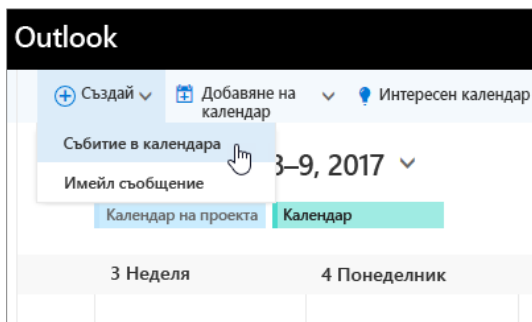


Планиране на събрания и проследяване на отговори

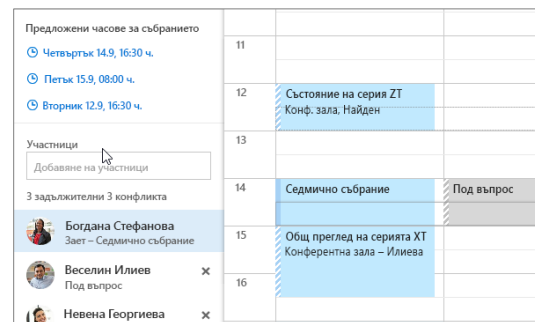
Стъпка 1 – Планирайте събрание

Изберете **Създай** > **Събитие в календара** и след това въведете имената на участниците в **Добавяне на хора** под **Хора**.



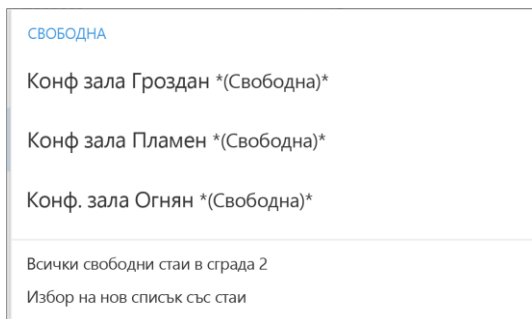
Стъпка 2 – Получете информация за заетост за участниците

Щракнете върху **Помощник за планиране**, за да видите информацията за заетост. Помощникът за планиране се появява, след като добавите човек в полето **Добавяне на хора**.



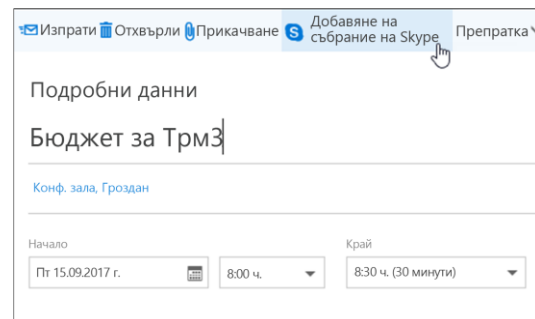
Стъпка 3 – Добавете стая

В **Помощник за планиране** щракнете върху **Добавяне на стая**, изберете местоположение от списъка със стаи и след това изберете стая.



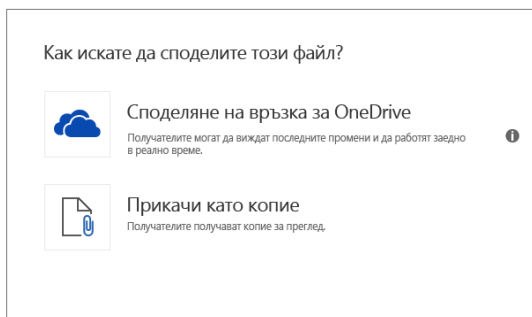
Стъпка 4 – Направете го събрание на Skype

Изберете **Добавяне на събрание на Skype**, за да направите събранието онлайн.



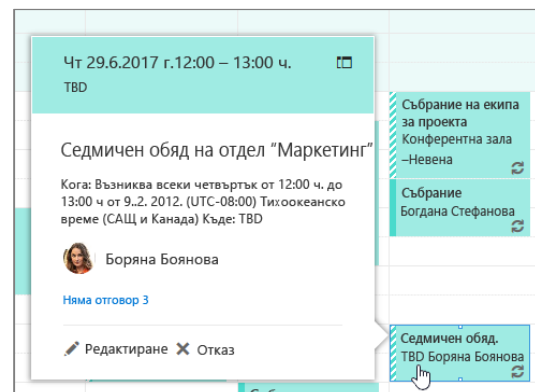
Стъпка 5 – Прикачете файл

Щракнете върху **Вмъкване** > **Прикачване на файл** > изберете файл и след това **Връзка за споделяне**.



