



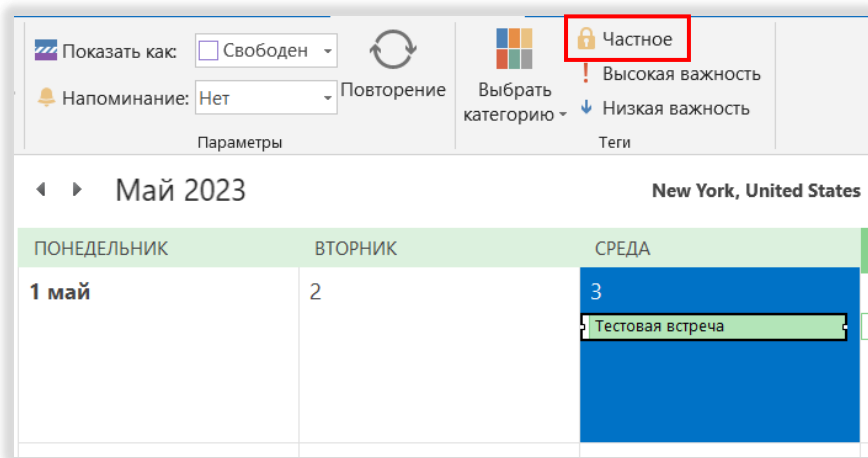
# **Инструкция по работе с личными событиями в календаре почтового ящика ЕПС**

Для возможности создания личных событий в календаре почтового ящика ЕПС возможны два варианта.

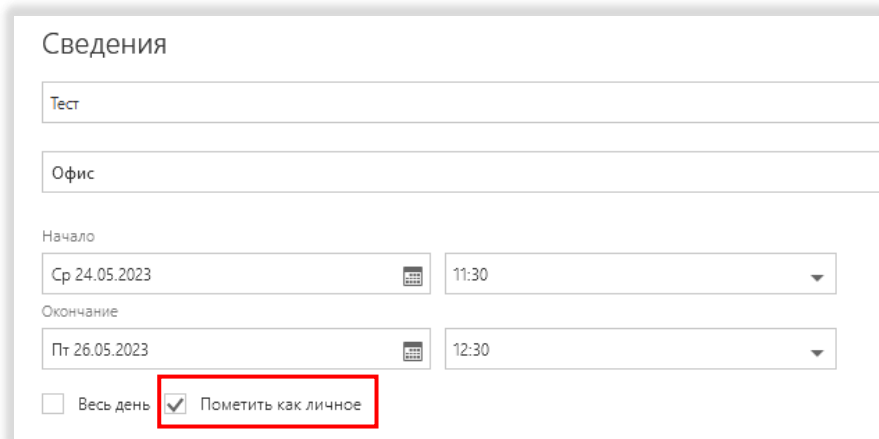
## Пометка события как «Частное» / «Личное»

Существует возможность пометки создаваемого или принимаемого события как «Частное». В этом случае данное событие для просмотра будет доступно только владельцу календаря или пользователю, которому предоставлены полные права на п/я.

- 1 В Outlook выбираем событие, помечаем как «Частное».

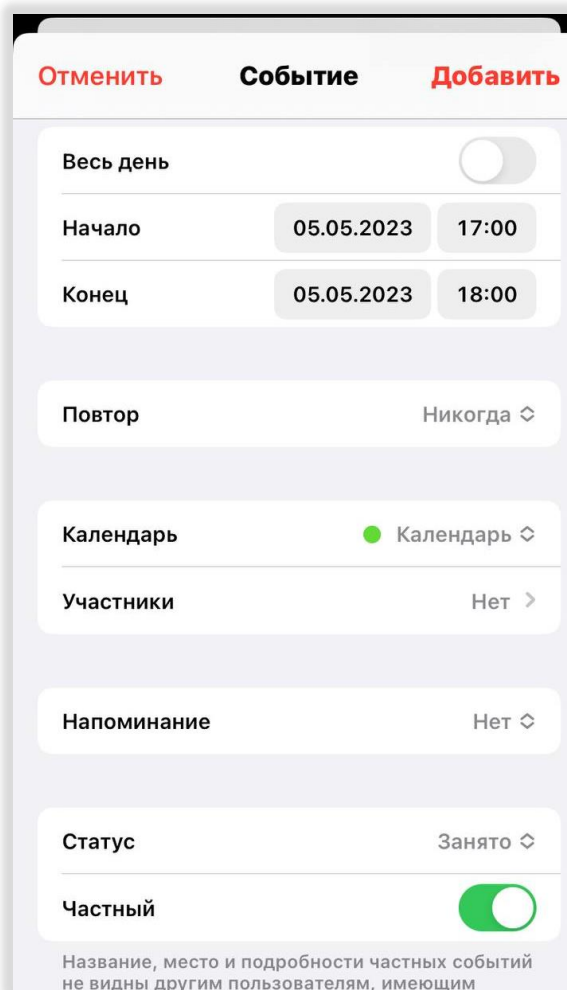


- 2 В OWA выбираем событие, активируем чекбокс «Пометить как личное».



