

ПАМЯТКА

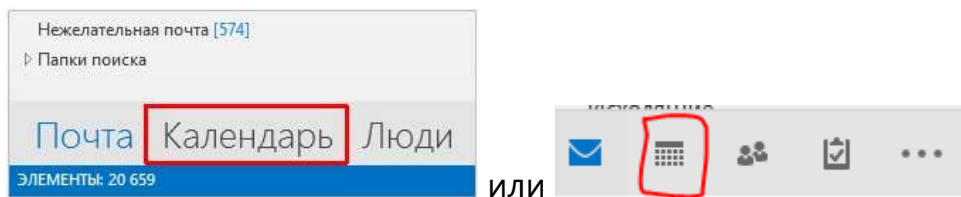
Календарь Outlook

Оглавление

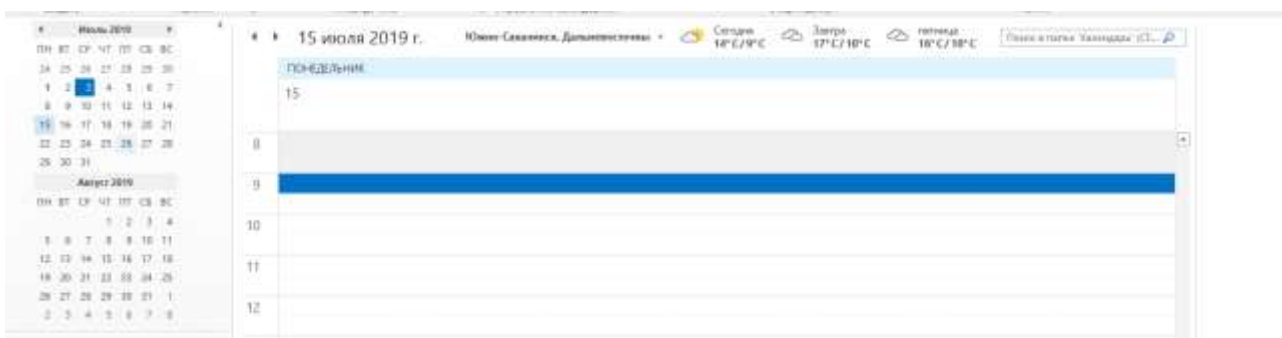
Календарь	3
Создание встреч, собраний и событий	4
Создание встречи	5
Планирование собрания с другими людьми	6
Планирование собрания	6
Создание повторяющихся собраний	7
Добавление пользователя к существующему собранию	8
Изменение часового пояса для встречи или собрания	9
Предоставить свой календарь в общий доступ	10
Создание дополнительных календарей	14

Календарь

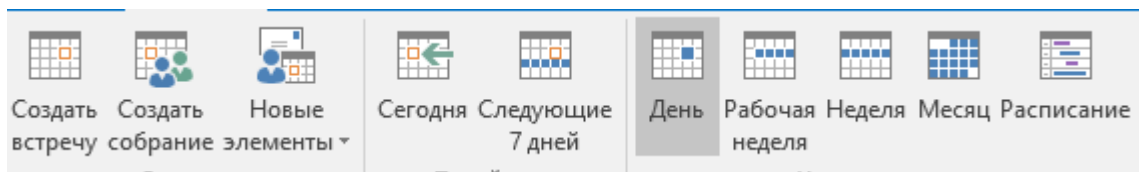
Для входа в календарь необходимо нажать на кнопку:



Откроется окно вида:



Основные используемые кнопки:



Просмотреть календарь можно в нескольких видах, день, неделя, месяц, выбрать данный вид можно из главного меню (закладка).

Создание встреч, собраний и событий

Встречи, собрания и события имеют ряд сходств. У всех есть дата и время начала и окончания, тема и расположение. Вы можете создавать повторяющиеся встречи, собрания и события.

Встречи — это временные блоки, которые можно помечать как свободные, занятые, под вопросом, вне офиса или над работой в другом месте.

События похожи на встречи, за исключением по умолчанию — по крайней мере один полный день.

