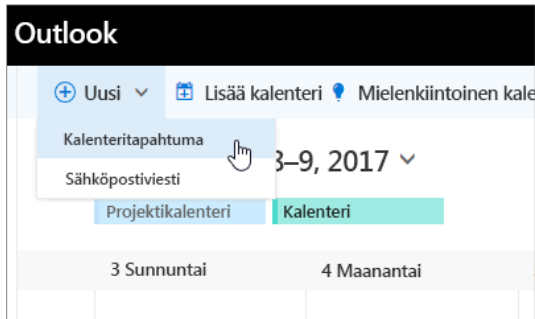


## Kokousten ajoittaminen ja vastausten seuranta

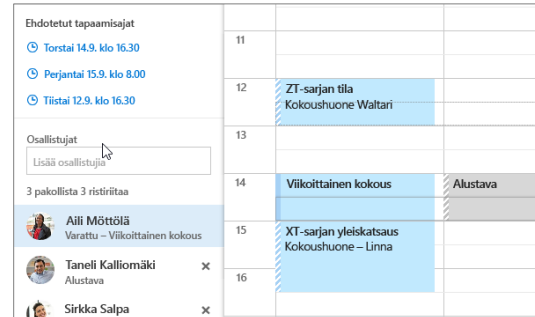
### Vaihe 1 – Kokouksen ajoittaminen

Valitse **Uusi** > **Kalenteritapahtuma**, ja kirjoita osallistujien nimet **Ihmiset**-kohdan alla olevaan **Lisää henkilöitä** -ruutuun.



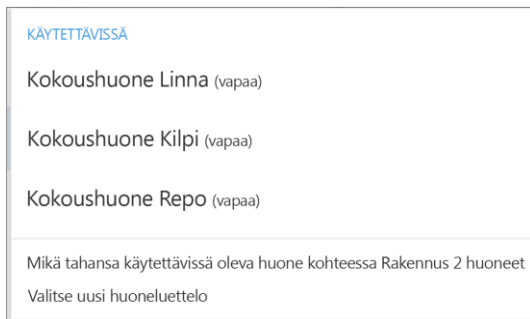
### Vaihe 2 – Vapaiden ja varattujen aikojen selvittäminen

Katso vapaat ja varatut ajat valitsemalla **Aikatauluavustaja**. Aikatauluavustaja tulee näkyviin, kun lisäät henkilön **Lisää henkilöitä** -ruutuun.



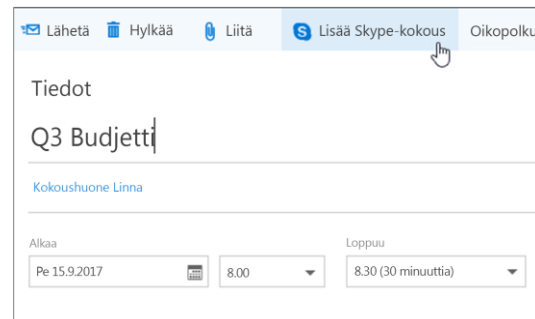
### Vaihe 3 – Huoneen lisääminen

Valitse **Aikatauluavustajassa** **Lisää huone**, valitse tila huoneluettelosta ja valitse sitten huone.



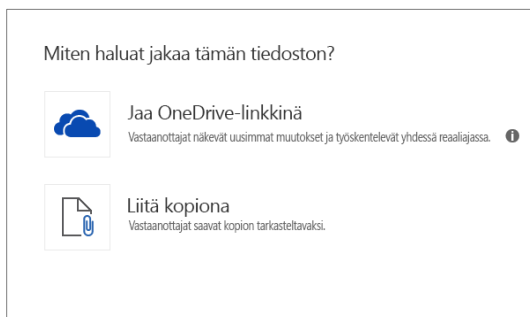
### Vaihe 4 – Skype-kokoukseksi muuntaminen

Tee kokouksesta online-kokous valitsemalla **Lisää Skype-kokous**.



