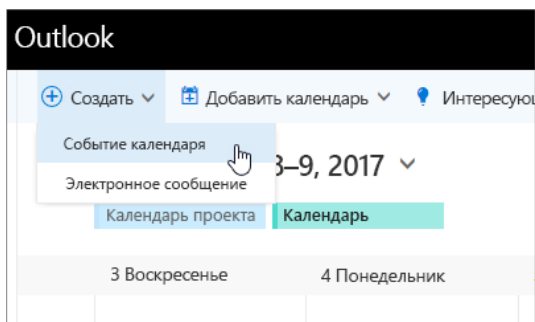


Планирование собраний и отслеживание ответов

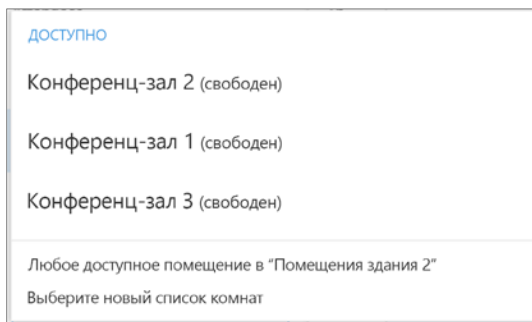
Шаг 1. Планирование собрания

Выберите **Создать** > **Событие календаря**, а затем в разделе **Люди** в поле **Добавьте людей** введите имена участников.



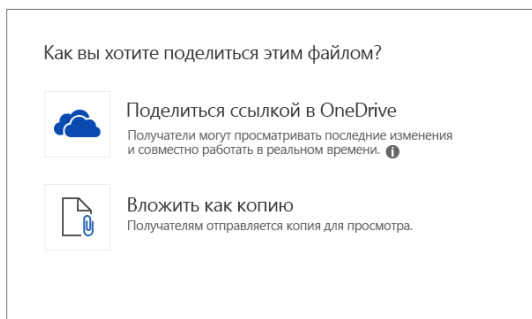
Шаг 3. Добавление помещения

В **помощнике по планированию** нажмите кнопку **Добавить помещение**, выберите расположение из списка, а затем выберите помещение.



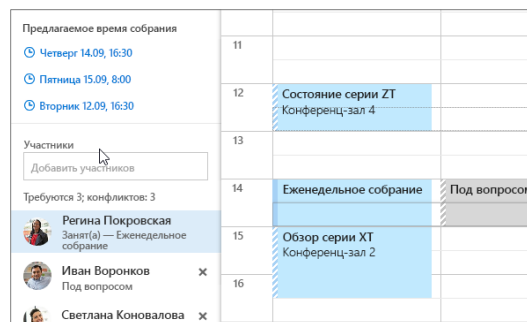
Шаг 5. Вложение файла

Нажмите кнопку **Вложить**, выберите файл, а затем выберите вариант **Поделиться ссылкой в OneDrive**.



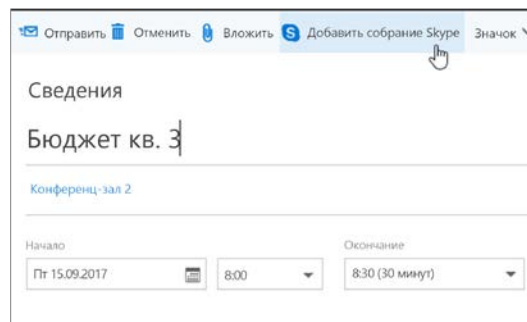
Шаг 2. Получение сведений о свободном и занятом времени участников

Щелкните значок **Помощник по планированию**, чтобы увидеть свободное и занятое время. Она появляется после добавления имени в поле **Добавьте людей**.



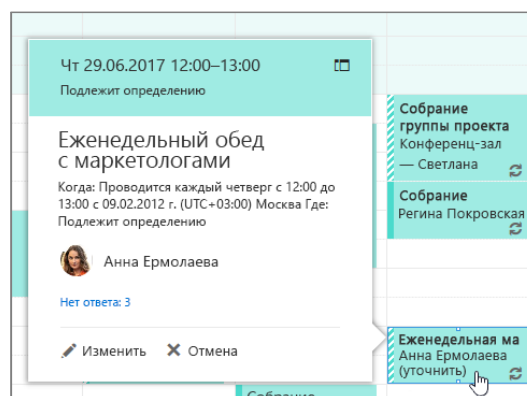
Шаг 4. Преобразование в собрание Skype

Чтобы создать собрание по сети, нажмите кнопку **Добавить собрание Skype**.



