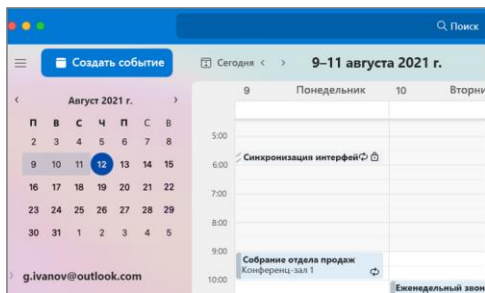


## Планирование собраний и отслеживание ответов

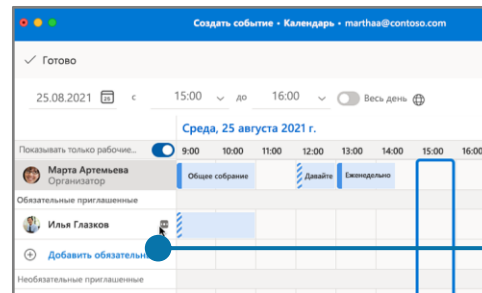
### Шаг 1

Выберите **Новое событие**.



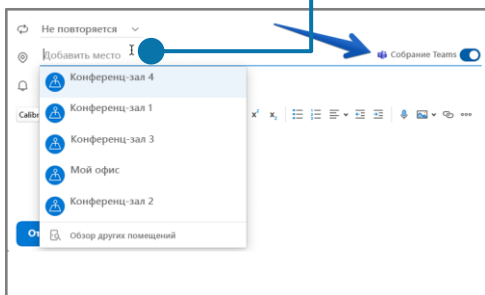
### Шаг 2

Выберите **Планирование**, а затем выберите **"Добавить приглашенного"**, чтобы добавить имена участников.



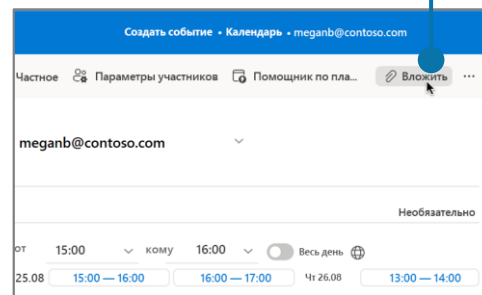
### Шаг 3

Выберите **"Поиск комнаты"**, выберите расположение из списка комнат и добавьте его.



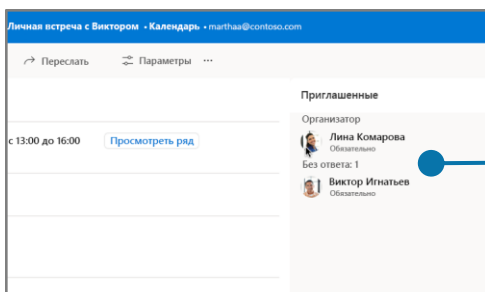
### Шаг 4

Выберите **"Вложить"**, чтобы добавить ссылку на файл, сохраненный в OneDrive или SharePoint.



### Этап 5

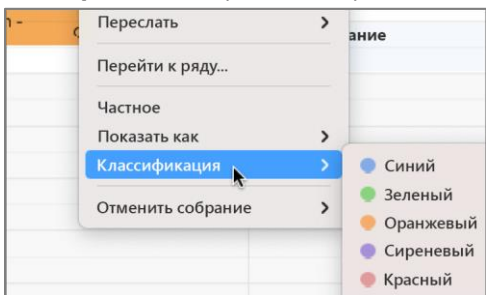
После отправки приглашения см. ответы справа.



# Шпаргалка — Календарь Outlook для Mac

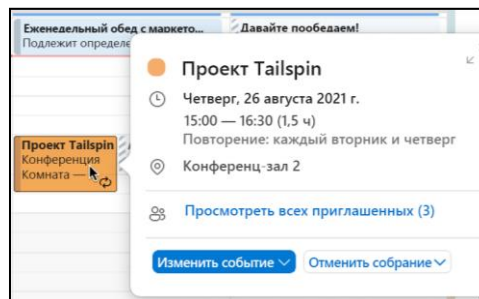
## Применение категорий для сортировки событий

Щелкните событие правой кнопкой мыши, нажмите **"Выбрать категорию"** и выберите категорию.



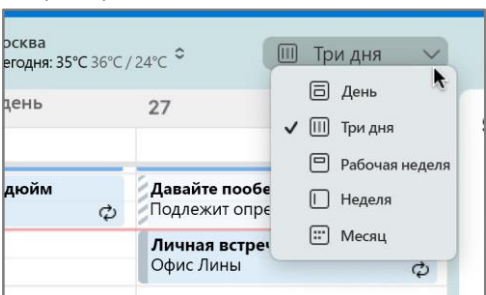
## Использование карточек событий

Быстрый просмотр всего, что вы хотите знать о собрании.



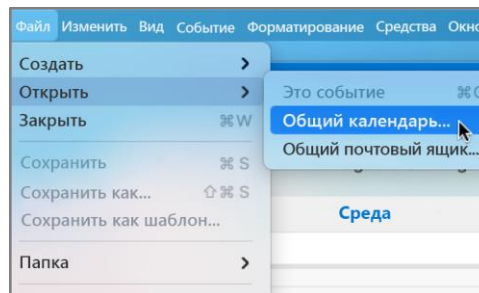
## Переключение представлений календаря

Выберите **Главная** и выберите вариант просмотра, например **День** или **Рабочая неделя**.



## Добавление календаря в представление календаря

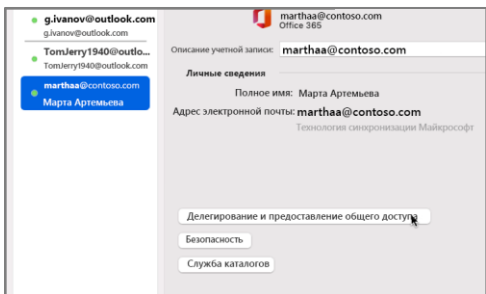
Выберите **Файл > Открыть > Общий календарь** и введите имя, чтобы увидеть доступные календари от пользователей в организации.



## Поделиться календарем

Выберите **Инструменты > Учетные записи > Делегирование и общий доступ**, а затем выберите вкладку **Разрешения**.

Выберите **"Добавить пользователя"** и выберите разрешения.



## Сочетания клавиш

Перейти к календарю ⌘+2

Создать встречу

⌘+N (в представлении календаря)

Перейти к почте ⌘+1

Перейти в представление "Сегодня" ⌘+T

Другие сочетания клавиш: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

## Подробнее

Справка по Outlook для Mac, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864508>

Различия между версиями Outlook для Windows и Mac <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>