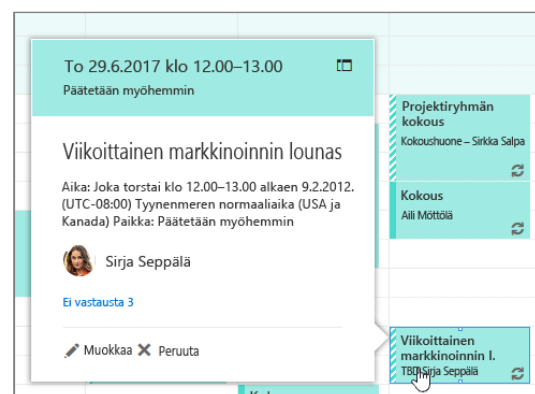
### Vaihe 5 – Tiedoston liittäminen

Valitse **Lisää** > **Liitä tiedosto** ja valitse tiedosto. Valitse sitten **Jaa linkki**.



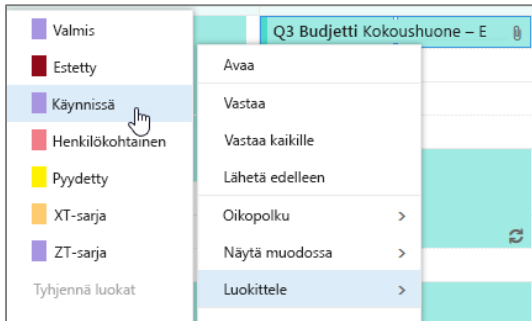
### Vaihe 6 – Vastausten seuranta

Valitse **Kokous**-välilehti. Katso vastaukset valitsemalla haluamasi kokous ja sitten **Seuranta**.



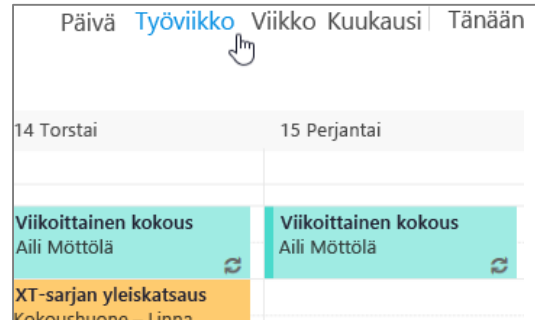
## Tapahtumien lajittelu luokkia käyttämällä

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



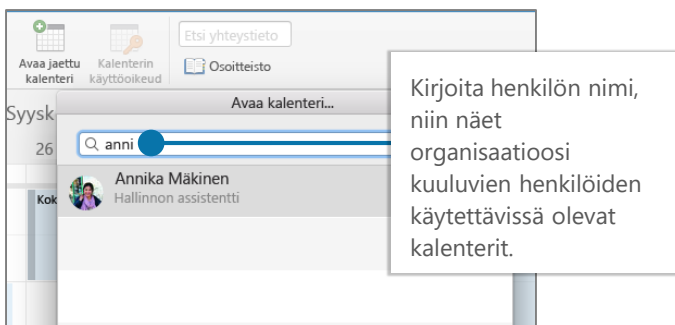
## Kalenterinäköymien vaihtaminen

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



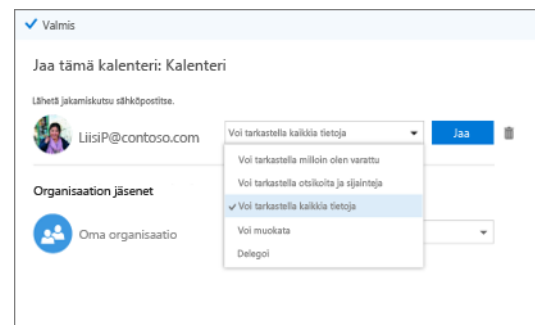
## Kalenterin lisääminen omaan kalenterinäkömääsi

Lisää toinen kalenteri kalenterinäkömääsi valitsemalla **Lisää kalenteri** > **Hakemistosta**.



## Kalenterin jakaminen

Valitse **Aloitus** > **Jaa kalenteri**, lisää henkilöitä **Vastaanottajariville** ja valitse **Lähetä**.



## Pikanäppäimet

Siirry kalenterinäkömään	Ctrl + 2	Luo uusi kokouspyyntö	Ctrl + Vaihto + Q
Siirry postinäkömään	Ctrl + 1	Siirry tähän päivään	Alt+N, A, F
Luo tapaaminen	Ctrl + Vaihto + A	Hae	Ylä- ja alanuolinäppäimet
Vaihda näkömääksi päivä (1), työviikko (2), viikko (3) tai kuukausi (4) Vaihto+Alt+[1,2,3,4]			

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

## Lisätietoja

Outlookin verkkoversion ohje, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Työpöytä-, online- ja mobiilisovelluksen väliset erot, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>