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.

	Office 365	Outlook							🔺 Ø ? 🌋
P	Томок в календаре	🕀 Costante s	C Repetiment	👻 👼 Печать					
¢	casered ps 2015 🗳	< > Cer	нтябрь 201	5 ~				День	Рабочая неделя Неделя Месяц Сегодня
п	8 C 4 11 E 8	Понкальния	Вторния	Среди	Hartwept.	Патнеца	Cy66ota	Воскресные	17 centrefipe 2015 r. 39
11 7 14 71	1 2 3 4 5 8 8 9 10 12 12 13 15 19 10 11 12 13 12 31 34 31 34 37	31	1 сен	2 1040 Информатов 1125 Информатов	3	4	5	6	18:00 Милематика в моформатика коридический 3 ч 10 млн
3	9 30 1 2 3 4	7 (100)angates at	8 12-00 Concession of a	9 1040 Hebgeene	10	11	12	13	
A .	Мои календари 🏭 Киенчира	1410 Mpcillon		1125 Hepplanes 1200 Heers lifes					
	Календари пользок Другие календари	14	15 30:40 America no p 34:00 Companies y 15:30 Companies y	16 10:00 Конференция 10:00 Информатия 10:00 Информатия	17 * 1800 Marewatera (180	19***	20 👒	
~	Группы								
	Company VCO Company VCO Company VCO Company VCO Company VCO	21 🚙	22 1200 Совещения з	23 10-0 References 11.25 References	24	25	26	27	
		28	29 1200 Consumers	30 1240 Неформатек 1145 Неформатек	1 снт	2	3	4	

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. Задает временной интервал напоминания;
- Добавить в календаре. Выбор календаря, в который будет добавлено событие;
- Показывать как. Задает 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.

III Office 3	65 Outlook									
P Tunick a kanned	💷 🖬 Созранить 📋 Отменить 🚷 Вложить	🚯 Собрание Skype 🛩	Надстройки Чудо-кно	пка ∀ Задать категорию ∨						
< commig#20	Сведения	Сведения								
WHERE WERE	4 II			Actaeure angeñ 🕂 🕂						
	3 13 19	Добавить посмедение								
1 1 2 2 3	34 4e 17.09.2015 • 117.00	• •	Ексь дань	opravidanty.						
3 3 3 1	Koveu									
	4 r 17.00,0005 • 17.30	• • 🗆	Пометить как личное							
🔺 Мои халенд	РИ Лыкор доба	віль в календара								
W Laterary	Husorga 💌 Kan	индары								
Kanaananar	Martowarease Roua	nutrative kak	1000							
Personal Participant of	15 MAH • 32H	ar,	•							
Другие кале	дор Добавить сообщение для напоминания									
 Труппы 										
The Transa	. S x x x x x x x x x x x x x x x x x x	<u>∆</u> ⊞ ⊫ ⊯ +≡ ×								
D GRand	6.11									
Arresteller										

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.

	Office 365			Outloo	k								٠	ø	?	2			
Q	Поиск в календаре					🛞 Coa	an (v	🗘 Поделита	oi v 👼	Desa	6								
ĸ	 с октября 2015 					>	« » Октябрь 2015 <u>×</u>							День Рабочая неделя Неделя Месяц Сегодня					
п	8	¢	Ħ	Π	6		Понедельна Вторник		Среда				воокреских	7 октября 2015 г.	E-				
28	-34	12	1	2	3		28	29	30.4	· ·	10/0			4 🔹	1800 Marewanesa e e	ридичен	conii a		
8	6	Ω.	1		16	11	900 Onep	15.00 Com	10-40 Med	***	tes.	1442	1111		3 × 10 mm 300	NR2, 1	150, 360		0
32	13	- 14	15	16	17	18			11:25 Het										
19	20	. 21	22	23	24	25			+1	1.em	-	and a	iter						
1	-	-		-	-		5	6	7					11					
	1	1.55	-	2				15.00 Case	10.40 Med	684	1947	100	200						
									11:25 Mad										
	М	OH 1	can	094,00	ю	- 83													
	A Germanya				12 13 14 Pepelte a revyant /				10th 4310	18:									
							15-00 Com	10.45 19+8	LITUU MIN	-									