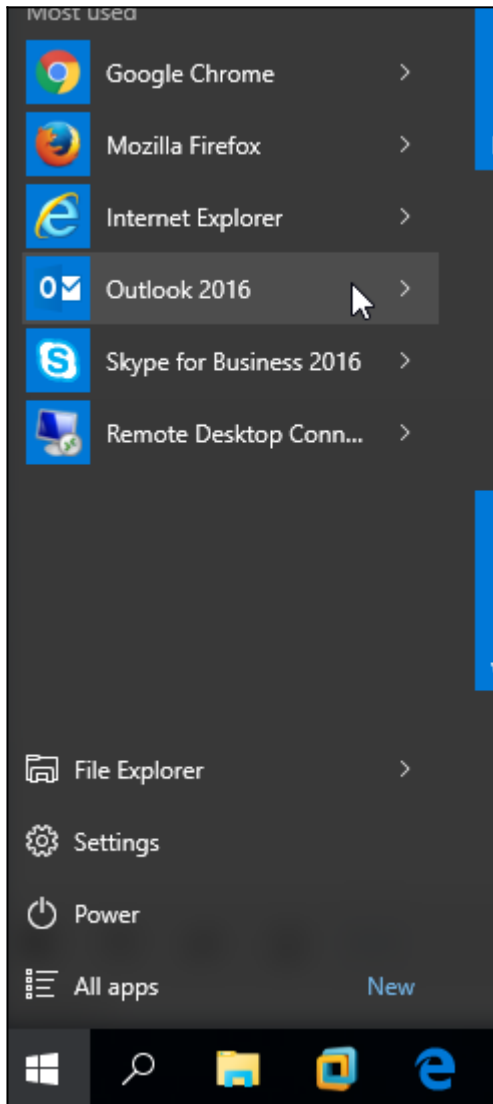


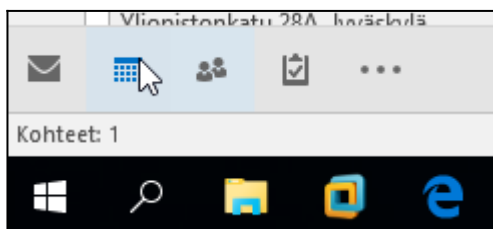
# Kalenterin käyttöoikeuksien muokkaaminen

Last Modified on 21/01/2016 2:50 pm EET

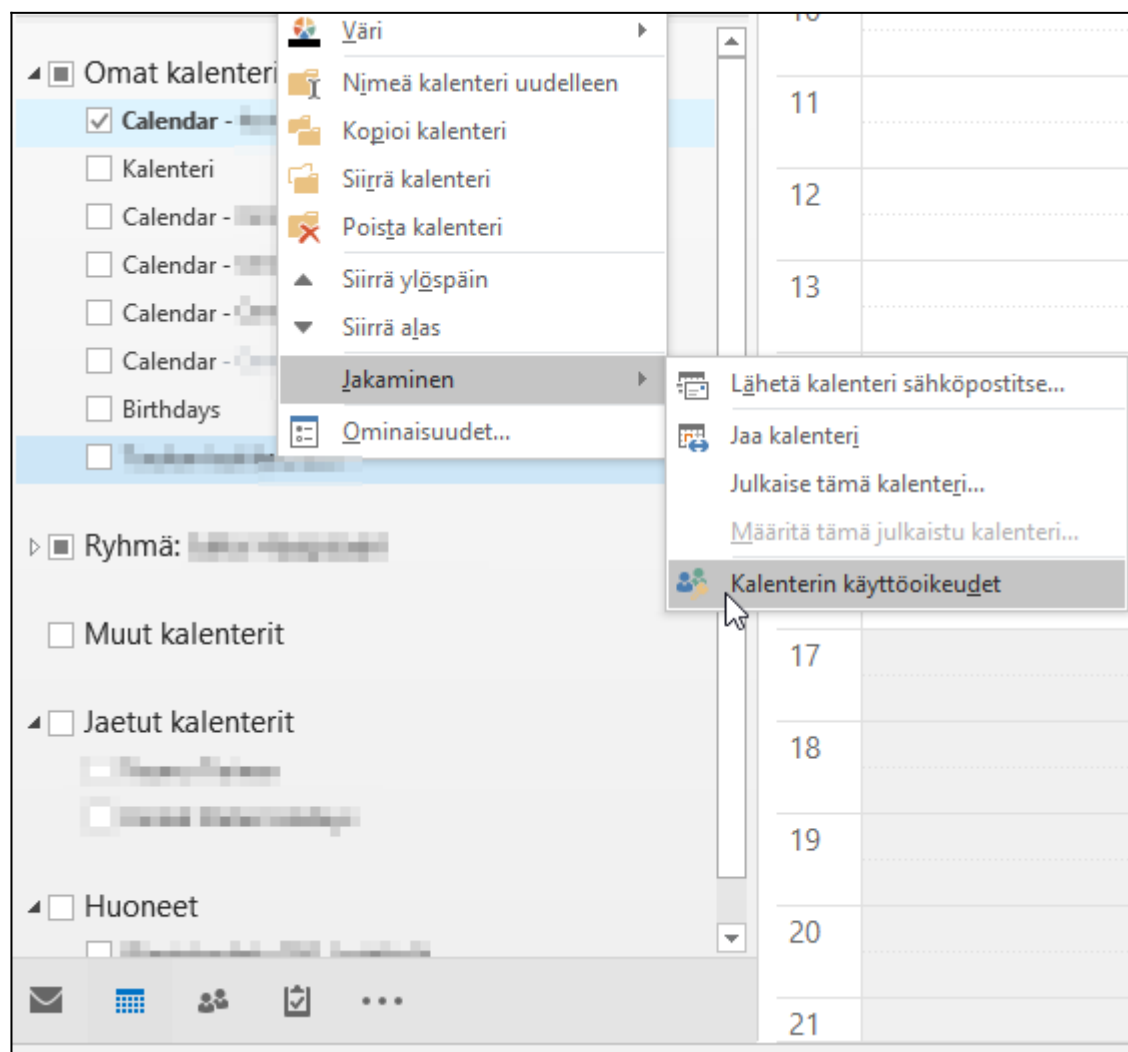
1. Avataan Outlook.



2. Siirrytään vasemmasta alakulmasta kalenterit välilehdelle.



3. Valitaan haluttu kalenteri, klikataan oikealla painikkeella ja sen jälkeen **jakaminen** -> **kalenterin käyttöoikeudet**.



4. Oikeuksien hallinnan käyttöliittymä on perin yksinkertainen. Tehdään halutut lisäykset, muutokset tai poistot jonka jälkeen vahvistetaan valinnat **ok** tai **käytä** napilla.

Ominaisuudet: Tuukan testikalenteri

Yleiset

Kotisivu

Automaattinen arkistointi

Käyttöoikeudet

Synkronointi

Nimi

Käyttöoikeustaso

Oletus

Ei mitään

Centero SEREMONIAMESTARI

Mukautettu

<

>

Lisää...

Poista

Ominaisuudet...

Käyttöoikeudet

Käyttöoikeustaso: Mukautettu

Luku

☒ Ei mitään

☐ Tarkat tiedot

Kirjoitus

☒ Kohteen luominen

☐ Alikansioiden luominen

☒ Omien muokkaaminen

☐ Kaikkien muokkaaminen

Kohteiden poistaminen

☐ Ei mitään

☒ Omat

☐ Kaikki

Muu

☐ Kansion omistaja

☐ Kansioyhteys

☐ Näkyvä kansio

OK

Peruuta

Käytä