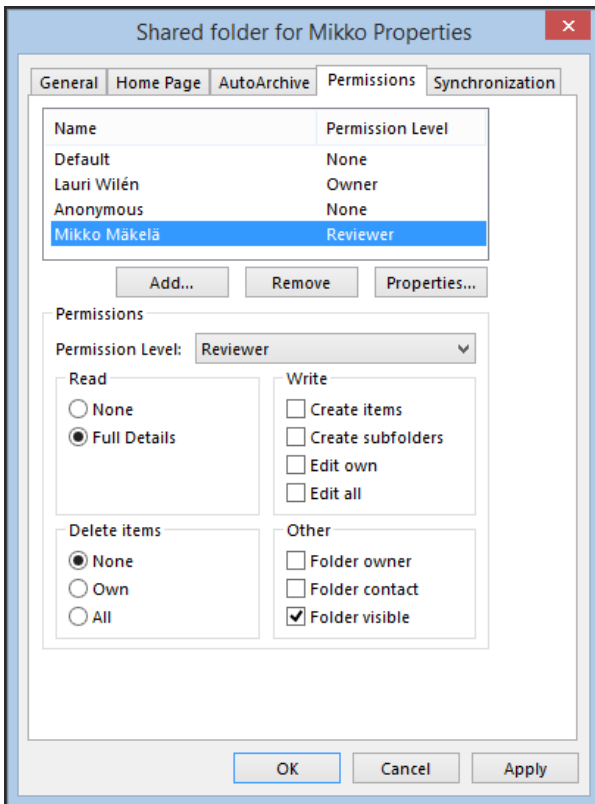
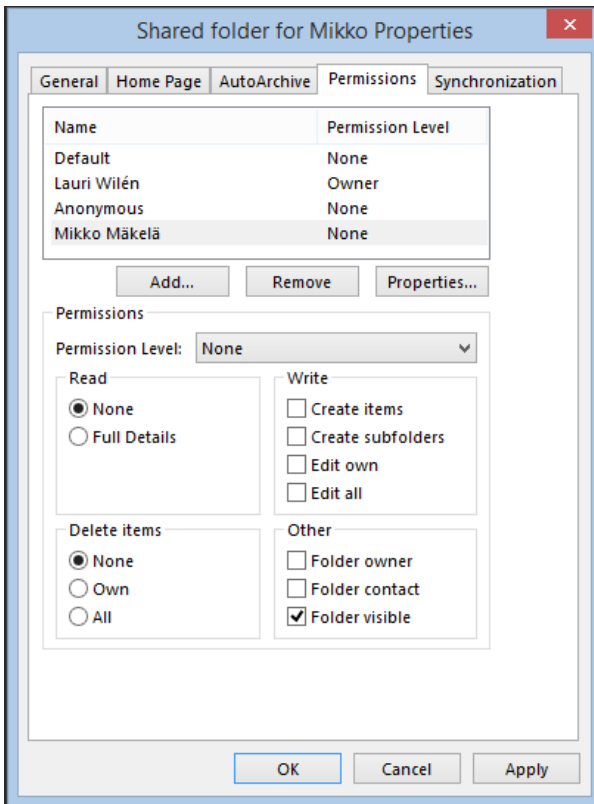


5. Kirjoita hakukenttään haluamasi henkilön nimi ja kaksoisklikkaa listasta henkilöä valitaksesi hänet. Paina lopuksi "Ok" (Kuva yllä)



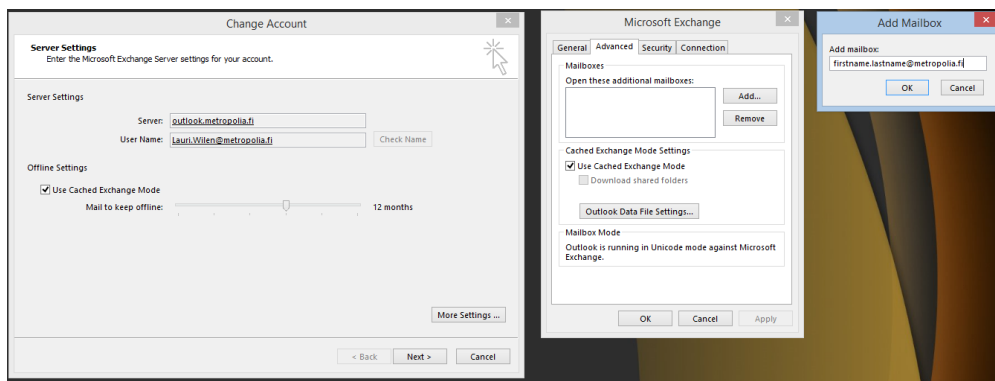
6. Valitse henkilö "Permissions"-välilehdeltä ja vaihda hänen "Permission level"-kohtaan "Reviewer". "Read"-kohdan valinta muuttuu samalla "Full details", näin henkilö pääsee lukemaan kaiken kansiossa olevan sähköpostin. (Kuva yllä)
- **Reviewer** With this permission, the delegate can read items in your folders.
 - **Author** With this permission, the delegate can read and create items, and change and delete items that he or she creates. For example, a delegate can create task requests and meeting requests directly in your **Task** or **Calendar** folder and then send the item on your behalf.
 - **Editor** With this permission, the delegate can do everything that an Author has permission to do and additionally can change and delete the items that you created.



Inbox 1
Drafts [78]
Parent folder / Yläkansio
Shared folder for Mikko

7. Tämän jälkeen täytyy vielä **jokaiselle** jaetun kansion yläkansiolle antaa "Folder visible"-oikeudet kyseiselle henkilölle. Muuten henkilö ei voi nähdä jaettua kansiota. (Kuvat yllä).
 - a. Valitse henkilö
 - b. Valitse "Other"-listasta vaihtoehto "Folder visible" (Huom: "Permission level"-kohta pysyy "None"-tilassa)
 - c. **Tärkeä: Tee tämä vaihe jokaiselle jaetun kansion yläpuoliselle kansiolle ja myös niiden yläpuolella olevalla omalla profiilikansiollesi, jossa lukee "Etunimesi.sukunimesi@metropolia.fi"**
8. Nyt kansioon on lisätty oikeudet, tämän jälkeen vastaanottajan pitää lisätä kansion jakanut henkilö omaan sähköpostitiliinsä, katso kohta 2.

2. Vastaanottaja tekee: Vastaanottaja lisää kansion jakaneen henkilön omaan sähköpostitiliinsä



1. Klikkaa Outlookissa seuraava polku auki, jotta näkyviin tulee yllä näkyvä viimeinen ikkuna "Add mailbox". **File ==> Account Settings ==> Account Settings ==> Email-välilehti ==> Change ==> More settings ==> Advanced-välilehti ==> Add** (kuva yllä)
2. "Add mailbox"-kohdassa kirjoita kenttään sen henkilön sähköpostiosoite, joka on jakanut sinulle kansion. Paina ok.
3. Nyt sinulla pitäisi näkyä sähköpostissasi kansion jakaneen henkilön nimi ja sen alapuolella jaettu kansio.