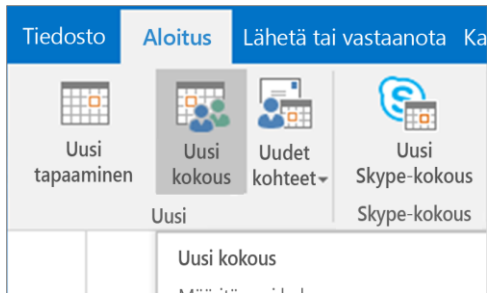


Kokousten ajoittaminen ja vastausten seuranta

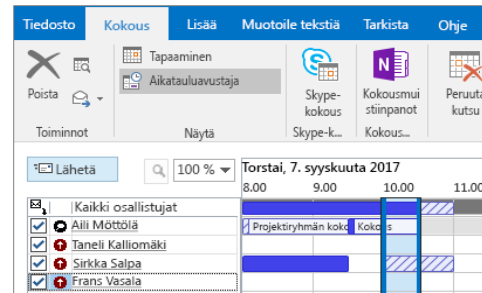
Vaihe 1

Valitse **Aloitus** > **Uusi kokous**.



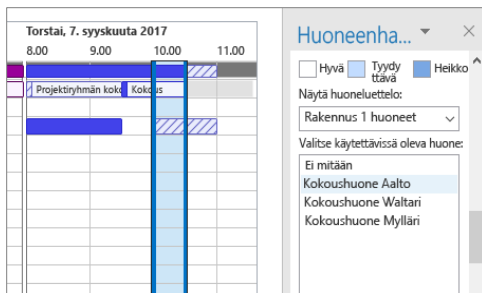
Vaihe 2

Valitse **Aikatauluavustaja** ja lisää osallistujien nimet, niin näet vapaat ja varatut ajat.



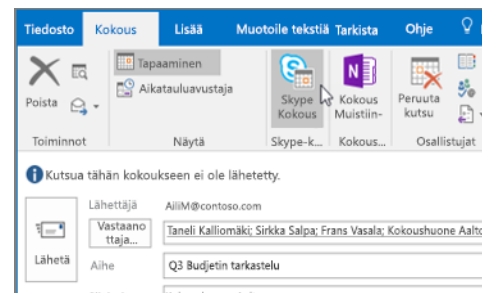
Vaihe 3

Valitse **Huoneenhaku**-kohdassa tila huoneluettelosta, ja valitse sitten huone.



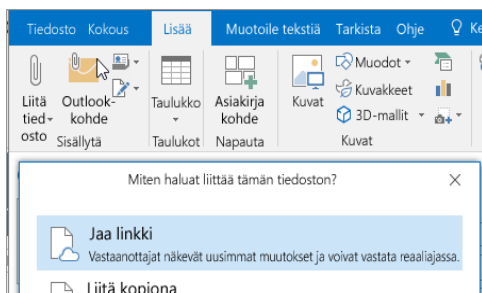
Vaihe 4

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



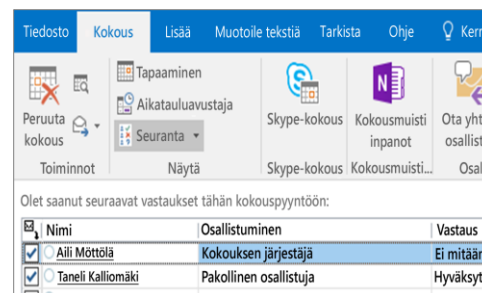
Vaihe 5 – Tiedoston liittäminen

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



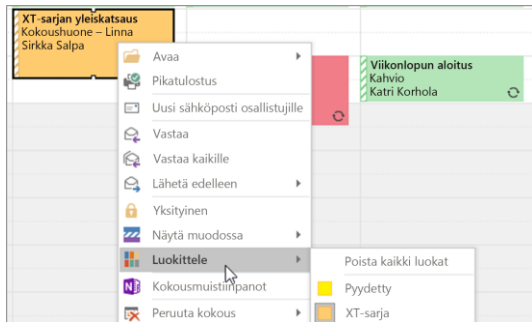
Vaihe 6 – Vastausten seuranta

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



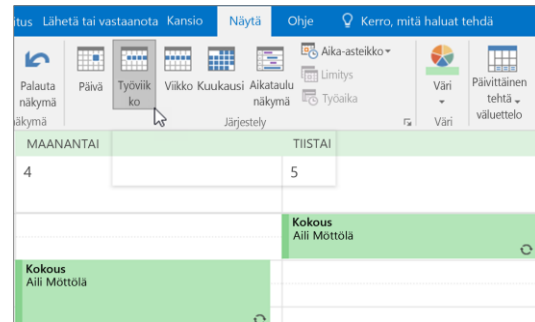
Tapahtumien lajittelu luokkia käyttämällä

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



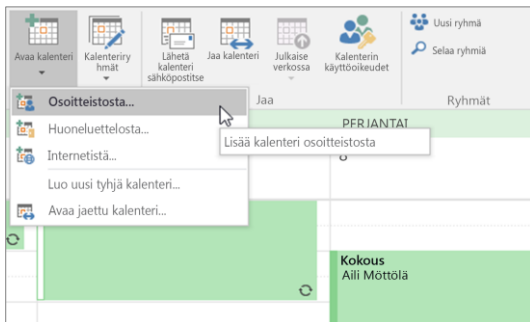
Kalenterinäkömien vaihtaminen

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



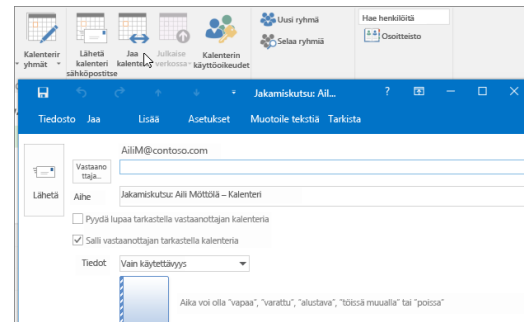
Kalenterin lisääminen omaan näkymääsi

Valitse **Aloitus > Osoitteistosta...** ja kirjoita sitten nimi, niin näet organisaatiosi ihmisten käytettävissä olevat kalenterit.



Kalenterin jakaminen

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



Pikanäppäimet

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

Katso Outlookin pikanäppäimet osoitteessa <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Lisätietoja

Outlook-koulutus, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

Outlookin pikaopas, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

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

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