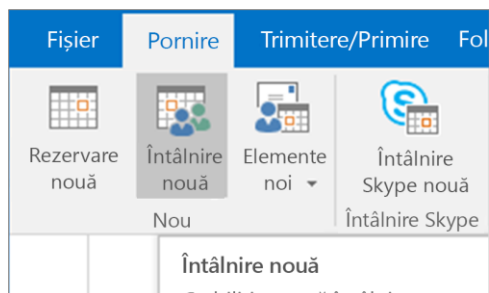


## Programarea întâlnirilor și urmărirea răspunsurilor

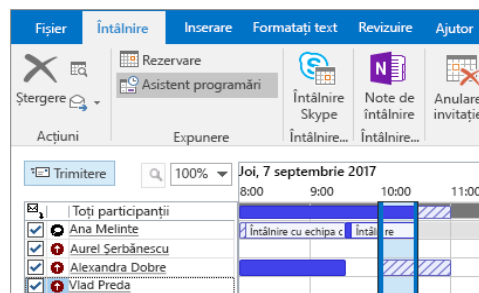
### Pasul 1

Selecționați **Pornire** > **Întâlnire nouă**.



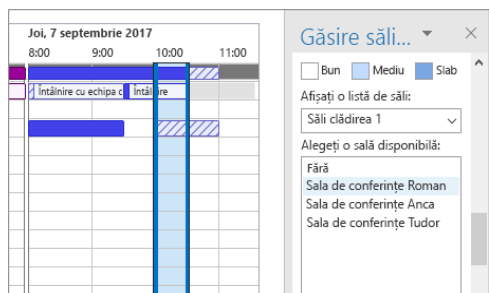
### Pasul 2

Selecționați **Asistent programări**, apoi adăugați numele participanților pentru a obține perioadele de timp liber/ocupat.



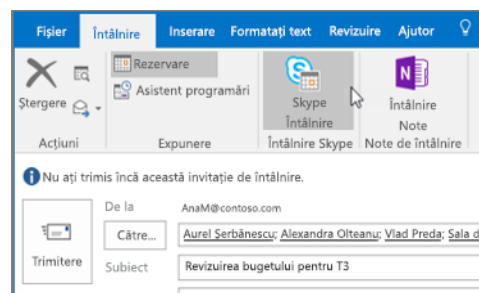
### Pasul 3

În **Instrument de găsim camera**, selecționați o locație din lista de săli și apoi alegeți o sală.



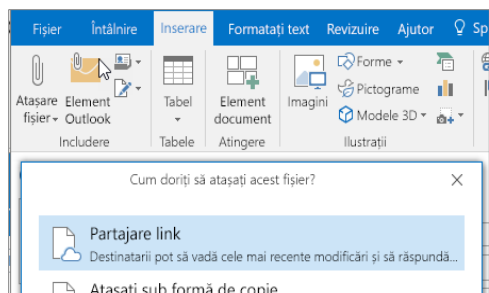
### Pasul 4

Faceți clic pe **Întâlnire Skype** pentru a transforma întâlnirea într-una online.



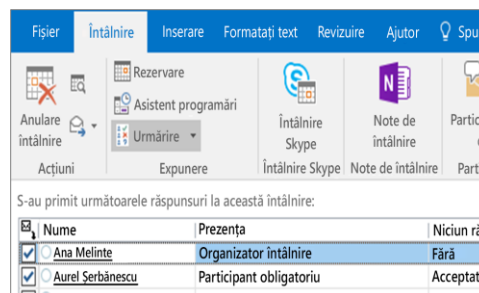
### Pasul 5 - Atașarea unui fișier

Faceți clic pe **Inserare** > **Atașare fișier** > selecționați un fișier, apoi **Partajați linkul**.



