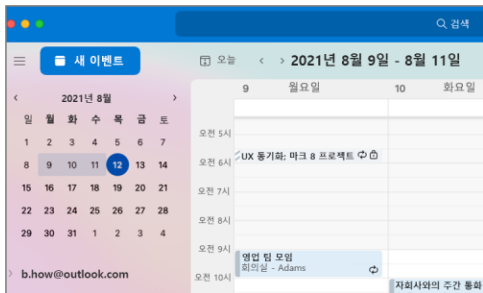


모임 예약 및 응답 추적

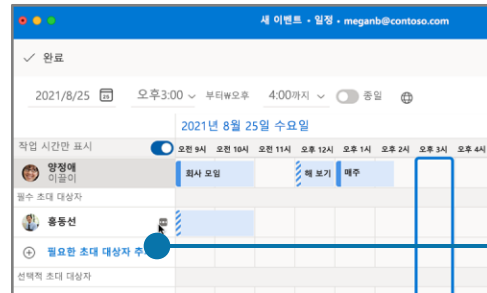
1단계

새 이벤트를 선택합니다.



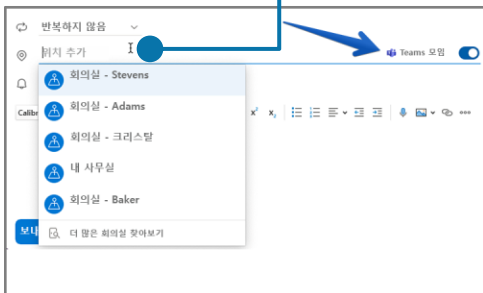
2단계

예약을 선택한 다음 필수 초대 대상자 추가를 선택하여 참석자 이름을 추가합니다.



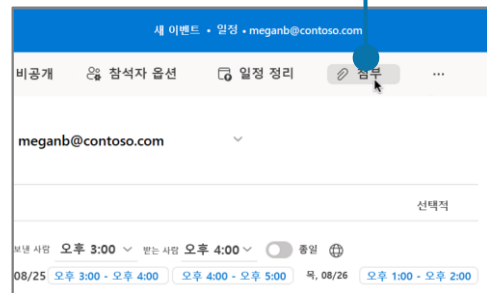
3단계

회의실 찾기를 선택하고 회의실 목록에서 위치를 선택한 다음 위치를 추가합니다.



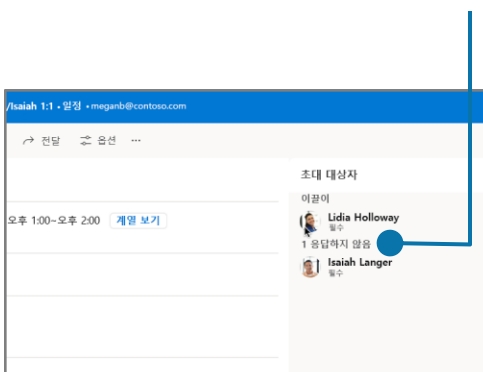
4단계

첨부를 선택하여 OneDrive 또는 SharePoint에 저장한 파일에 대한 링크를 추가합니다.



5단계

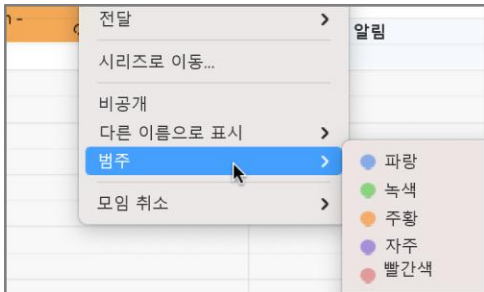
초대를 보낸 후 오른쪽의 응답을 확인합니다.



참고 자료 - Mac용 Outlook 일정

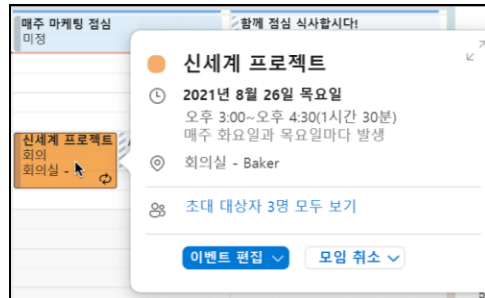
범주를 적용하여 이벤트 정렬

이벤트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **범주 지정**을 선택한 다음 범주를 선택합니다.



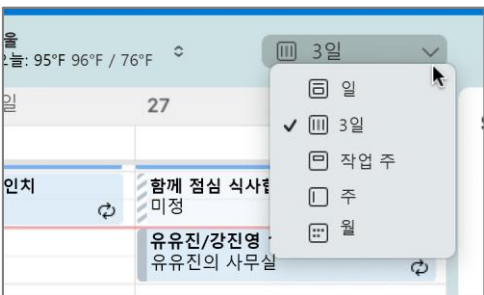
이벤트 카드 사용

모임에 대해 알고 싶은 모든 내용을 한눈에 볼 수 있습니다.



일정 보기 전환

홈을 선택한 다음 **일** 또는 **작업 주**와 같은 보기 옵션을 선택합니다.



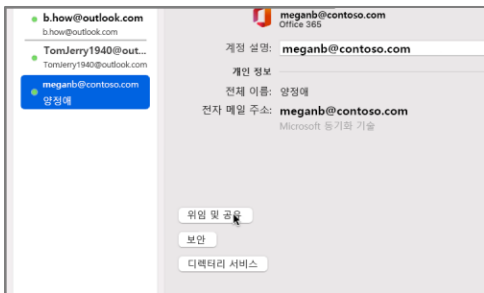
일정 보기에 일정 추가

파일 > 열기 > 공유 일정을 선택하고 이름을 입력하면 조직의 사용자들이 사용할 수 있는 일정을 볼 수 있습니다.



일정 공유

도구 > 계정 > 위임 및 공유를 선택한 다음 권한 탭을 선택합니다. **사용자 추가**를 선택하고 사용 권한을 선택합니다.



바로 가기 키

일정으로 이동	⌘+2	약속 만들기	⌘+N(일정 보기에서)
메일로 이동	⌘+1	보기를 오늘로 전환	⌘+T

추가 바로 가기 키: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

자세한 정보

Mac용 Outlook 도움말,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864508>

Windows와 Mac 버전의 Outlook 간의 차이점,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>