

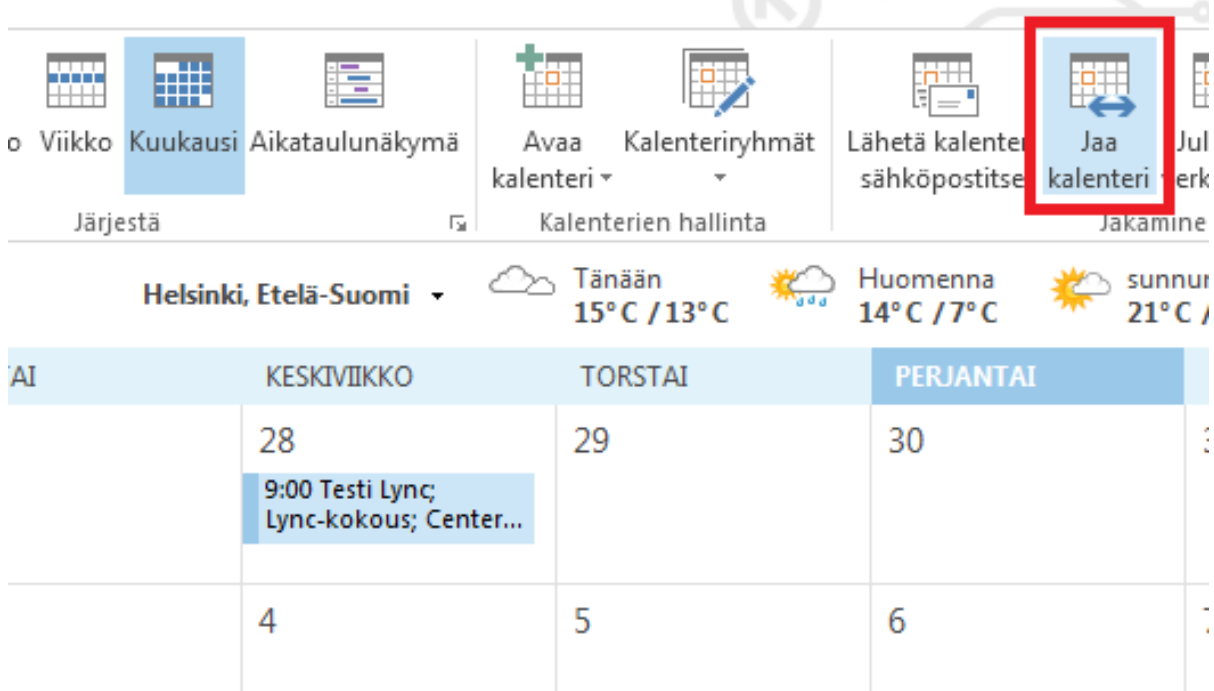
Oman kalenterin jakaminen muille

Last Modified on 21/01/2016 2:29 pm EET

Outlook-kalenterin voi jakaa käyttäjien kesken, jolloin muut organisaation henkilöt pääsevät näkemään tai jopa mahdollisesti muuttamaan kalenterimerkintöjä.

Huomaa että kalenterimerkintöjen tiedot jotka teet yksityisinä, eivät näy henkilöille joille olet jakanut kalenterisi!

1. Siirry Outlook sovelluksessa kalenteriin ja valitse oman Office 365 tilisi kalenteri



The screenshot shows the Outlook calendar interface. At the top, there are navigation buttons: 'Viikko' (Week), 'Kuukausi' (Month), and 'Aikataulunäkymä' (Calendar view). Below these are buttons for 'Avaa kalenteri' (Open calendar), 'Kalenteriryhmät' (Calendar groups), and 'Lähetä kalenteri sähköpostitse' (Send calendar by email). The 'Jaa kalenteri' (Share calendar) button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a weather section for 'Helsinki, Etelä-Suomi' showing 'Tänään 15° C / 13° C' and 'Huomenna 14° C / 7° C'. Below the weather section is a calendar grid with columns for 'AI', 'KESKIVIIKKO', 'TORSTAI', and 'PERJANTAI'. The grid shows dates 28, 29, and 30. A meeting titled '9:00 Testi Lync; Lync-kokous; Center...' is scheduled for the 28th.

2. Klikkaa työkalupalkista **Jaa kalenteri** -nappia

Jakamiskutsu: Centro SEREMONIAMESTARI - Calendar - Jakaminen

TIEDOSTO JAKAMINEN LISÄÄ ASETUKSET MUOTOILE TEKSTIÄ TARKISTA

Leikepöytä Liitä Perusteksti Nimet Osoitteisto Tarkista nimet Liitä tiedosto Liitä kohde Liitä Allekirjoitus Seuranta Suuri tärkeys Pieni tärkeys Zoomaus

Vastaanottaja... **Juha Haapsaari**

Aihe **Jakamiskutsu: Centro SEREMONIAMESTARI - Calendar**

☐ Pyydä lupaa tarkastella vastaanottajan kansiota Kalenteri

☒ Salli vastaanottajan tarkastella kansiota Kalenteri

Tiedot **Vain käytettävyys**

Aika voi olla "vapaa", "varattu", "alustava", "töissä muualla" tai "poissa".

Centro SEREMONIAMESTARI - Kalenteri
Microsoft Exchange -kalenteri

Juha Haapsaari Ei kohteita

3. Kirjoita tai valitse **vastaanottaja** -kenttään henkilöiden tai ryhmien nimet joille haluat jakaa kalenterin
4. Voit muuttaa tarvittaessa viestin otsikkoa (Aihe -kenttä)
5. Mikäli haluat lähettää samalla vastaanottajille pyynnön jakaa heidän kalenterinsa sinulle, rastita kohta **Pyydä lupaa tarkastella vastaanottajan kansiota Kalenteri**
6. Valitse **Tiedot** -kenttään oikeudet mitä haluat antaa vastaanottajille omaan kalenteriisi. Mikäli haluat jakaa eri oikeuksiella eri henkilöille kalenteriasi, tee kalenterin jakaminen useampaan kertaan eri vastaanottoja/oikeus asetuksilla
 1. Vain käytettävyys - Vastaanottajat näkevät kalenteristasi vain kalenterivaraukset, mutta eivät näe kalenterivarausten tietoja
 2. Lyhyet tiedot - Vastaanottajat näkevät kalenterimerkinnöistäsi myös otsikot
 3. Tarkat tiedot - Vastaanottajat näkevät kalenterimerkinnöistäsi kaikki tiedot
7. Voit halutessasi kirjoittaa viestin vastaanottajille
8. Klikkaa **Lähetä** -nappia