3

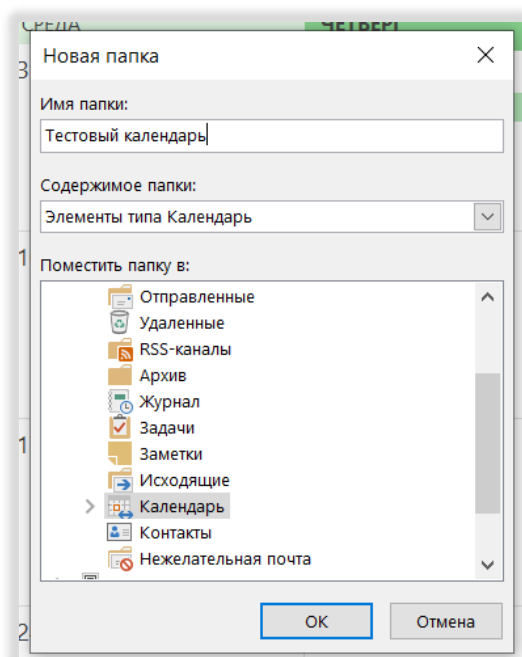
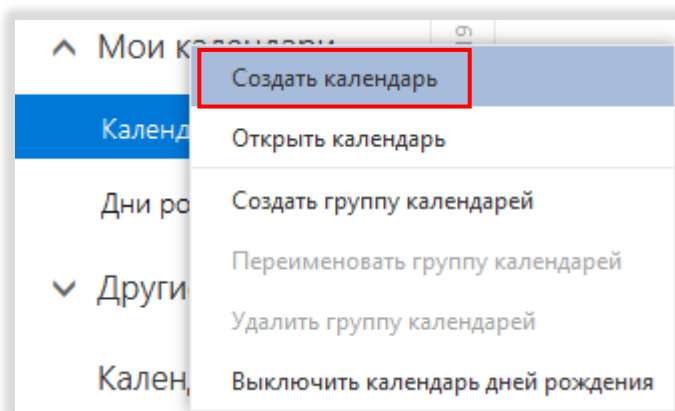
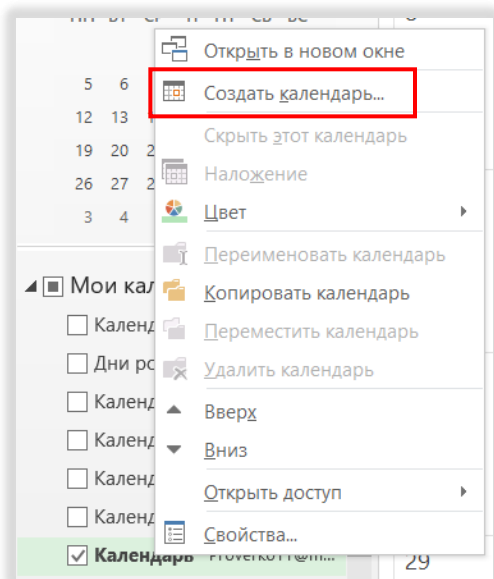
В приложении Календарь на устройстве с ОС iOS выбираем параметр «Частный».



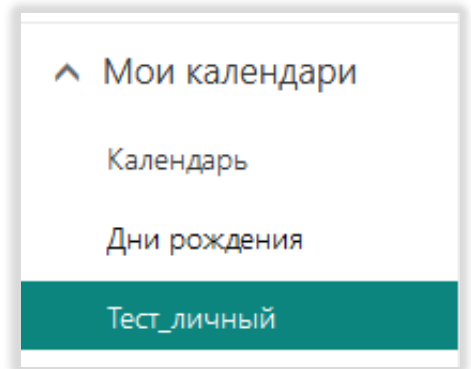
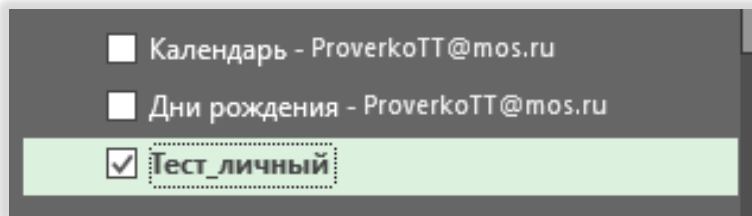
## Создание дополнительного календаря

Вторым вариантом является создание дополнительного календаря, доступ к которому присутствуют только у владельца календаря или пользователя, которому предоставлены полные права на п/я.

- 1 Создаем дополнительный календарь через Outlook или OWA и указываем название календаря.



Созданный календарь отображается и на мобильном устройстве в виде отдельного календаря. Новый календарь никак ни связан с ранее существующим календарем, управляется только владельцем, виден только владельцу.



2

При создании нового личного события на мобильном устройстве с ОС iOS необходимо в качестве календаря выбирать личный календарь.