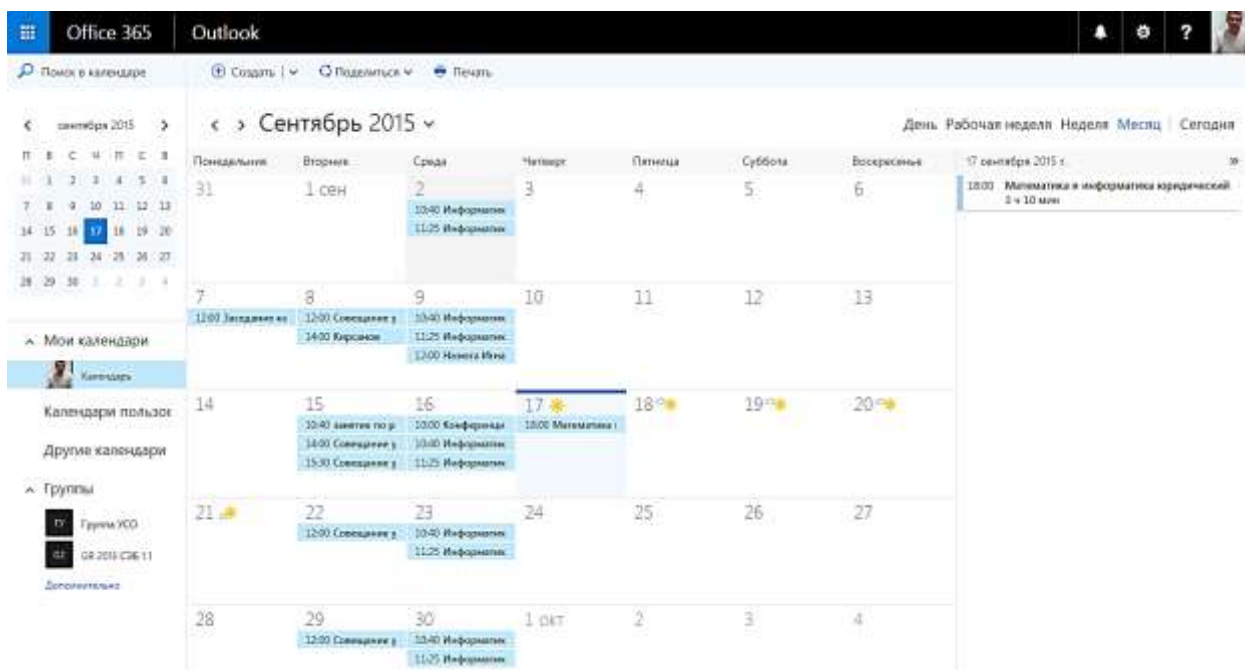


Краткая инструкция пользователя. Календарь.

С помощью календаря пользователь может создавать и отслеживать общие мероприятия (собрания, консультации). Можно создать несколько календарей, связывать их с календарями других пользователей и предоставлять общий доступ к своему календарю другим участникам Office365 учебного заведения. Участник одной из групп Outlook уже имеет календарь группы с общим доступом всех участников группы.

При работе с календарем пользователь может:

- Создать новую группу
- Создать новый календарь, изменить цвет (по умолчанию стоит «Авто»).
- Предоставить общий доступ к вновь созданному календарю другим участникам Office365, не входящим в группу (для участников группы общий календарь создается автоматически), например, для совместной работы над вопросами, которые не обсуждаются группой.