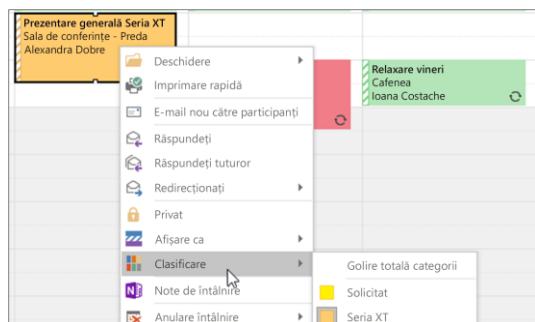
### Pasul 6 - Urmărirea răspunsurilor la invitație

Selecționați **Întâlnire**, selecționați întâlnirea, apoi **Urmărire** pentru a vedea răspunsurile.



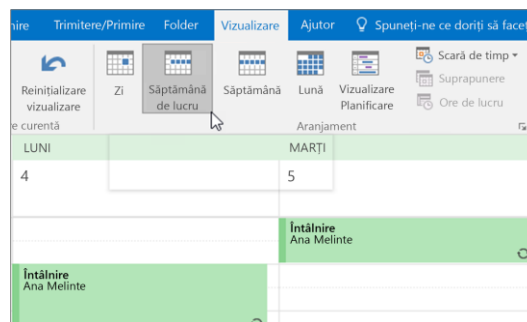
## Aplicați categorii pentru a vă sorta evenimentele

Faceți clic dreapta pe un eveniment, selectați **Categorii**, apoi selectați categoria.



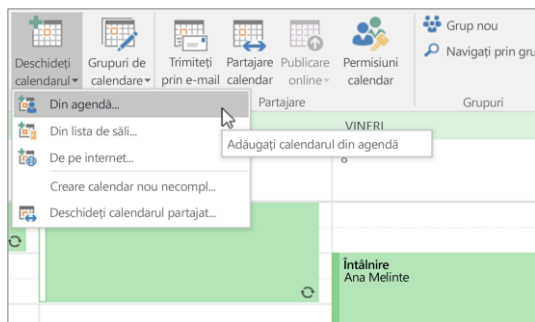
## Comutați între vizualizările calendarului

Selectați **Pornire**, apoi selectați o opțiune de vizualizare, cum ar fi **Zi** sau **Săptămână de lucru**.



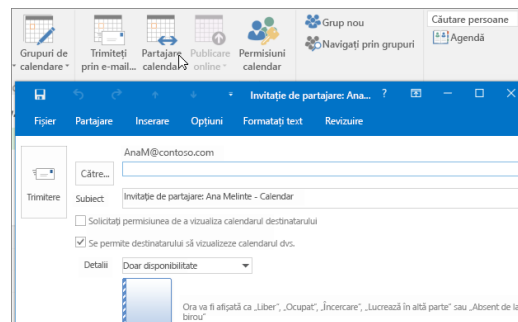
## Adăugarea unui calendar la vizualizarea dvs.

Selectați **Pornire** > **Din agendă...** apoi introduceți un nume pentru a vedea calendarele disponibile de la persoanele din organizația dvs.



## Partajarea unui calendar

Selectați **Pornire** > **Partajare calendar**, adăugați persoane în rândul **Către**, apoi selectați **Trimitere**.



## Comenzi rapide de la tastatură

|                        |                  |                                       |                               |
|------------------------|------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| Accesați Calendarul    | Ctrl + 2         | Creați o solicitare de întâlnire nouă | Ctrl + Shift + Q              |
| Accesați Corespondență | Ctrl + 1         | Accesați Azi                          | Alt + N A, F                  |
| Creați o rezervare     | Ctrl + Shift + A | Căutați                               | Tastele săgeată în sus/în jos |

Comutați la zi (1), săptămână de lucru (2), săptămână (3) sau lună (4) Shift + Alt + [1,2,3,4]

Vedeți comenzile rapide de la tastatură pentru Outlook la <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

## Mai multe informații

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

Diferențele dintre desktop, online și mobil, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Ghid de pornire rapidă Outlook, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Diferențele dintre versiunea de Outlook pentru Windows și Mac, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>