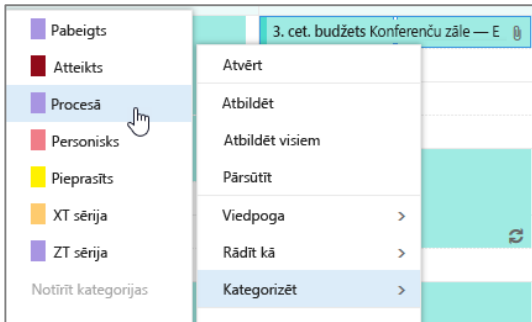


Lietojiet kategorijas, lai kārtotu savus notikumus

Ar peles labo pogu noklikšķiniet uz pasākuma, atlasiet **Kategorizēt** un pēc tam atlasiet kategoriju.



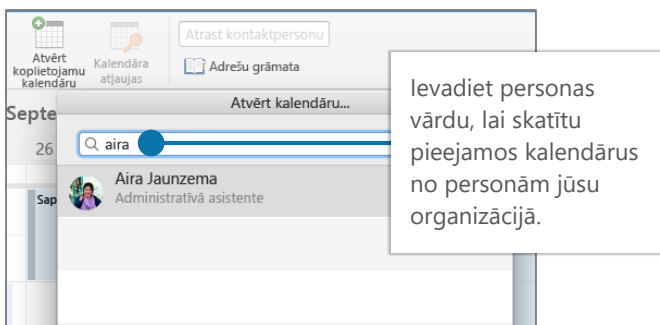
Kalendāra skatu pārslēgšana

Atlasiet **Sākums** un pēc tam atlasiet skata opciju, piemēram, **Diena** vai **Darba nedēļa**.



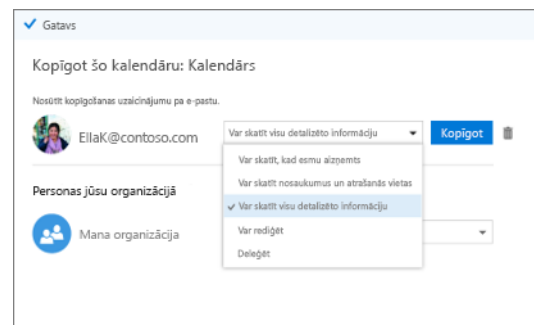
Kalendāra pievienošana kalendāra skatam

Lai pievienotu citu kalendāru savam kalendāra skatam, atlasiet **Pievienot kalendāru > No direktorija**.



Kalendāra kopīgošana

Atlasiet **Sākums > Kopīgot kalendāru**, pievienojiet lietotājus rindīņā **Kam** un atlasiet **Nosūtīt**.



Īsinājumaustiņi

Kalendāra atvēršana	Ctrl + 2	Jauna sapulces pieprasījuma izveide	Ctrl + Shift + Q
Pasta atvēršana	Ctrl + 1	Doties uz šodienu	Alt+N A, F
Tikšanās izveide	Ctrl + Shift + A	Meklēšana	Bultiņa uz augšu/uz leju

Pārslēgties uz dienu (1), darba nedēļu (2), nedēļu (3) vai mēnesi (4) Shift + Alt + [1,2,3,4]

Papildu īsinājumaustiņi: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Papildinformācija

Outlook tīmeklī palīdzība
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Atšķirības starp darbvirsma, tiešsaistes un mobilajām ierīcēm
 paredzēto versiju: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>