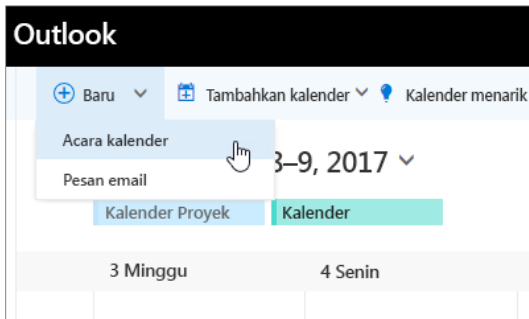


Menjadwalkan rapat dan melacak respons

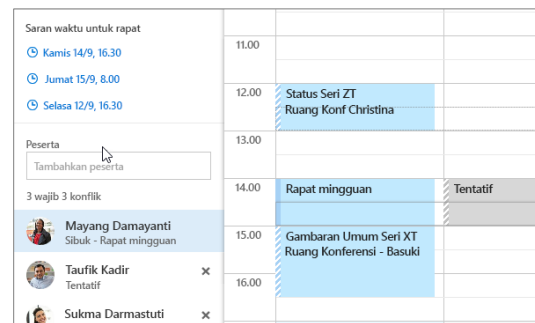
Langkah 1 – Menjadwalkan rapat

Pilih **Baru** > **Acara Kalender**, lalu masukkan nama peserta dalam kotak **Tambahkan Orang** di bawah **Orang**.



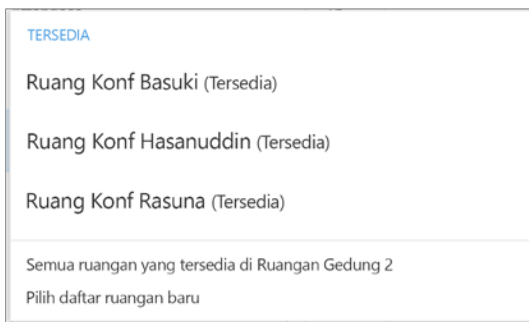
Langkah 2 - Mendapatkan waktu tersedia/sibuk untuk peserta

Klik **Pengatur Jadwal** lihat waktu tersedia/sibuk. Pengatur Jadwal muncul setelah Anda menambahkan seseorang dalam kotak **Tambahkan Orang**.



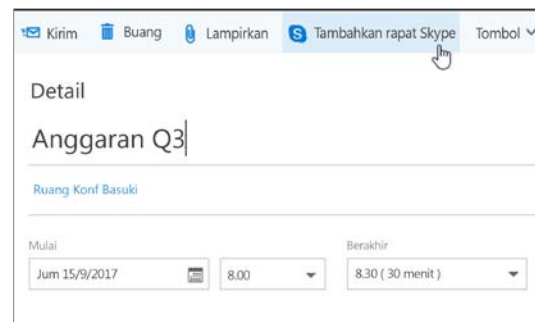
Langkah 3 - Menambahkan ruang

Dalam **Pengatur Jadwal**, klik **Tambahkan Ruang**, pilih lokasi dari daftar ruangan, lalu pilih ruangan.



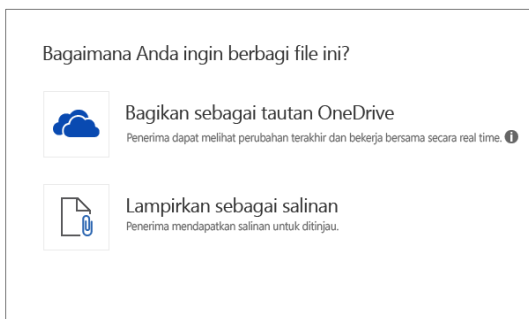
Langkah 4 – Mengubahnya menjadi Rapat Skype

Klik **Tambahkan Rapat Skype** untuk mengubah rapat menjadi rapat online.