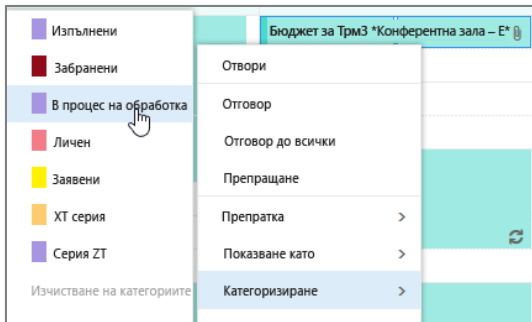
Стъпка 6 – Проследете отговорите на покани

Изберете раздела **Събрание**, изберете събрание и след това изберете **Проследяване**, за да видите отговорите.



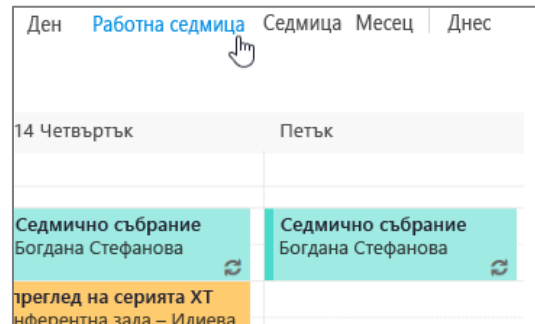
Прилагане на категории за сортиране на събитията

Щракнете с десния бутон върху събитие, изберете **Категоризиране** и след това изберете категорията.



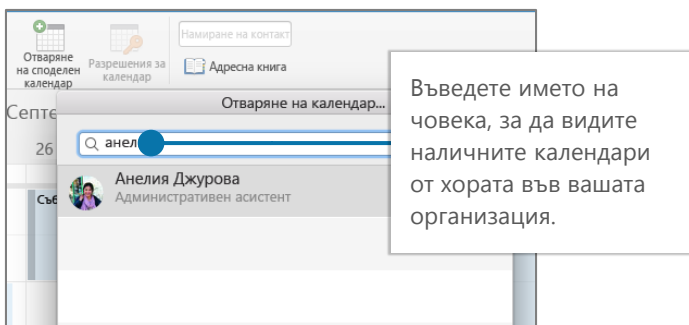
Превключване на изгледите на календара

Изберете **Начало** и след това изберете опция за изглед, например **Ден** или **Работна седмица**.



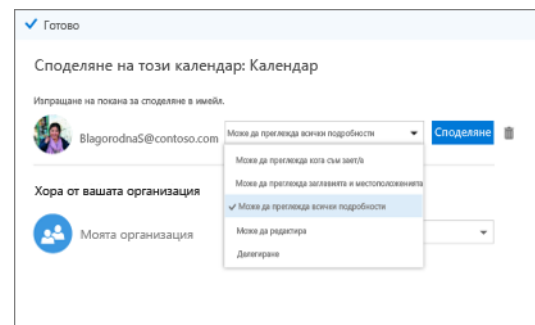
Добавяне на календар към вашия изглед на календар

За да добавите нов календар във вашия календарен изглед, изберете **Добавяне на календар > От справочен указател**.



Споделяне на календар

Изберете **Начало > Споделяне на календар**, добавете хора към реда **До** и след това изберете **Изпрати**.



Клавишни комбинации

Към календара	Ctrl + 2	Създаване на ново искане за събрание	Ctrl + Shift + Q
Към "Поща"	Ctrl + 1	Към днес	Alt+N A, F
Създаване на среща	Ctrl + Shift + A	Търсене	Клавиши нагоре/надолу
Превключване към ден (1), работна седмица (2), седмица (3) или месец (4) Shift+Alt+[1,2,3,4]			

Още клавишни комбинации: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Повече информация

Помощ за Outlook в уеб, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Разлики между версиите за компютър, онлайн и мобилни устройства, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>