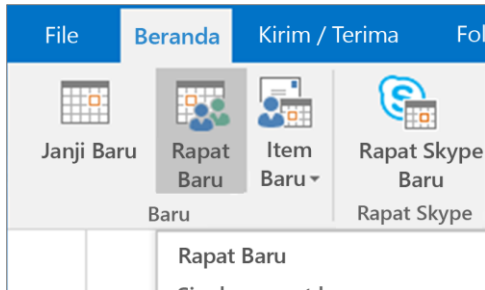


Menjadwalkan rapat dan melacak respons

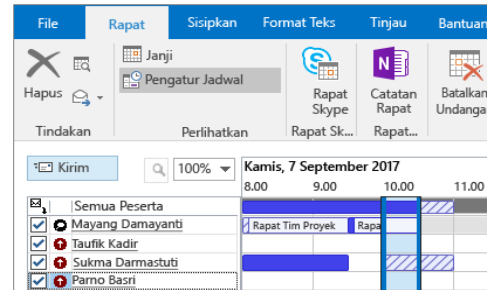
Langkah 1

Pilih **Beranda** > **Rapat Baru**.



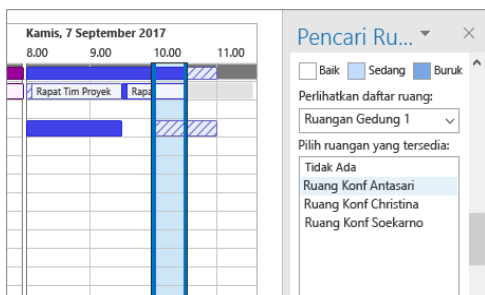
Langkah 2

Pilih **Pengatur Jadwal**, lalu tambahkan nama peserta untuk melihat waktu tersedia/sibuk.



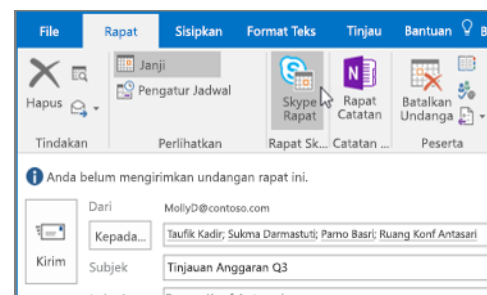
Langkah 3

Dalam **Penemu Ruang**, pilih lokasi dari daftar ruangan, lalu pilih ruangan.



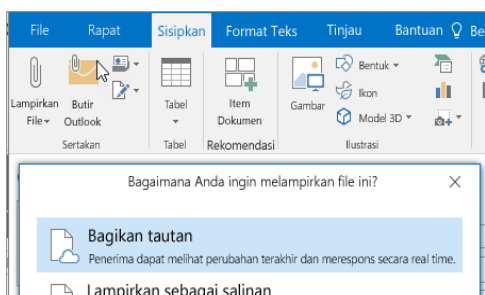
Langkah 4

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



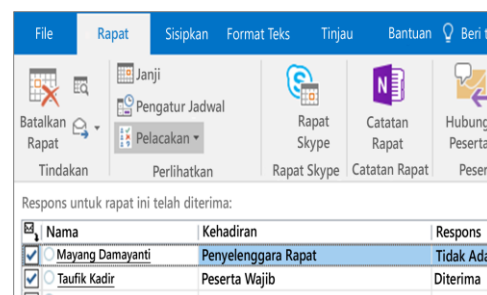
Langkah 5 – Melampirkan File

Klik **Sisipkan** > **Lampirkan File** > pilih file, kemudian **Bagikan tautan**.



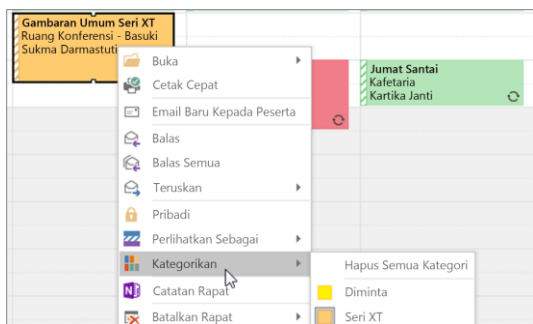
Langkah 6 – Melacak respons undangan

Pilih **Rapat**, pilih rapatnya, lalu **Pelacakan** untuk melihat respons.



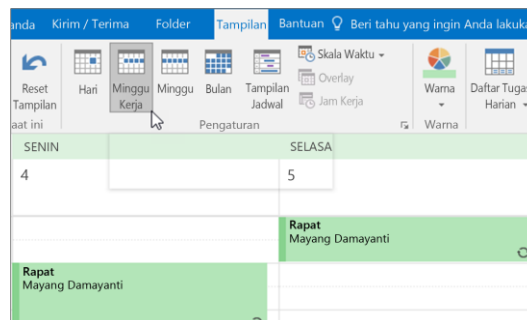
Menerapkan kategori untuk mengurutkan acara Anda

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



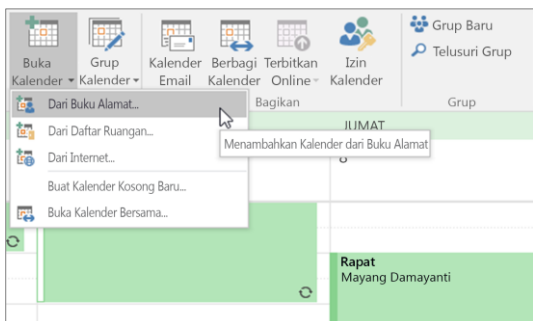
Beralih tampilan kalender

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



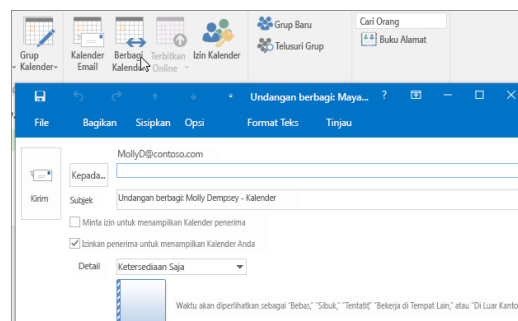
Menambahkan kalender ke tampilan Anda

Pilih **Beranda** > **Dari Buku Alamat...** lalu masukkan nama untuk melihat kalender yang tersedia dari orang-orang di organisasi Anda.



Berbagi kalender

Pilih **Beranda** > **Bagikan Kalender**, tambahkan orang ke baris **Ke**, dan 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]

Lihat pintasan keyboard untuk Outlook di <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Info selengkapnya

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

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

Panduan Mulai Cepat Outlook,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Perbedaan antara Outlook versi Windows dan Mac,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>