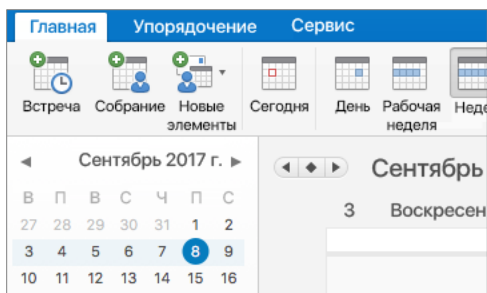


Планирование собраний и отслеживание ответов

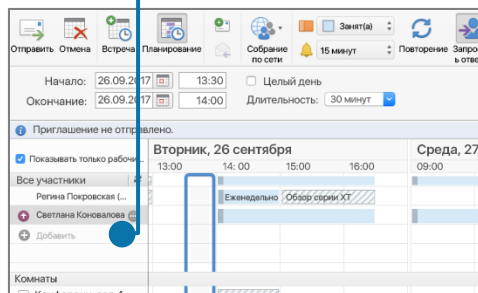
Шаг 1

Выберите **Главная > Собрание**.



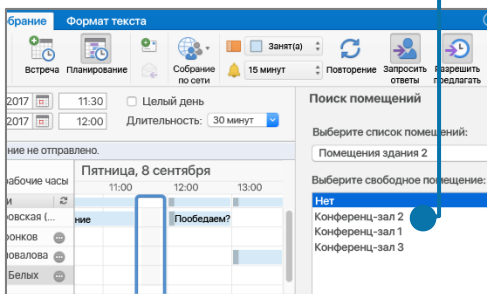
Шаг 2

Нажмите кнопку **Планирование** и добавьте имена участников в поле **Добавить**, чтобы узнать, когда они свободны и заняты.



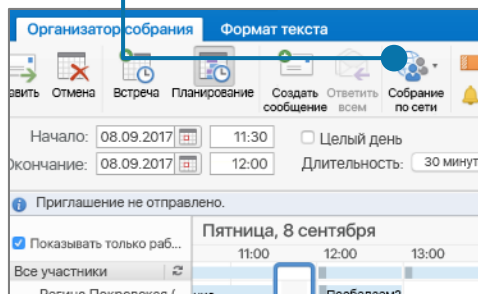
Шаг 3

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



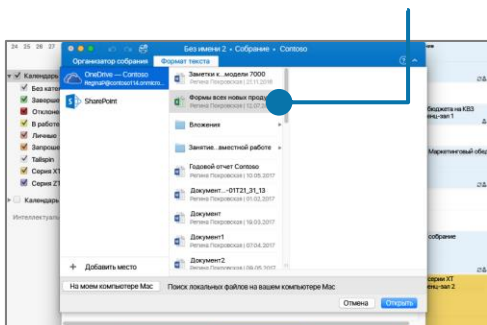
Шаг 4

Выберите **Организатор собрания > Собрание по сети**, чтобы включить ссылку на собрание по сети.



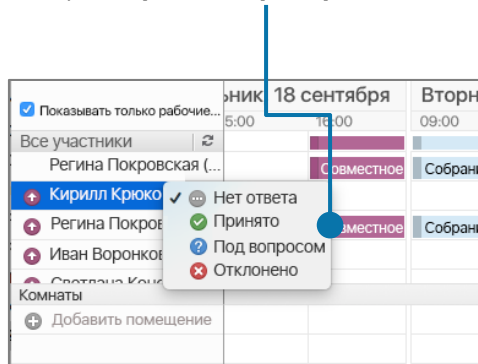
Шаг 5

Выберите **Форматирование текста > Вложить файл > Расположения в Интернете**, чтобы вложить ссылку на файл, хранящийся в OneDrive или SharePoint.



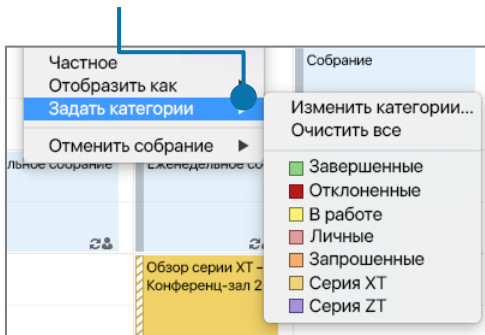
Шаг 6

Чтобы просмотреть ответы на отправленное приглашение, выберите **Организатор собрания > Планирование**.



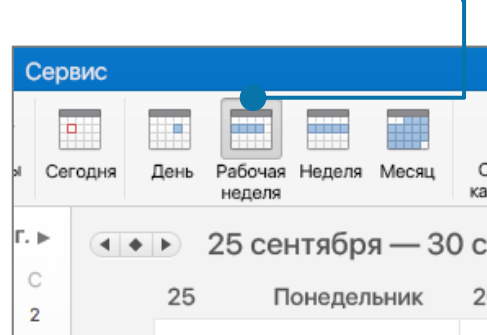
Применение категорий для сортировки событий

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



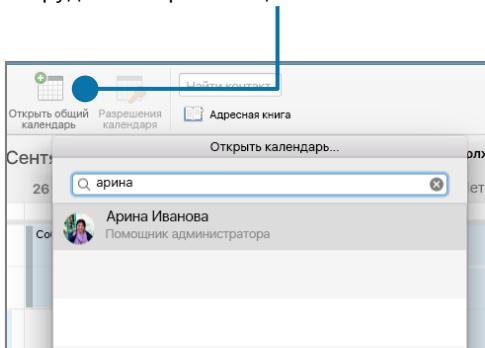
Переключение представлений календаря

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



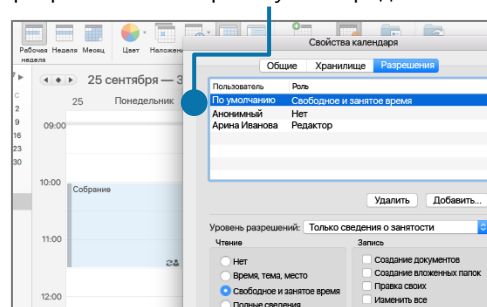
Добавление календаря к представлению

Выберите **Главная > Открыть общий календарь** и введите имя, чтобы увидеть доступные календари других сотрудников организации.



Предоставление доступа к календарю

На вкладке **Упорядочение** нажмите кнопку **Разрешения для календаря**, а затем откройте на вкладку **Разрешения**. Нажмите кнопку **Добавить пользователя** и выберите разрешения, которые нужно предоставить.



Сочетания клавиш

Перейти в представление "Календарь"	⌘+2	Создать встречу	⌘+N (в представлении "Календарь")
Перейти в представление "Почта"	⌘+1	Перейти к текущей дате	⌘+T

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

Дополнительные сведения

Обучающие видеоролики по Outlook 2016 для Mac:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864507>

Справка по Outlook 2016 для Mac:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864508>

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

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