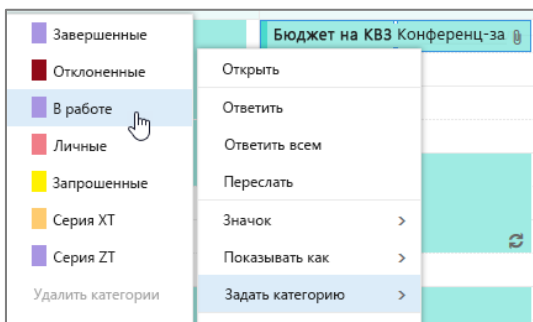
Шаг 6. Отслеживание ответов на приглашение

Просмотреть ответы можно в окне, которое открывается, если щелкнуть собрание в календаре.



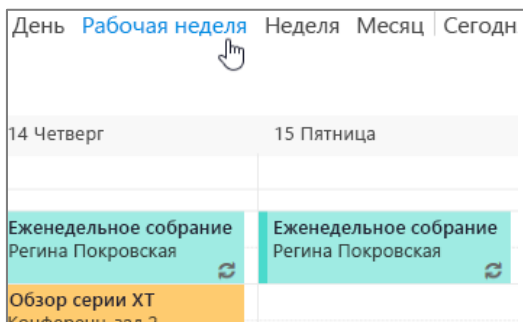
Применение категорий для сортировки событий

Щелкните событие правой кнопкой мыши, выберите пункт **Задать категорию**, а затем выберите категорию.



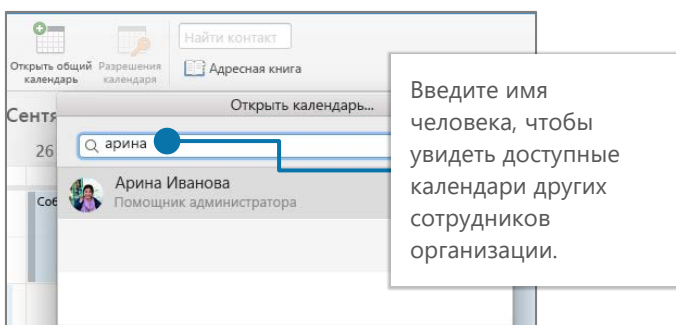
Переключение представлений календаря

На **домашней странице** выберите режим просмотра, например **День** или **Рабочая неделя**.



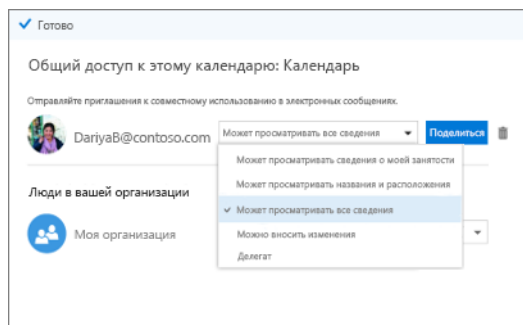
Добавление календаря к представлению

Чтобы добавить еще один календарь в свое представление, выберите **Добавить календарь > Из каталога**.



Предоставление доступа к календарю

Нажмите кнопку **Поделиться**, добавьте имена получателей, а затем еще раз нажмите кнопку **Поделиться**.



Сочетания клавиш

Перейти в представление "Календарь"	CTRL+2	Создать приглашение на собрание	CTRL+SHIFT+Q
Перейти в представление "Почта"	CTRL+1	Перейти к текущей дате	ALT+Я, 1, К
Создать встречу	CTRL+SHIFT+A	Поиск	Клавиши со стрелками вверх и вниз
Переключиться на представление "День" (1), "Рабочая неделя" (2), "Неделя" (3) или "Месяц" (4)	SHIFT+ALT+[1,2,3,4]		

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

Дополнительные сведения

Справка по Outlook в Интернете:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Различия между классическим, мобильным и веб-приложением: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>