Собрания — это встречи или события с другими участниками.

В папке Календарь выберите создать встречу, создать собрание или создать элементы, а затем нажмите кнопку весь день, чтобы начать работу.

Создание встречи

1. В папке календаря выберите команду **создать встречу** или нажмите клавиши CTRL + N. В любой другой папке нажмите клавиши CTRL + SHIFT + A.
2. Введите тему, место, время начала и время окончания.
3. Нажмите кнопку **сохранить и закрыть** , чтобы сохранить встречу.

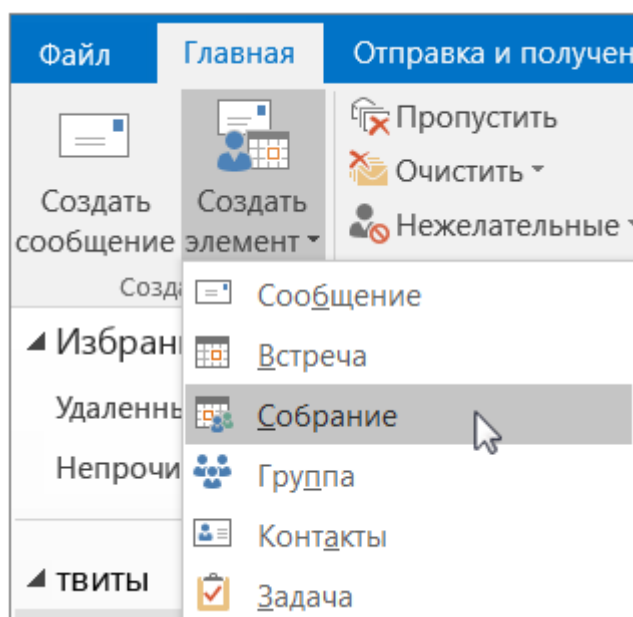
Примечание. по умолчанию Outlook запускает и завершает встречи в час или полчаса. Если вы хотите ввести настраиваемое время, например 12:22 p.m., щелкните в полях время начала или окончания и введите точное нужное время.

Планирование собрания с другими людьми

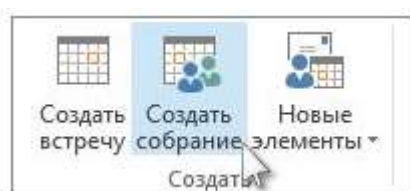
Планирование собрания

Создайте приглашение на собрание одним из указанных ниже способов.

1. В папке "Входящие" выберите **создать элементы** -> **собрание** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl + Shift + Q**.



2. В календаре выберите команду **создать собрание** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl + Shift + Q**.



Добавьте участников в строку приглашения на собрание.

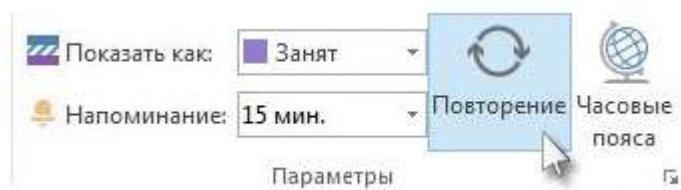
Добавьте тему собрания, время начала и окончания, а затем место.

Чтобы прикрепить файл к приглашению на собрание, в меню **Вставка** выберите команду прикрепить **файл**, а затем выберите файл, который вы хотите добавить.

Если не нужно делать это собрание повторяющимся, нажмите **Отправить**.

Создание повторяющихся собраний

1. Щелкните **Собрание** > **Повторение**.



Примечание: Чтобы запланировать регулярное повторение собрания, нажмите клавиши CTRL+G.

2. Выберите параметры шаблона повторения и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание: Когда к приглашению на собрание будет добавлено расписание повторений, название вкладки **Собрание** изменится на **Ряд собраний**.

3. Чтобы отправить приглашение на собрание, нажмите кнопку **Отправить**.

Добавление пользователя к существующему собранию

Вы можете добавить другого участника к существующему собранию.

Если вы являетесь владельцем собрания, выполните указанные ниже действия.

