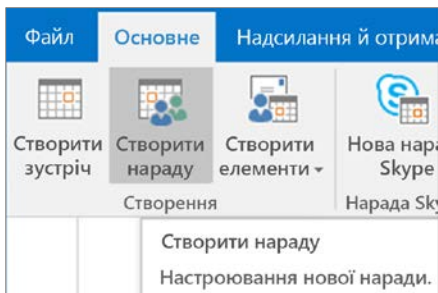


## Планування нарад і відстеження відповідей

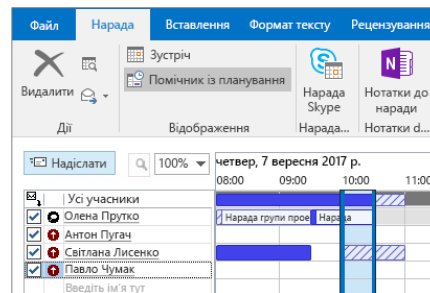
### Крок 1

Виберіть **Основне** > **Створити нараду**.



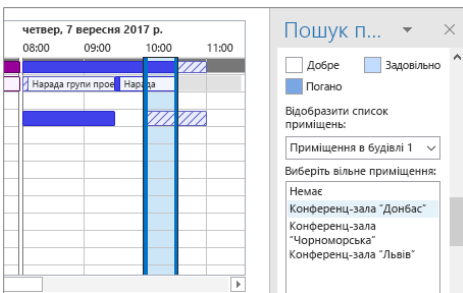
### Крок 2

Виберіть **Помічник із планування**, а потім укажіть імена учасників, щоб переглянути відомості про зайнятість.



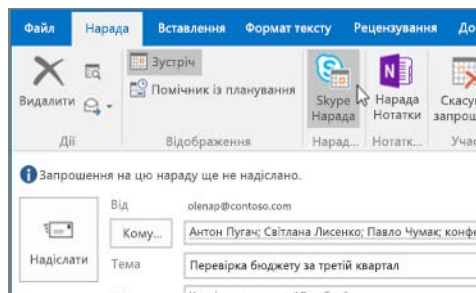
### Крок 3

В області **Пошук аудиторій** виберіть місце зі списку приміщень, а потім виберіть приміщення.



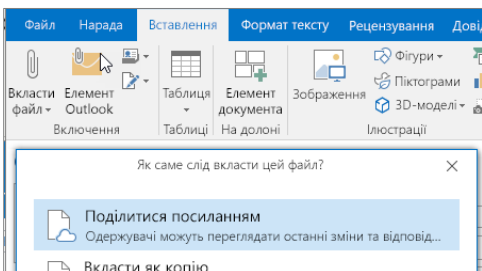
### Крок 4

Натисніть кнопку **Нарада Skype**, щоб зробити нараду онлайн.



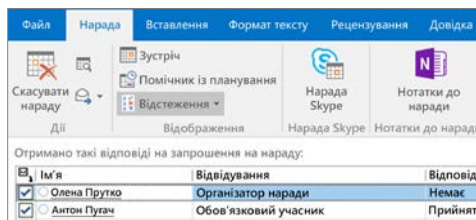
### Крок 5 – Вкладення файлу

Клацніть **Вставлення** > **Вкласти файл**, виберіть файл, а потім клацніть **Поділитися посиланням**.



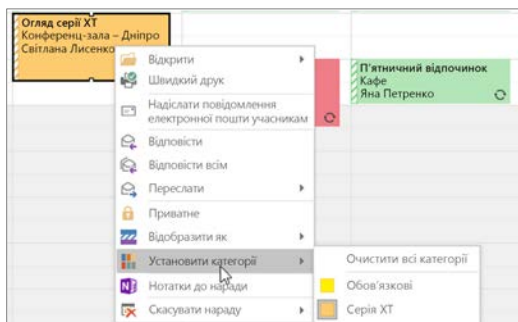
### Крок 6 – Відстеження відповідей на запрошення

Виберіть **Нарада**, виберіть нараду, а потім клацніть **Відстеження**, щоб переглянути відповіді.



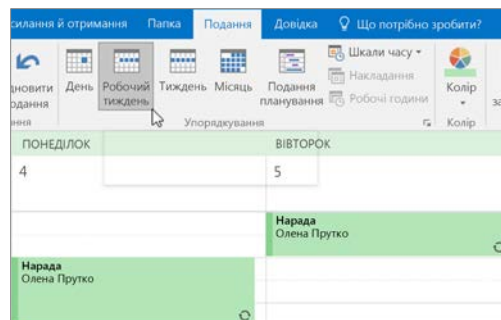
## Застосування категорій для сортування подій

Клацніть подію правою кнопкою, виберіть **Установити категорії**, а потім виберіть категорію.



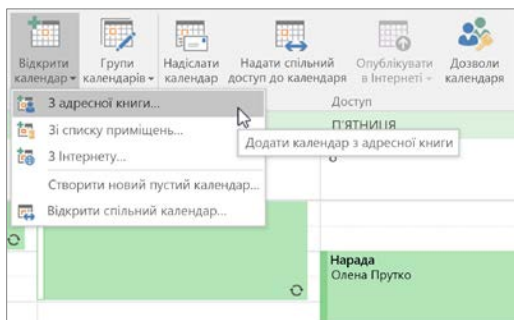
## Змінення подань календаря

Виберіть **Основне**, а потім виберіть подання, як-от **День** або **Робочий тиждень**.



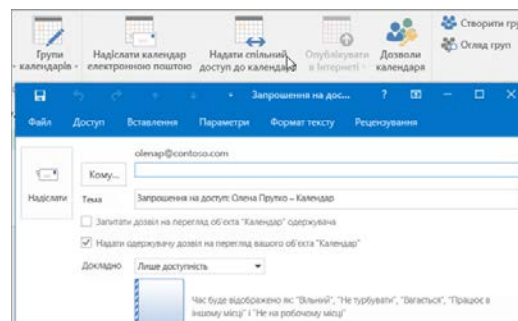
## Додавання календаря до подання

Виберіть **Основне > 3 адресної книги...** та введіть ім'я, щоб переглянути доступні календарі від осіб у вашій організації.



## Надання спільного доступу до календаря

Виберіть **Основне > Надати спільний доступ до календаря**, у рядку **Кому** вкажіть потрібних осіб, а потім натисніть кнопку **Надіслати**.



## Сполучення клавіш

Перейти до календаря	Ctrl+2	Створити запрошення на нараду	Ctrl+Shift+Q
Перейти до пошти	Ctrl+1	Перейти до поточної дати	Alt+Щ, А, Ф
Створити зустріч	Ctrl+Shift+A	Пошук	Стрілка вгору або вниз
Перейти до дня (1), робочого тижня (2), тижня (3) або місяця (4) Shift+Alt+[1,2,3,4]			

Див. сполучення клавіш для Outlook за адресою: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

## Додаткові відомості

Навчальні курси з Outlook:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

Короткий посібник користувача програми Outlook:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Різниця між класичною, онлайнвою й мобільною версіями: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Різниця між версіями Outlook для Windows і Mac:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>