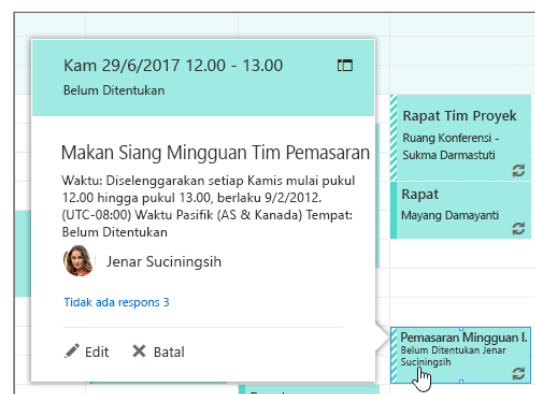
Langkah 5 – Melampirkan File

Klik **Sisipkan** > **Lampirkan File** > pilih file, kemudian **sebagai Tautan berbagi**.



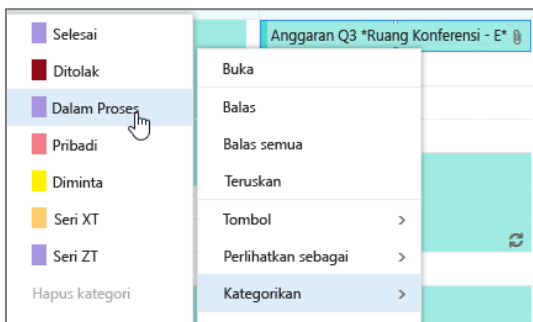
Langkah 6 – Melacak respons undangan

Pilih tab **Rapat** > pilih rapat, kemudian pilih **Pelacakan** untuk melihat respons.



Menerapkan kategori untuk mengurutkan acara Anda

Klik kanan acara, pilih **Kategorikan**, lalu pilih kategori.



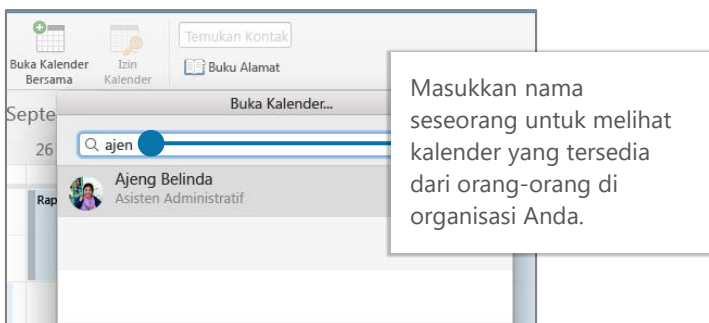
Beralih tampilan kalender

Pilih **Beranda**, lalu pilih opsi tampilan seperti **Hari** atau **Minggu Kerja**.



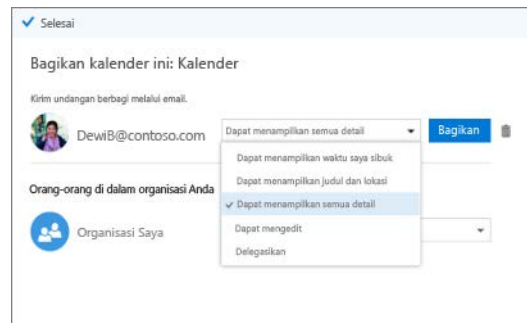
Menambahkan kalender ke tampilan kalender Anda

Untuk menambahkan kalender lain ke tampilan kalender, pilih **Tambahkan Kalender > Dari Direktori**.



Berbagi kalender

Pilih **Beranda > Bagikan Kalender**, tambahkan orang ke baris **Ke**, lalu pilih **Kirim**.



Pintasan keyboard

Masuk ke Kalender	Ctrl + 2	Membuat permintaan rapat baru	Ctrl + Shift + Q
Masuk ke Email	Ctrl + 1	Masuk ke hari ini	Alt+N A, F
Membuat Janji	Ctrl + Shift + A	Cari	Tombol Atas/Bawah

Beralih ke hari (1), minggu kerja (2), minggu (3), atau bulan (4) Shift+Alt+[1,2,3,4]

Pintasan keyboard lainnya: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Info selengkapnya

Bantuan Outlook untuk Web,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Perbedaan antara desktop, online, dan seluler,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>