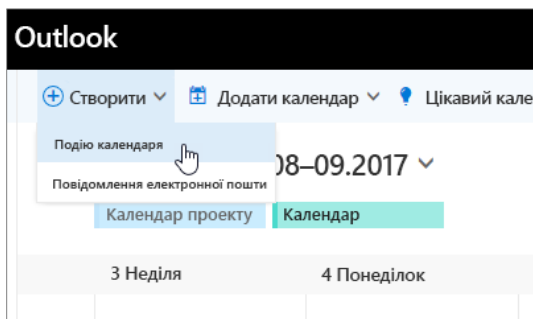


## Планування нарад і відстеження відповідей

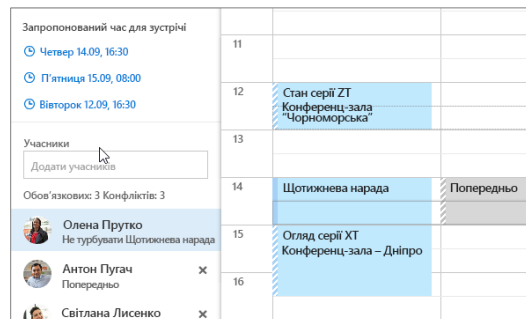
### Крок 1 – Планування наради

Виберіть **Створити** > **подію календаря**, а потім у розділі **Контакти** введіть імена учасників у полі **Додайте користувачів**.



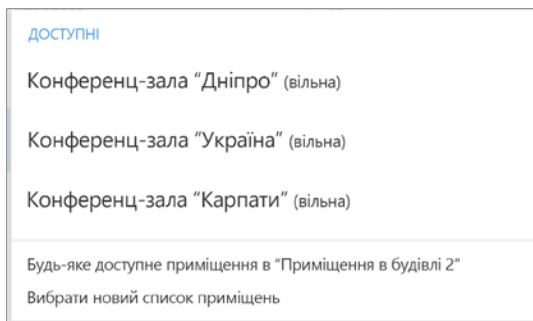
### Крок 2 – Отримання відомостей про зайнятість учасників

Клацніть **Помічник із планування**, щоб переглянути відомості про зайнятість. Помічник із планування з'являється, коли ви додаєте особу в полі **Додайте користувачів**.



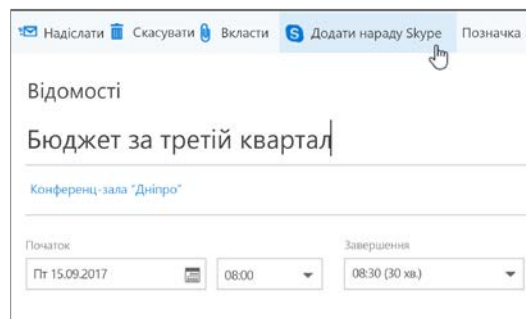
### Крок 3 – Додавання приміщення

У **помічнику з планування** натисніть кнопку **Додати приміщення**, виберіть місце зі списку приміщень, а потім виберіть приміщення.



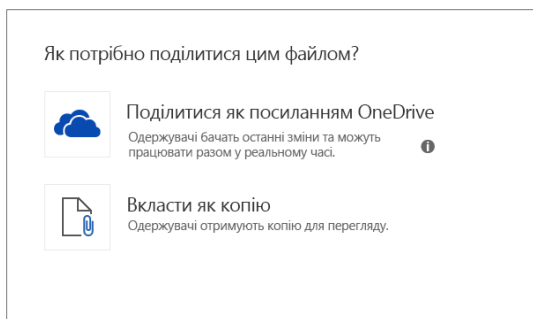
### Крок 4 – Перетворення події на нараду Skype

Виберіть **Додати нараду Skype**, щоб зробити нараду онлайн.



