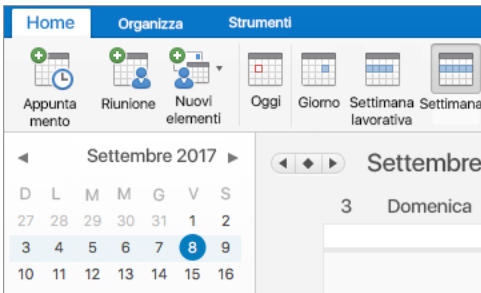


## Pianificare riunioni e tenere traccia delle risposte

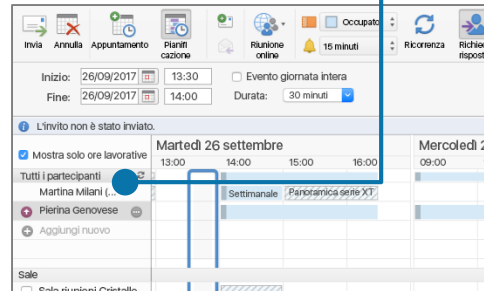
### Passaggio 1

Selezionare **Home > Riunione**.



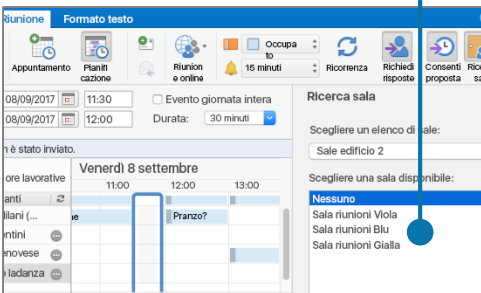
### Passaggio 2

Selezionare **Pianificazione**, quindi aggiungere i nomi dei partecipanti nella casella **Aggiungi nuovo** per visualizzare gli orari di disponibilità.



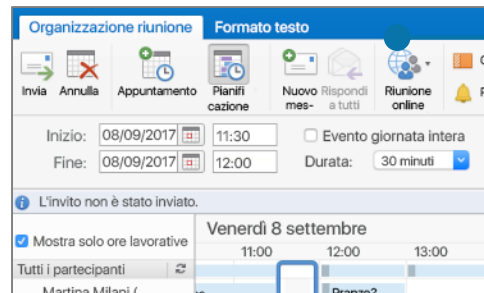
### Passaggio 3

Selezionare **Ricerca sala**, selezionare una posizione nell'elenco di sale, quindi scegliere una sala.



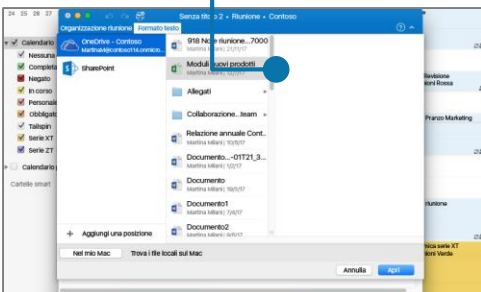
### Passaggio 4

Selezionare **Organizzazione riunione > Riunione online** per includere il collegamento a una riunione online.



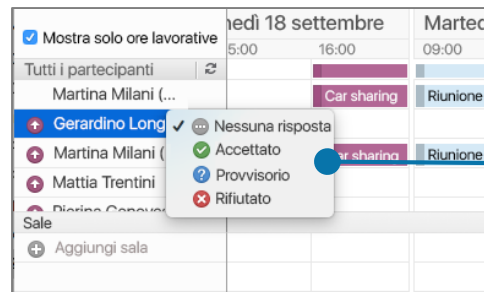
### Passaggio 5

Fare clic su **Formato testo > Allega file > Percorsi online** per allegare un collegamento a un file archiviato in OneDrive o in SharePoint.



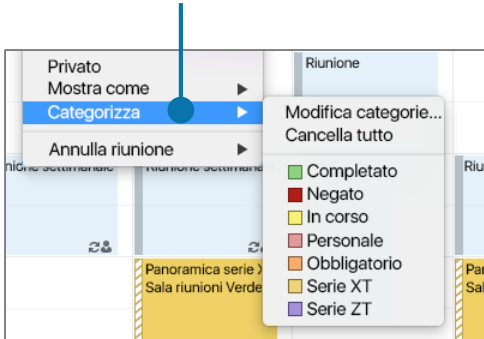
### Passaggio 6

Dopo aver inviato l'invito, aprirlo e selezionare **Organizzazione riunione > Pianificazione** per vedere le risposte.



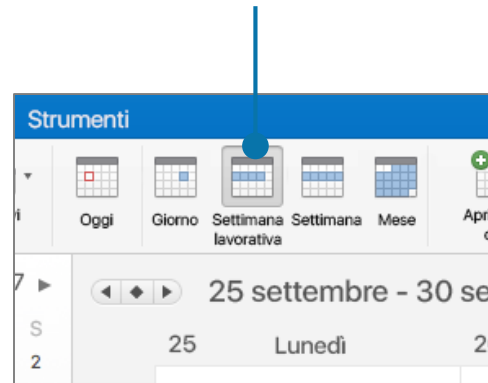
### Applicare categorie per ordinare gli eventi

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un evento, scegliere **Categorizza**, quindi selezionare la categoria.



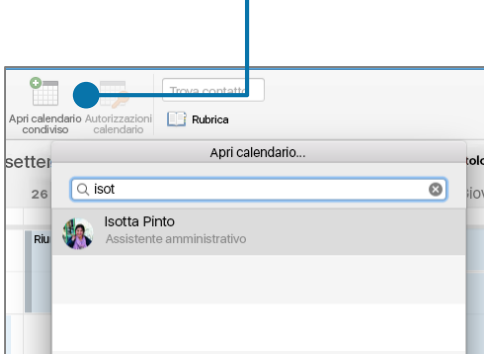
### Cambiare visualizzazione del calendario

Selezionare **Home** e quindi selezionare una visualizzazione come **Giorno** o **Settimana lavorativa**.



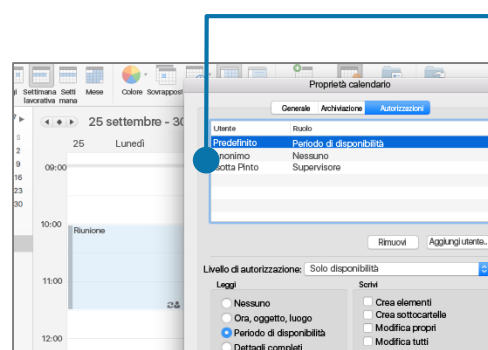
### Aggiungere un calendario alla visualizzazione Calendario

Selezionare **Home > Apri calendario condiviso** e immettere un nome per visualizzare i calendari disponibili degli utenti dell'organizzazione.



### Condividere un calendario

Selezionare **Organizza > Autorizzazioni calendario**, quindi selezionare la scheda **Autorizzazioni**. Selezionare **Aggiungi utente** e scegliere le autorizzazioni da assegnare all'utente.



### Scelte rapide da tastiera

Passare al Calendario	⌘+2	Creare un appuntamento	⌘+N (in visualizzazione Calendario)
Passare a Posta	⌘+1	Passare alla visualizzazione Oggi	⌘+T

Per altre scelte rapida da tastiera, visitare <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

### Altre informazioni

Video di formazione su Outlook 2016 per Mac:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864507>

Guida di Outlook 2016 per Mac:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864508>

Differenze tra le versioni desktop, online e per dispositivi mobili:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Differenze tra le versioni Windows e Mac di Outlook:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>