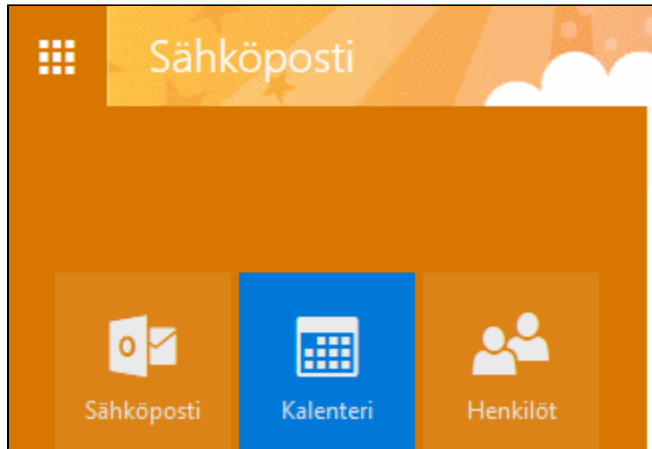


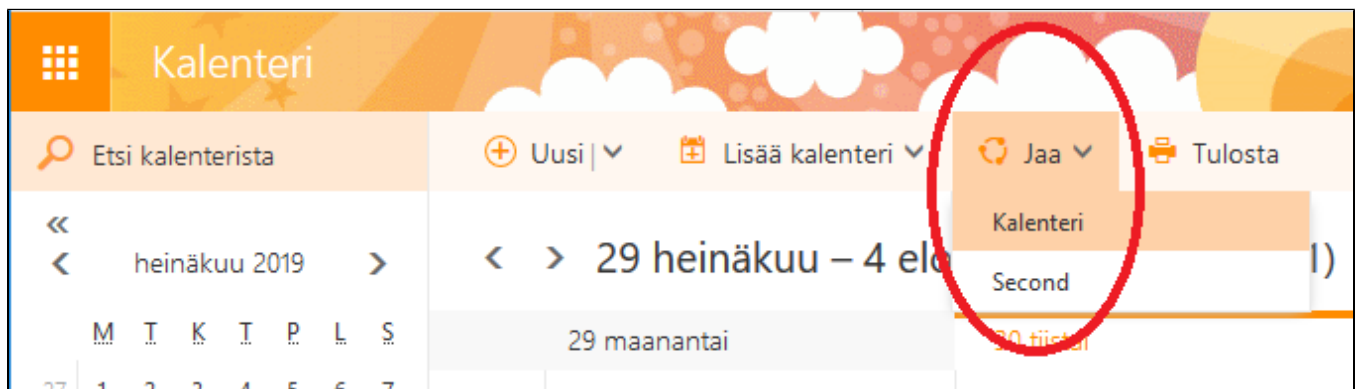
Kalenterin jakaminen Outlookin selainliittymässä

Kalenterin voi jakaa esim. oman yksikön työntekijöiden kesken seuraavasti.

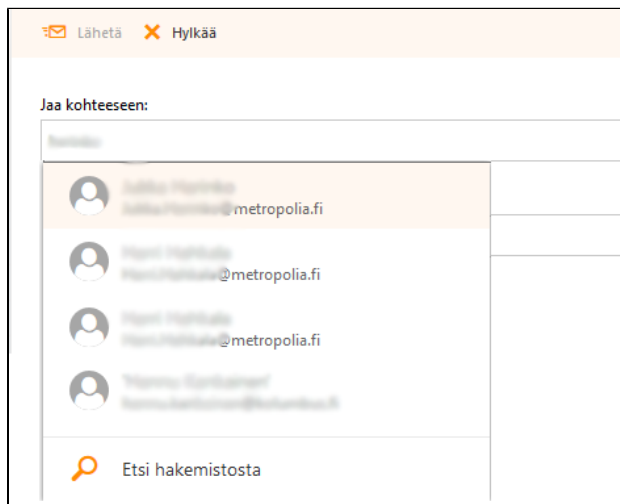
1. Avaa Outlook selainliittymä, klikkaa vasemmassa yläkulmassa ruudukkoa ja valitse **Kalenteri**:



2. Valitse **Jaa**-valikosta **Jaa kalenteri**:



3. Kirjoita henkilön nimi **Jaa kohteeseen** -kenttään. Outlook etsii käyttäjiä. Tuplaklikkaa haluaamaasi henkilöä:



4. Valitse miten haluat näyttää kalenterisi tiedot:

Jaa kohteeseen:

 **Juha Hietanen**
juha.hietanen@metropolia.fi

Vain käytettävyyys 

Aihe:

Haluan jakaa kalenterini kanssasi

Kalenteri:

Kalenteri 

5. Klikkaa **Lähetä**.

Vastaanottaja saa viestin, jossa kerrotaan, että haluat jakaa kalenterisi:

Haluan jakaa kalenterini kanssasi

 **Juha Hietanen**
Yesterday, 3:38 PM
juha.hietanen@metropolia.fi



Accept

juha.hietanen@metropolia.fi on esittänyt kutsun tarkastella hänen Microsoft Exchange -kansiotaan Kalenteri.

Ohjeita jaettujen kansioden tarkastelemisesta Exchange:ssä on seuraavassa artikkelissa:

<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=57561>

Kun hän klikkaa **Accept**, nimesi ilmestyy hänen kalenteriinsa Ihmisten kalenterit -kohdan alle:

Calendar	7	8	9	10	11
Metropolia	Varattu	Varattu		Varattu	
People's calendars					
 Juha Hietanen					
 Juha Hietanen					
 Juha Hietanen					
 Juha Hietanen					
 Juha Hietanen					
 Juha Hietanen					
 Juha Hietanen					
Other calendars					

Vastaanottaja voi valita nimiä klikkaamalla kenen kalentereita hän haluaa katsoa. Eri henkilöiden varaukset ilmestyvät kalenteriin erivärisinä.

Sharing a calendar in Outlook on the web