri avamine	Ctrl + 2	Uue koosolekukutse loomine	Ctrl + Shift + Q
Meili avamine	Ctrl + 1	Tänapäevale minek	Alt+N A, F
Kohtumise loomine	Ctrl + Shift + A	Otsimine	Üles- ja allanooleklahvid
Päeva (1), töönädala (2), nädala (3) või kuu vaate (4) valimine Shift+Alt+[1,2,3,4]			

Veel kiirklahve: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Lisateave

Outlooki veebirakenduse spikker:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Töölaua-, veebi- ja mobiilirakenduse erinevused:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>