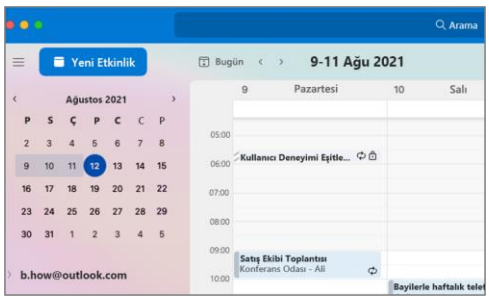
Hile sayfası - Mac için Outlook Takvim

Toplantıları planlayın ve yanıtları izleyin

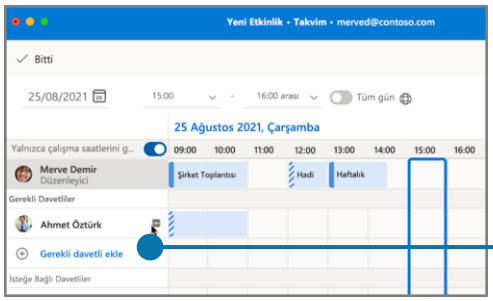
Adım 1

Yeni etkinlik'i seçin.



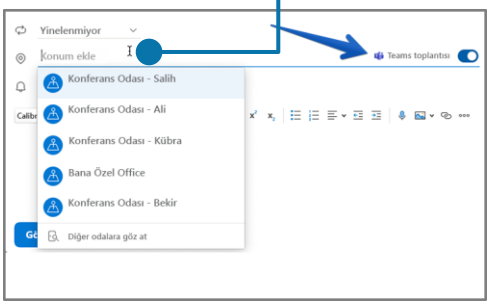
Adım 2

Katılımcı adlarını eklemek için **Planlama**'yı ve ardından **Gerekli davetliyi ekle**'yi seçin.



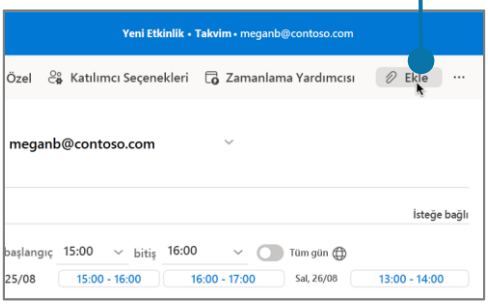
Adım 3

Oda Bulucu'yu seçin, oda listesinden bir konum seçin ve ardından bir konum ekleyin.



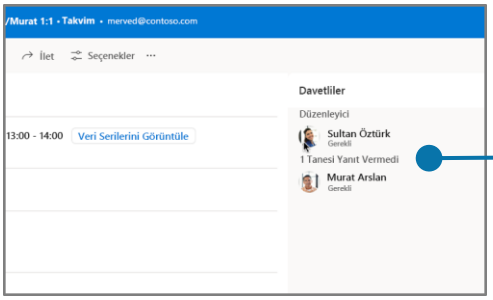
Adım 4

OneDrive veya SharePoint'te depoladığınız bir dosyanın bağlantısını eklemek için **Dosya Ekle**'yi seçin.



Adım 5

Daveti gönderdikten sonra sağdaki yanıtlara bakın.

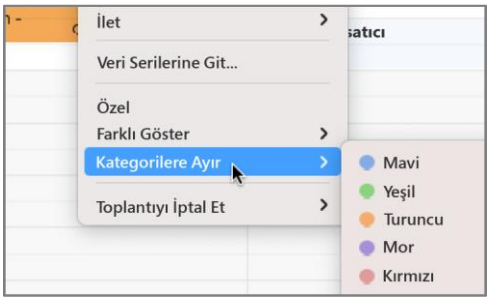


© 2021 Microsoft Corporation. Tüm hakları saklıdır.

Hile sayfası - Mac için Outlook Takvim

Etkinliklerinizi sıralamak için kategorileri uygulayın

Bir etkinliğe sağ tıklayın, **Kategorilere Ayır**'ı seçin ve ardından bir kategori seçin.

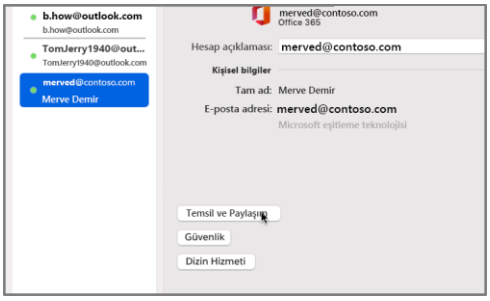


Takvim görünümlerini değiştir

Ana Sayfa'yı ve ardından **Gün** veya **Çalışma Haftası** gibi bir görünüm seçeneğini seçin.

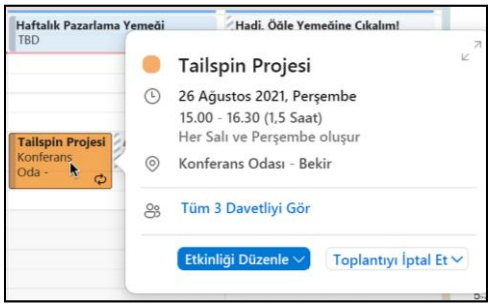
Bir takvim paylaşın

Araçlar > **Hesaplar** > **Temsilci ve Paylaşım** seçeneğini belirleyin ve ardından **İzinler** sekmesini seçin. **Kullanıcı Seçin**'i seçin ve izinleri seçin.



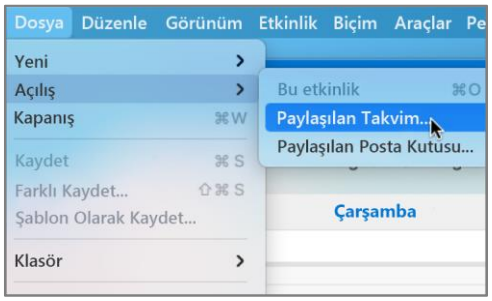
Etkinlik kartlarınızı kullanın

Bir toplantı hakkında bilmek istediğiniz her şeyi bir bakışta görün.



Takvim görünümünüze bir takvim ekleyin

Select **Dosya** > **Aç** > **Paylaşılan Takvim** seçeneğini belirleyin ve kuruluşunuzdaki kişilerin kullanılabilir takvimlerini görmek için bir ad girin.



Klavye kısayolu

Takvim'e Git	⌘+2	Randevu oluştur	⌘+N (Takvim görünümü)
Posta'ya git	⌘+1	Görünümü bugüne değiştir	⌘+T

Diğer klavye kısayolları: https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503

Daha fazla bilgi edinin

Mac için Outlook Yardım, https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864508

Outlook'un Windows ve Mac sürümü arasındaki farklar, https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506

© 2021 Microsoft Corporation. Tüm hakları saklıdır.