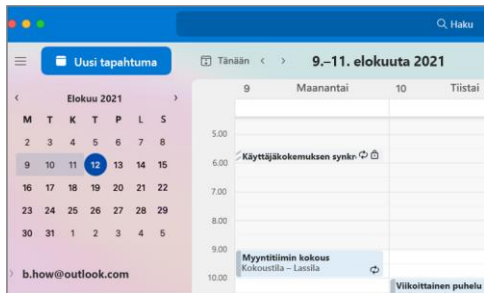


Kokousten ajoittaminen ja vastausten seuraaminen

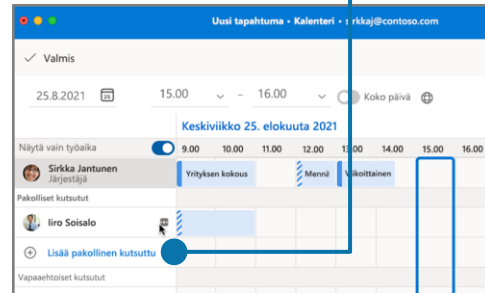
Vaihe 1

Valitse **Uusi tapahtuma**.



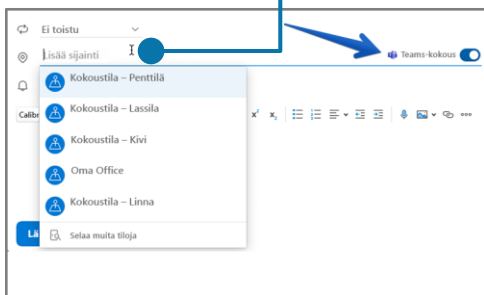
Vaihe 2

Valitse **Ajoitus** ja lisää osallistujien nimet valitsemalla **Lisää pakollinen kutsuttu**.



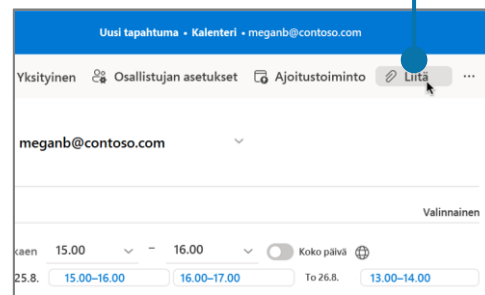
Vaihe 3

Valitse **Huoneenhaku**, valitse sijainti huoneluettelosta ja lisää sitten sijainti.



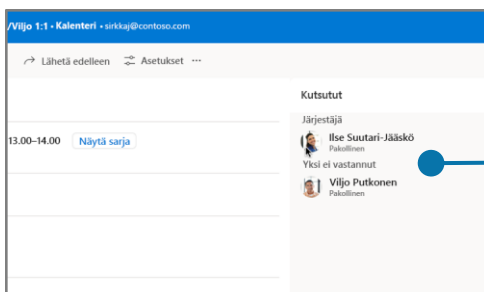
Vaihe 4

Valitse **Liitä**, jos haluat lisätä linkin Tiedostoon, jonka olet tallentanut OneDriveen tai SharePointiin.



Vaihe 5

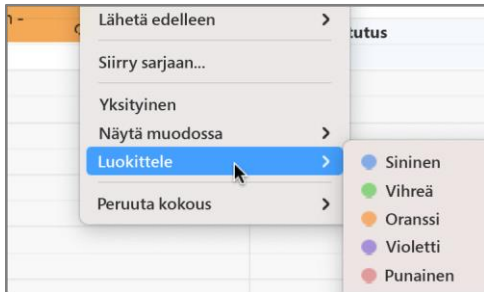
Kun olet lähettänyt kutsun, katso vastaukset oikealla.



Pikaopas – Macin Outlookin kalenteri

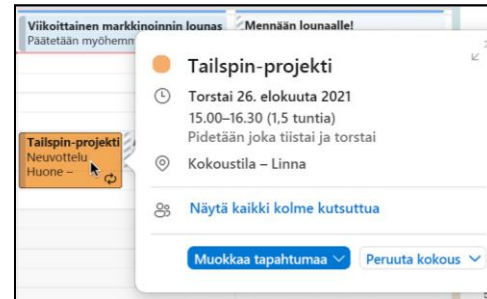
Lajittele tapahtumat luokkien avulla

Napsauta tapahtumaa hiiren kakkospainikkeella, valitse **Luokittele** ja valitse sitten luokka.



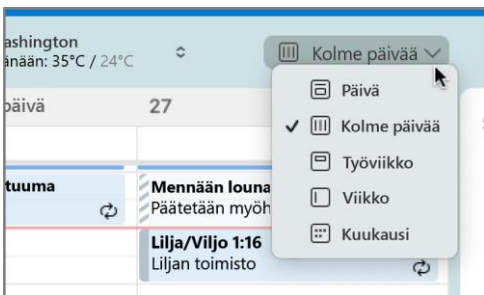
Tapahtumakorttien käyttäminen

Näe kaikki, mitä haluat tietää kokouksesta yhdellä silmäyksellä.



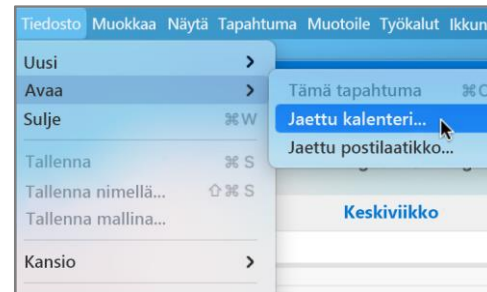
Kalenterinäköymien vaihtaminen

Valitse **Aloitus** ja valitse sitten näkömävaihtoehto, kuten **Päivä** tai **Työviikko**.



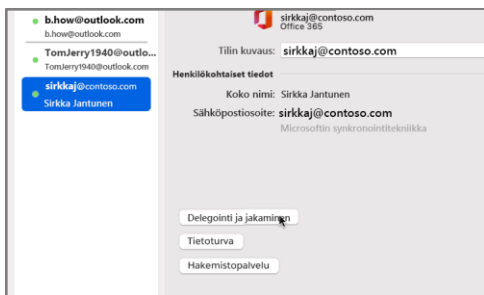
Kalenterin lisääminen kalenterinäkömään

Valitse **Tiedosto > Avaa > Jaettu kalenteri** ja syötä nimi nähdäksesi organisaatiosi jäsenten saatavilla olevat kalenterit.



Kalenterin jakaminen

Valitse **Työkalut > Tilit > Delegointi ja jakaminen** ja valitse sitten **Käyttöoikeudet** -välilehti. Valitse **Lisää käyttäjä** ja valitse käyttöoikeudet.



Pikanäppäimet

Siirry kalenteriin	⌘+2	Luo tapaaminen	⌘+N (kalenterinäköymässä)
Siirry sähköpostiin	⌘+1	Vaihda näkymä tähän päivään	⌘+T

Lisää pikanäppäimiä: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Lisätietoja

Outlook for Mac -ohje,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864508>

Outlookin Windows- ja Mac-versioiden väliset erot
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>