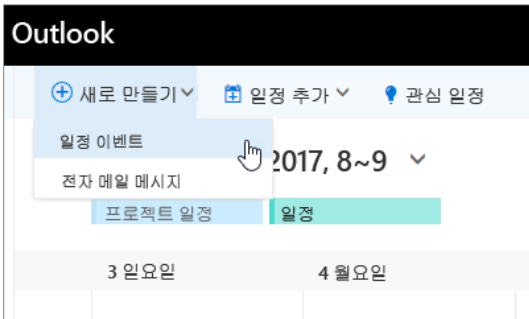


### 모임 예약 및 응답 추적

#### 1단계 - 모임 예약

새로 만들기 > 일정 이벤트를 선택하고 사용자 아래의 사용자 추가 상자에 참석자 이름을 입력합니다.



#### 2단계 - 참석자에 대한 약속 있음/없음 시간 가져오기

일정 정리를 클릭하여 약속 있음/없음 시간을 표시합니다. 사용자 추가 상자에 사용자를 추가하면 일정 정리가 나타납니다.



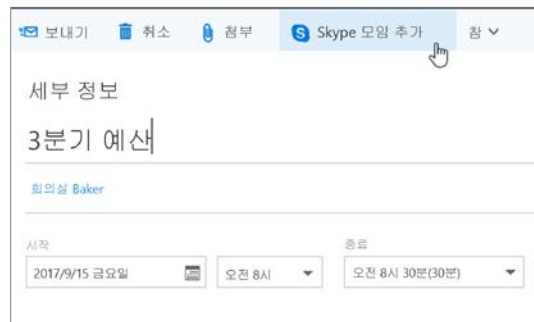
#### 3단계 - 회의실 추가

일정 정리에서 회의실 추가를 클릭하고 회의실 목록에서 위치를 선택한 후 회의실을 선택합니다.



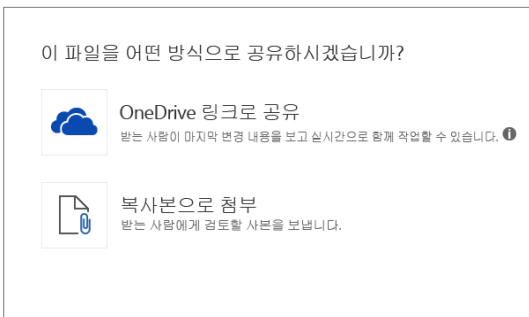
#### 4단계 - Skype 모임 만들기

Skype 모임 추가를 선택하여 온라인 모임을 만듭니다.



#### 5단계 - 파일 첨부

삽입 > 파일 첨부를 클릭하고 파일을 선택한 후 공유 링크로 선택합니다.



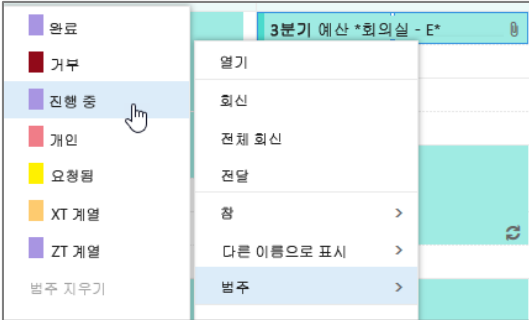
#### 6단계 - 초대 응답 추적

모임 탭과 모임을 차례로 선택한 후 추적을 선택하여 응답을 표시합니다.



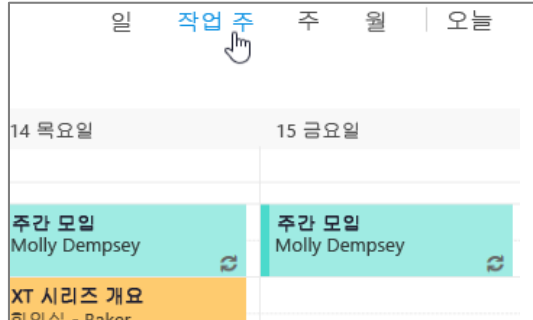
### 범주를 적용하여 이벤트 정렬

이벤트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 범주를 선택한 후 범주를 하나 선택합니다.



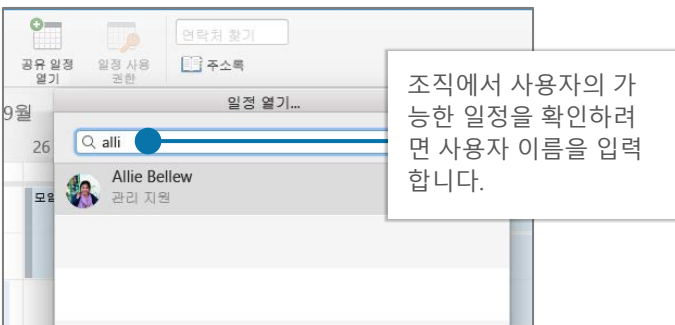
### 일정 보기 전환

홈을 선택하고 일 또는 작업 주와 같은 보기 옵션을 선택합니다.



### 일정 보기에 일정 추가

일정 보기에 다른 일정을 추가하려면 일정 추가 > 디렉터리에서 를 선택합니다.



조직에서 사용자의 가능한 일정을 확인하려면 사용자 이름을 입력합니다.

### 일정 공유

홈 > 일정 공유를 선택하고 받는 사람 줄에 사용자를 추가한 후 보내기를 선택합니다.



### 바로 가기 키

일정으로 이동	Ctrl+2	새 모임 요청 만들기	Ctrl+Shift+Q
메일로 이동	Ctrl+1	오늘 날짜로 이동	Alt+N, A, F
약속 만들기	Ctrl+Shift+A	검색	위쪽/아래쪽 키
일(1), 작업 주(2), 주(3) 또는 월(4)로 전환 Shift+Alt+[1,2,3,4]			

기타 바로 가기 키: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

### 추가 정보

웹용 Outlook 도움말,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

데스크톱, 온라인, 모바일 간 차이점,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>