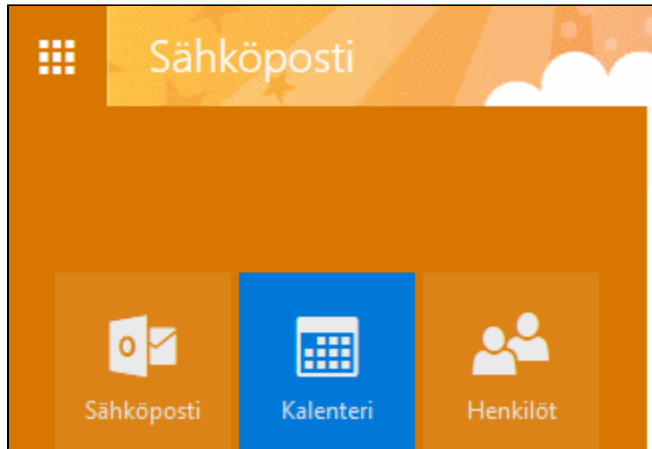


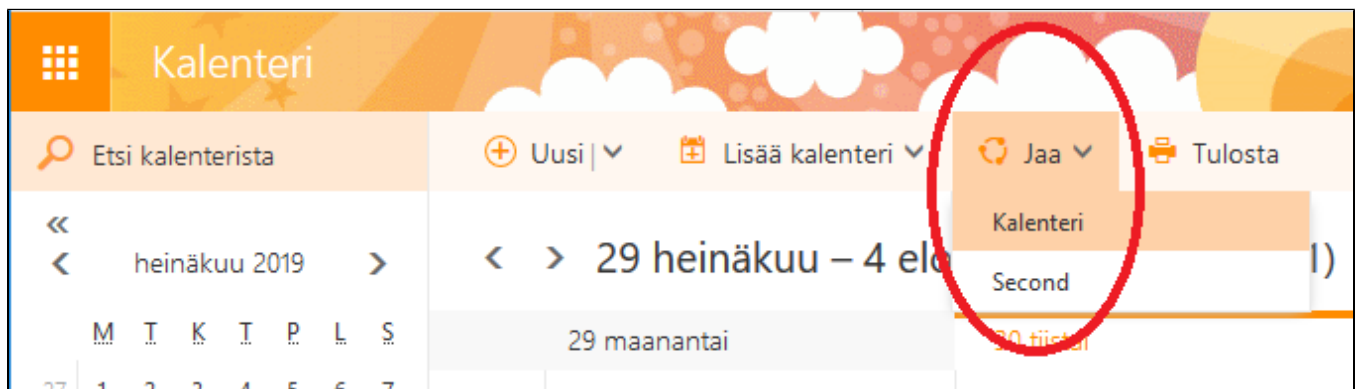
Kalenterin jakaminen Outlookin selainliittymässä

Kalenterin voi jakaa esim. oman yksikön työntekijöiden kesken seuraavasti.

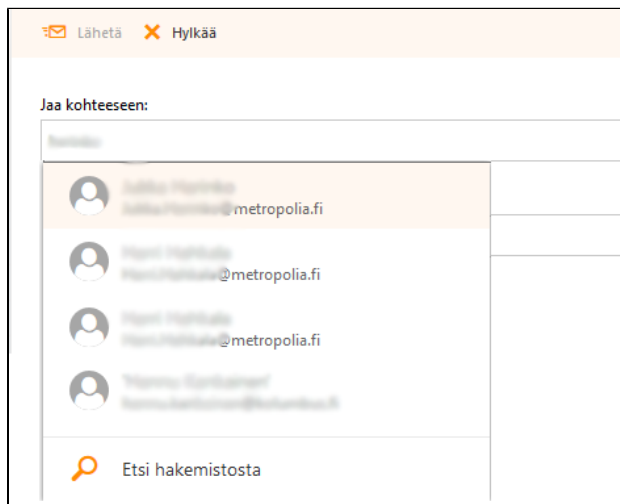
1. Avaa Outlook selainliittymä, klikkaa vasemmassa yläkulmassa ruudukkoa ja valitse **Kalenteri**:



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 - HP					
 Juha Hietanen					
 Petteri Luukkainen	14	15	16	17	18
 Juha Hietanen					
 Anna Hietanen - Työ					
 Petteri Luukkainen					
 Juha Hietanen	21	22	23	24	25
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