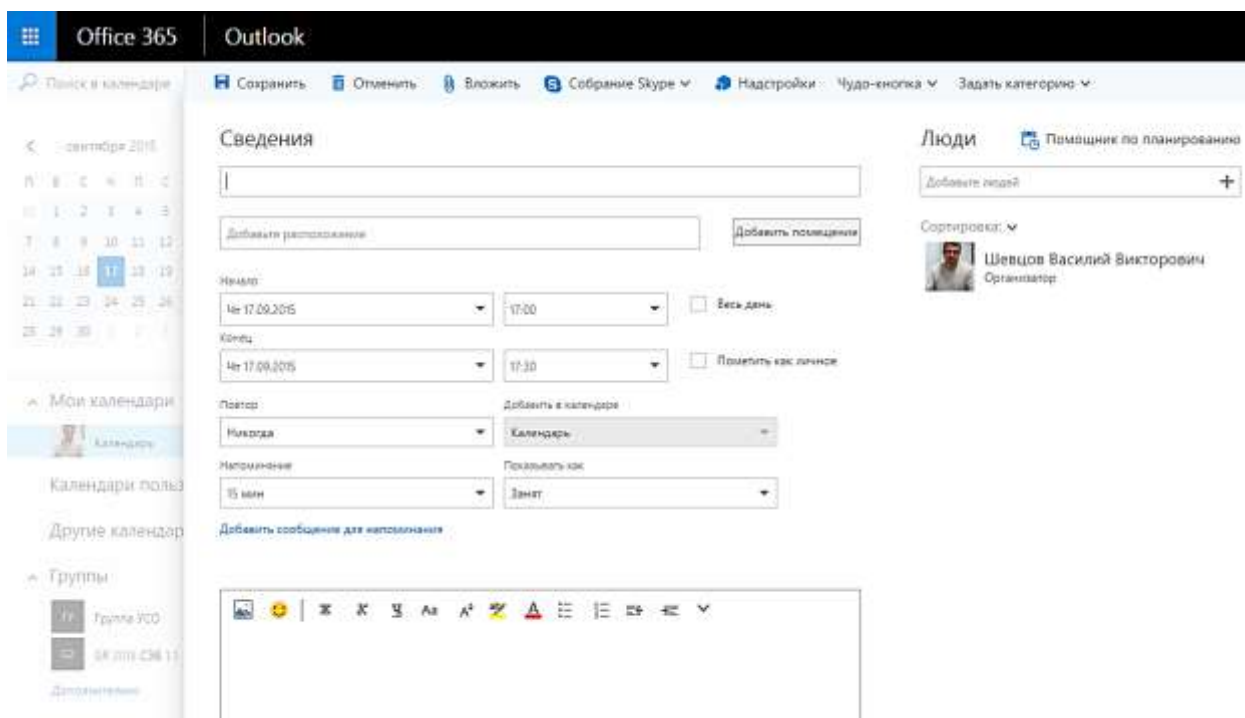


События календаря создаются нажатием на пункт меню **Создать**

Доступны следующие поля для заполнения:

- Наименование события;
- Расположение события;
- Дата и время начала события, дата и время окончания события. Можно поставить отметку протяженности события в течение всего дня;
- Повтор события. Доступно множество вариантов, в т.ч. настраиваемые пользователем;
- Напоминание. Задаёт временной интервал напоминания;
- Добавить в календаре. Выбор календаря, в который будет добавлено событие;
- Показывать как. Задаёт статус пользователя, который будет виден остальным контактам;
- Добавить сообщение для напоминания. Можно изменить формат стандартного сообщения.

Внизу доступно поле с возможностью форматирования для подробного описания события.



В меню главного окна «Календарь» есть кнопка «ПРИЛОЖЕНИЯ». С помощью нее можно:

- Добавить в область заметок ссылку на файл общего доступа из OneDrive, в процессе выбора файла можно открыть доступ получателям сообщения.
- Если вам часто приходится вводить один и тот же текст в область заметок, то есть возможность автоматизировать процесс путем создания «Мои шаблоны» - добавить типовой текст заметки в шаблон.
- Можно автоматизировать формирование записей календаря с помощью «+другие приложения» путем добавления приложений из Office Online.

Помощник по планированию и группа Outlook

Собрание – это событие календаря, управляемое другими пользователями. При создании события во избежание возможных несоответствий с календарями других участников собрания необходимо воспользоваться Помощник по планированию.

Вы увидите состояние доступности участников события на выбранное время.

Для выбора других участников события в поле «Участники» необходимо добавить имена для поиска.

Чтобы удалить участника, необходимо нажать значок удаления после его имени.

В верхнем меню Календаря доступны кнопки настрой режимов отображения в зависимости от временного интервала – день, неделя, месяц.

