



# **Инструкция по открытию календаря переговоров для уточнения её занятости**

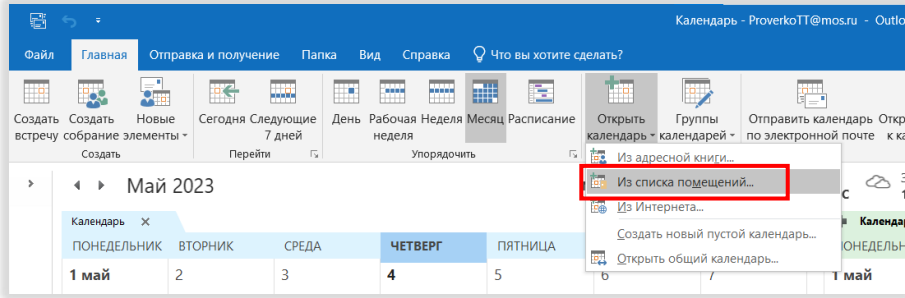
**1**

# **Microsoft Outlook**

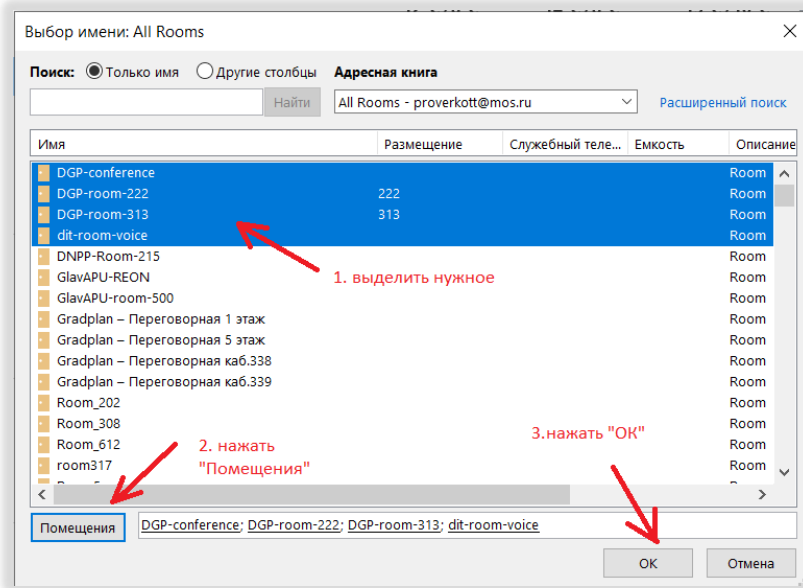
1 Откройте Outlook.

2 Зайдите в раздел «Календарь».

3 В верхней части во вкладке «Главная», раскрыть список из «Открыть календарь» и выбрать «Из списка помещений»:



4 Откроется окно «Выбор имени: All rooms», где ниже указан перечень переговорных комнат, доступных пользователю. Можно выборочно по комнатам или для всех сразу добавить события в календарь. Для добавления необходимо выбрать одну или несколько (выбирать, зажав CTRL) переговорных, нажать «Помещения» и «ОК» :



5 После нажатия «ОК» в календаре отобразятся события всех добавленных переговорных комнат.

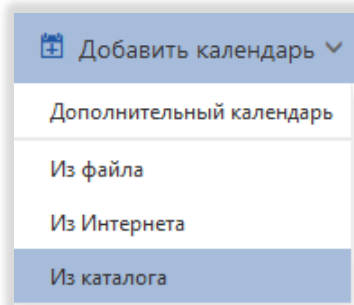
# 2

## **Веб-версия Outlook (OWA)**

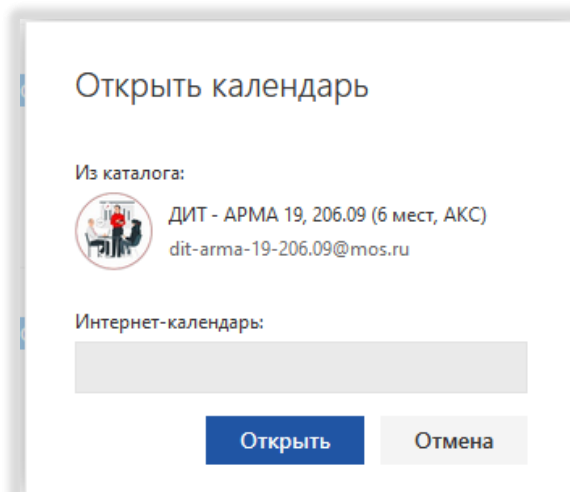
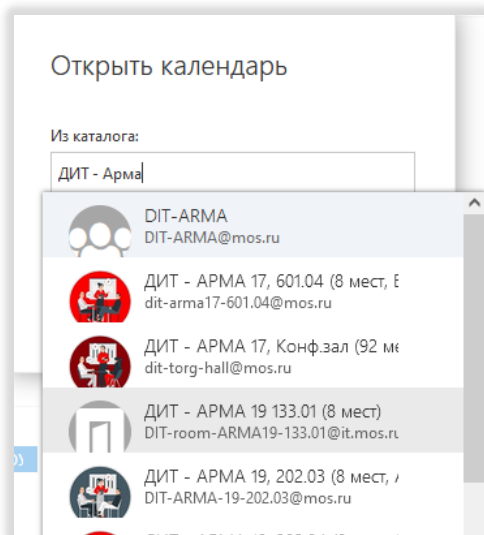
1 Зайдите в OWA (owa.mos.ru).

2 Откройте раздел «Календарь».

3 В верхней части нажать на кнопку «Добавить календарь», выбрать пункт «Из каталога».



4 Появится окно «Открыть календарь». Для добавления необходимо ввести имя переговорной из каталога, через поиск, и нажать на кнопку «Открыть».



5 После нажатия «Открыть» в календаре отобразятся события всех добавленных переговорных комнат.