1. Дважды щелкните, чтобы открыть собрание, а затем с помощью команды **Кому** или **помощник** по планированию добавьте одного или нескольких участников к собранию.
2. Нажмите кнопку **Отправить** , а затем выберите один из указанных ниже вариантов.
 - Отправлять обновления только добавленным или удаленным участникам;
 - Отправка обновлений всем участникам.

Если вы не являетесь владельцем собрания

1. Откройте приглашение на собрание. На ленте в группе **ответить** нажмите кнопку **ответить**, а затем переслать. Добавьте одного или нескольких получателей в приглашение на собрание.
2. Нажмите кнопку **Отправить**. Владелец собрания получит уведомление о том, что Вы переслали приглашение на собрание другому человеку. Дополнительные сведения можно найти в разделе Пересылка собраний.

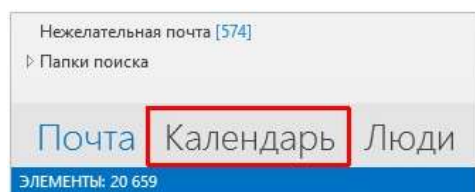
Изменение часового пояса для встречи или собрания

Вы можете изменить часовой пояс для одно собрание или встречу удержанием часового пояса без изменений.

1. Чтобы изменить часовой пояс для собрания или встречи, необходимо создать новую встречу или изменение существующего собрания или встречи.
2. В группе **Параметры** на ленте выберите **часовые пояса**.
3. Выберите нужный часовой пояс из раскрывающегося списка рядом с кнопкой **время начала** и **время окончания**.

Предоставить свой календарь в общий доступ

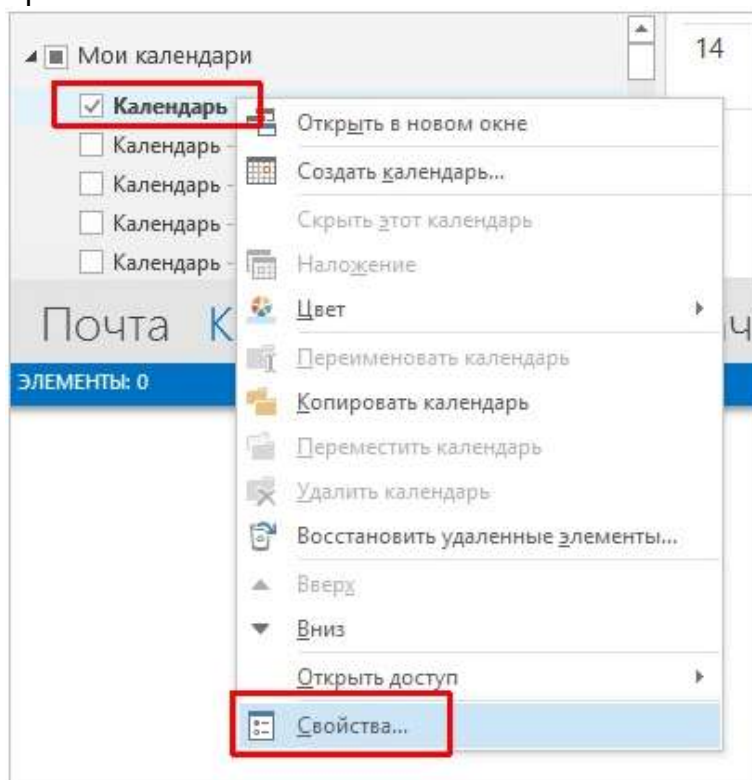
1. Переходим в раздел **Календарь** в нижней части программы:



