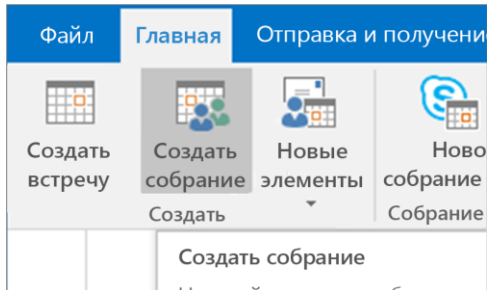


Планирование собраний и отслеживание ответов

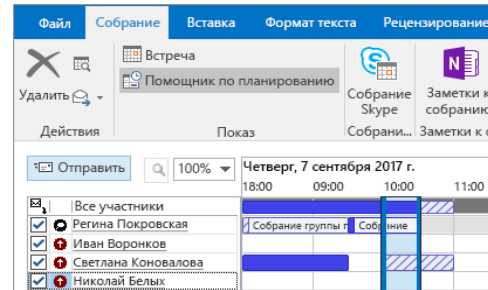
Шаг 1

На вкладке **Главная** нажмите кнопку **Создать собрание**.



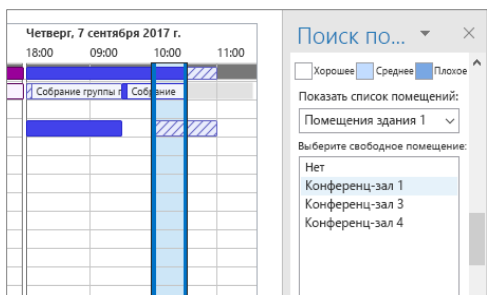
Шаг 2

Нажмите кнопку **Помощник по планированию** и добавьте имена участников, чтобы узнать, когда они свободны и заняты.



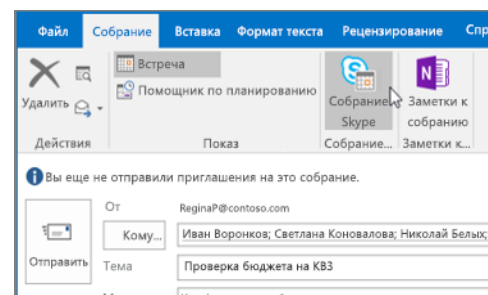
Шаг 3

В области **Поиск помещений** выберите расположение из списка, а затем выберите помещение.



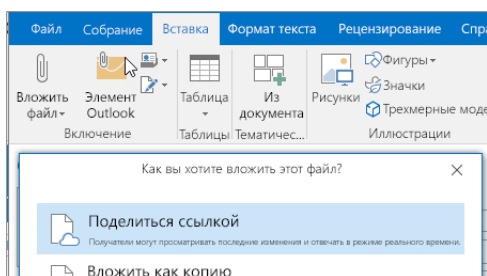
Шаг 4

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



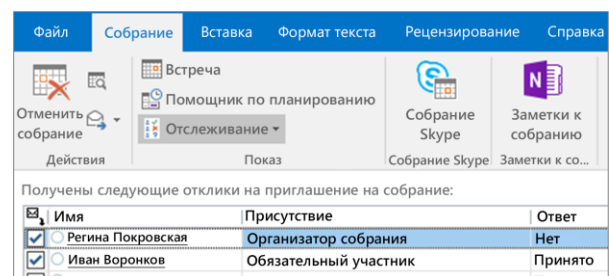
Шаг 5. Вложение файла

Выберите **Вставка > Вложить файл**, укажите файл и выберите вариант **Отправить ссылку**.



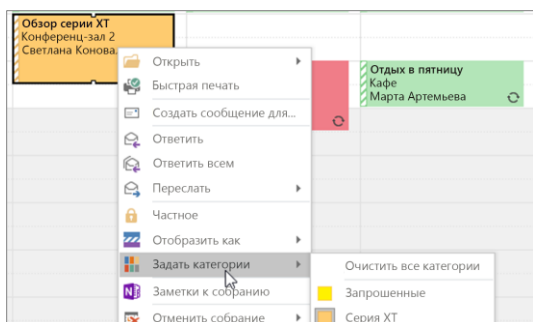
Шаг 6. Отслеживание ответов на приглашение

Выберите собрание, перейдите на вкладку **Собрание** и нажмите кнопку **Отслеживание**, чтобы просмотреть ответы.



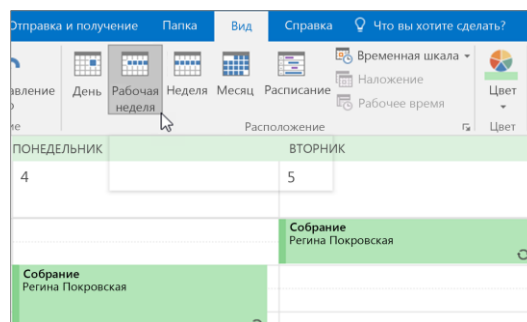
Применение категорий для сортировки событий

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



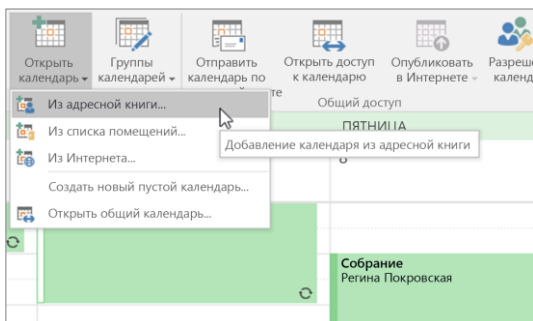
Переключение представлений календаря

Перейдите на вкладку **Главная** и выберите режим просмотра, например **День** или **Рабочая неделя**.



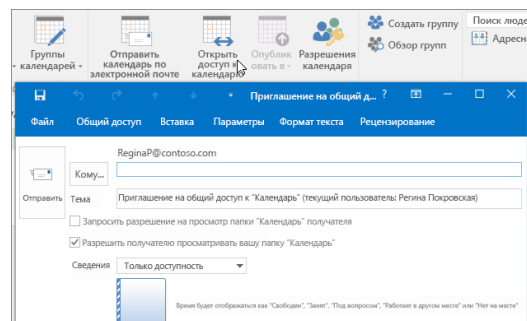
Добавление календаря к представлению

Выберите **Главная > Открыть календарь > Из адресной книги**, а затем введите имя, чтобы увидеть доступные календари других сотрудников организации.



Предоставление доступа к календарю

Выберите **Главная > Открыть доступ к календарю**, добавьте имена получателей в поле **Кому** и нажмите кнопку **Отправить**.



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]		

Полный список сочетаний клавиш для Outlook см. на странице <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Дополнительные сведения

Обучение работе с Outlook:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

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

Краткое руководство по началу работы с Outlook:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

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