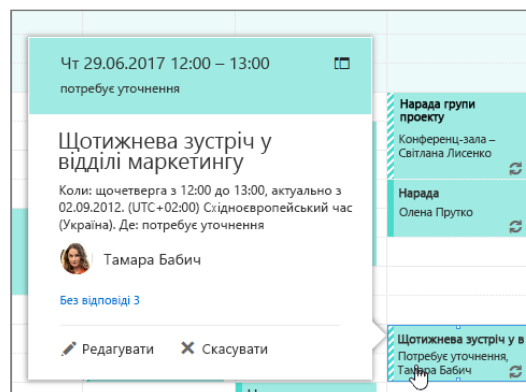
### Крок 5 – Вкладення файлу

Клацніть **Вставлення** > **Вкласти файл**, виберіть файл, а потім клацніть **як посилання для спільного доступу**.



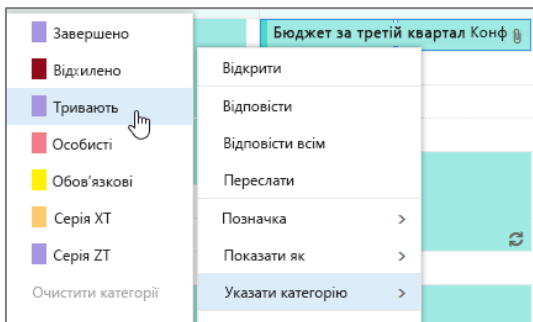
### Крок 6 – Відстеження відповідей на запрошення

Перейдіть на вкладку **Нарада**, виберіть нараду, а потім виберіть **Відстеження**, щоб переглянути відповіді.



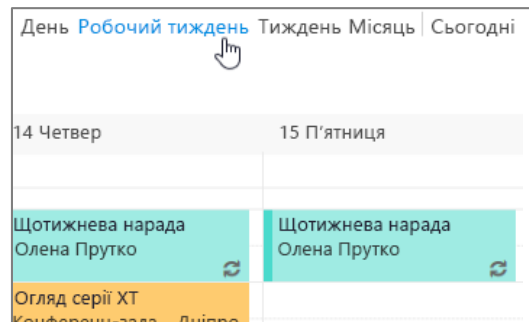
## Застосування категорій для сортування подій

Клацніть подію правою кнопкою, виберіть **Указати категорію**, а потім виберіть категорію.



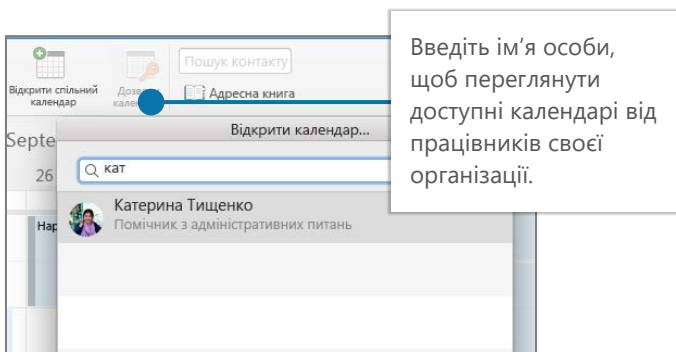
## Змінення подань календаря

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



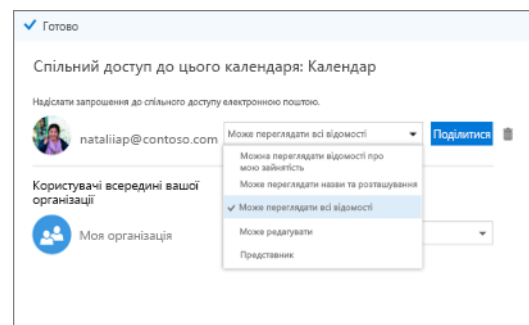
## Додавання календаря до подання календаря

Щоб додати ще один календар до свого подання календаря, виберіть **Додати календар > З каталогу**.



## 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]			

Додаткові сполучення клавіш див. за адресою: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

## Додаткові відомості

Довідка з інтернет-версії Outlook:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

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