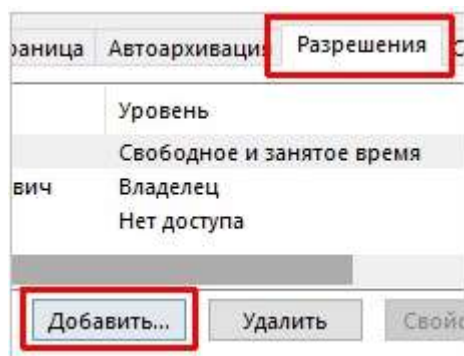
Или



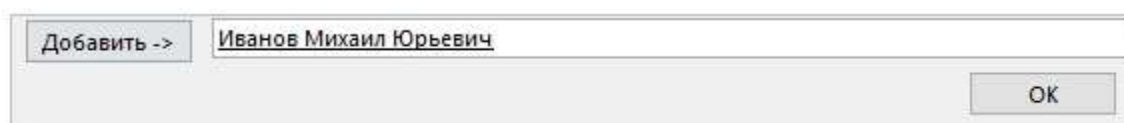
2. Кликаем по своему календарю правой кнопкой мыши и выбираем **Свойства**:



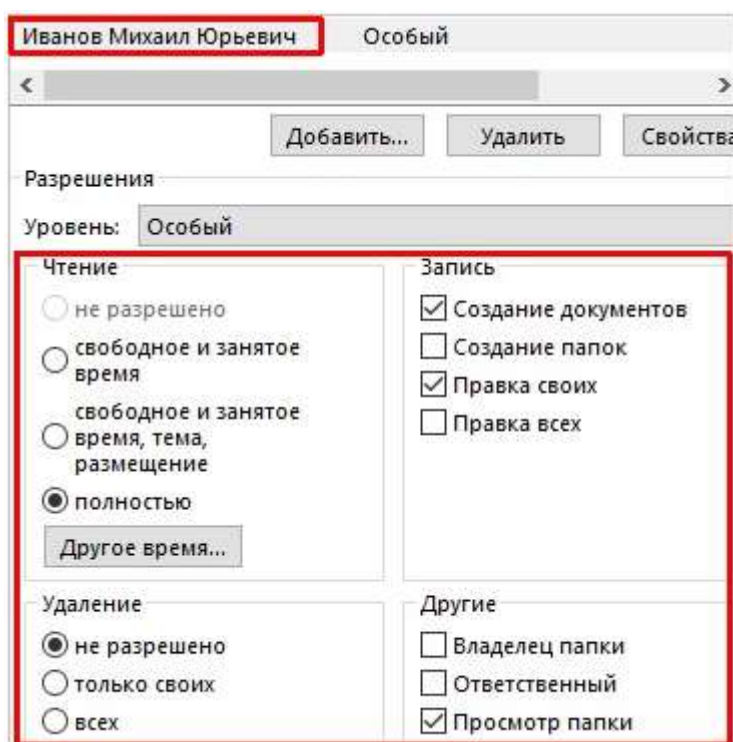
3. Переходим на вкладку **Разрешения** и нажимаем **Добавить**:



4. В открывшемся окне выбираем сотрудника(ов), которому будем предоставлять доступ к своему календарю:

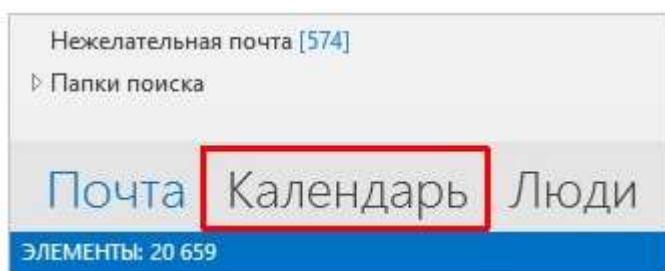


5. Для каждой учетной записи настраиваем уровень доступа:

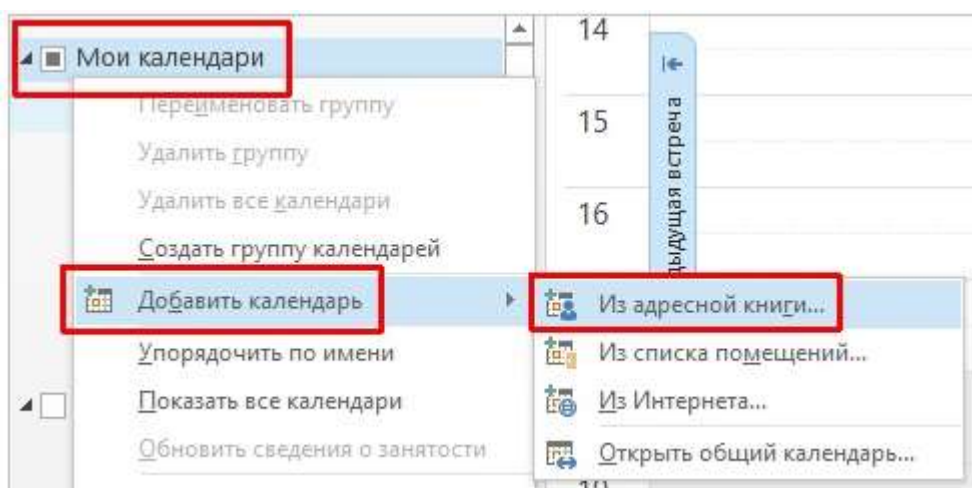


6. Подключить общий календарь в Outlook

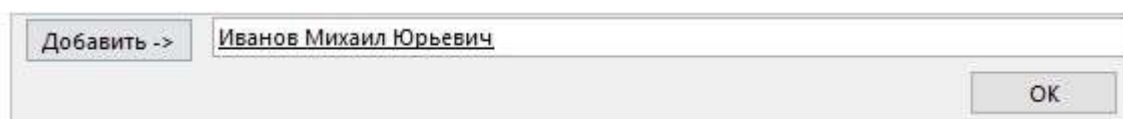
1. Кликаем по **Календарь** в нижней части программы:



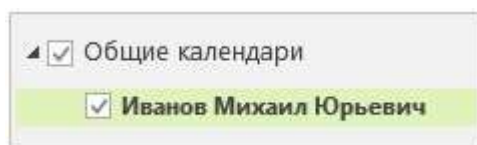
2. Правой кнопкой мыши по разделу **Мои календари** - **Добавить календарь** - **Из адресной книги**:



3. В списке сотрудников находим того, кто предоставил доступ к своему календарю - выбираем его:



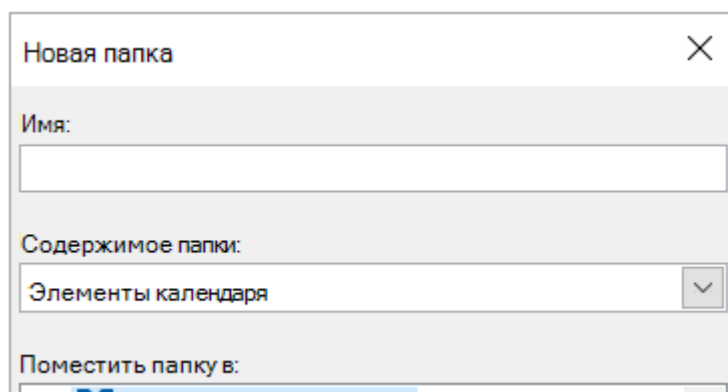
4. Новый календарь появится в списке:



Создание дополнительных календарей

Помимо по умолчанию Microsoft Outlook **календаря** можно создать другие календари Outlook. Например можно создать календарь для личные встречи, независимо от рабочий календарь.

1. В представлении «Календарь» на вкладке **Папка** в группе **Создать** щелкните **Создать календарь**.



Примечание: В представлении «Почта», «Контакты», «Задачи», «Дневник» или «Заметки» на вкладке **Папка** в группе **Создать** выберите **Создать папку**. В списке **Содержимое папки** выберите **Элементы календаря**.

2. В поле **Имя** введите название нового календаря.
3. В списке **Поместить папку в** выберите пункт **Календарь** и нажмите кнопку **ОК**.

Новый календарь появится в календаре Область навигации.

Чтобы просмотреть календарь, установите флажок для его имени.

При выборе нескольких флажки, календари отображаются в представлении рядом друг с другом и можно переключиться наложения представления "Календарь"