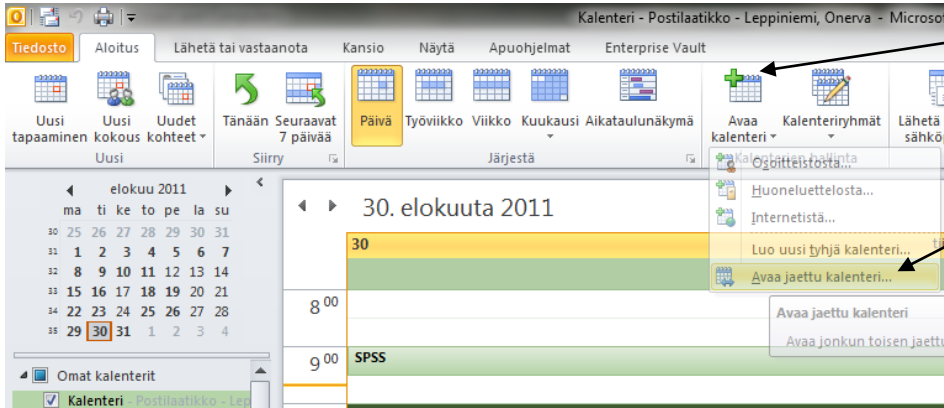


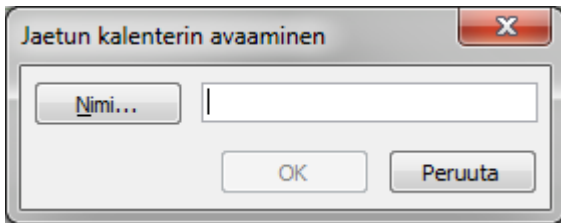
# Jaetun kalenterin avaaminen outlookissa

Avaa ensin kalenteri-ikkuna



Klikkaa avaa kalenteri painiketta

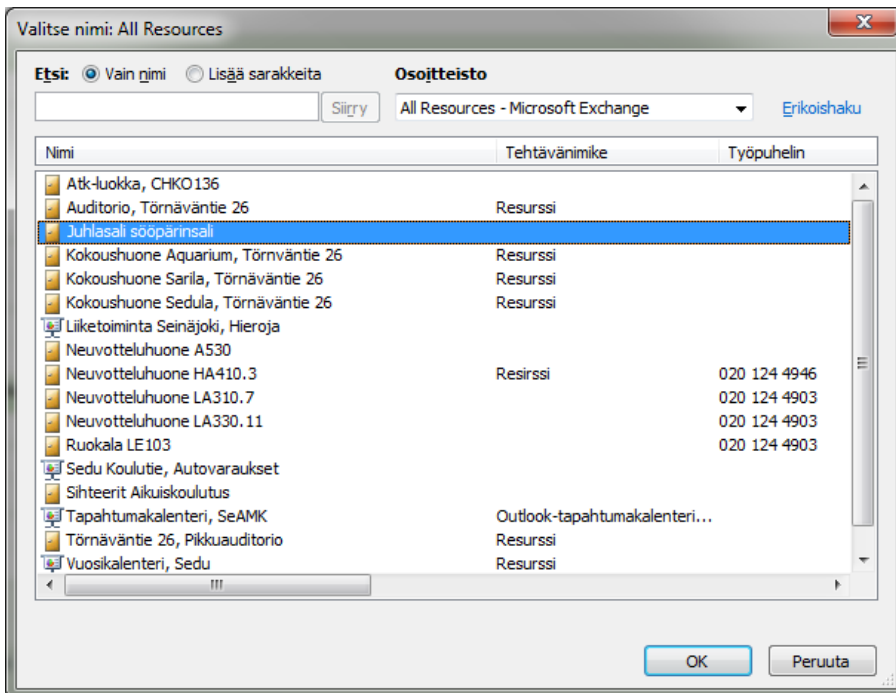
ja sitten Aava jaettu kalenteri



Voit kirjoittaa haetun nimen ruutuun ja painaa ok. Huom! Nimet muotoa Sukunimi, Etunimi (pilkkun jälkeen väli)

Tai paina painiketta nimi ja hae osoitteistosta oikea henkilö tai resurssi.

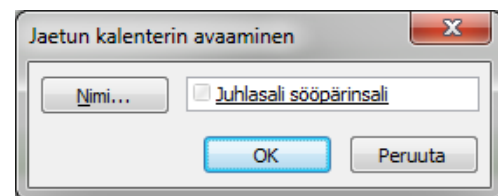
Samoin jos etsimäsi ei löydy suoralla haulla käytä osoitteistoa. Esim. juhlasali löytyy minulla suoralla haulla, mutta ei toisella henkilökunnan jäsenellä joten osoitteisto on hyvä juttu.



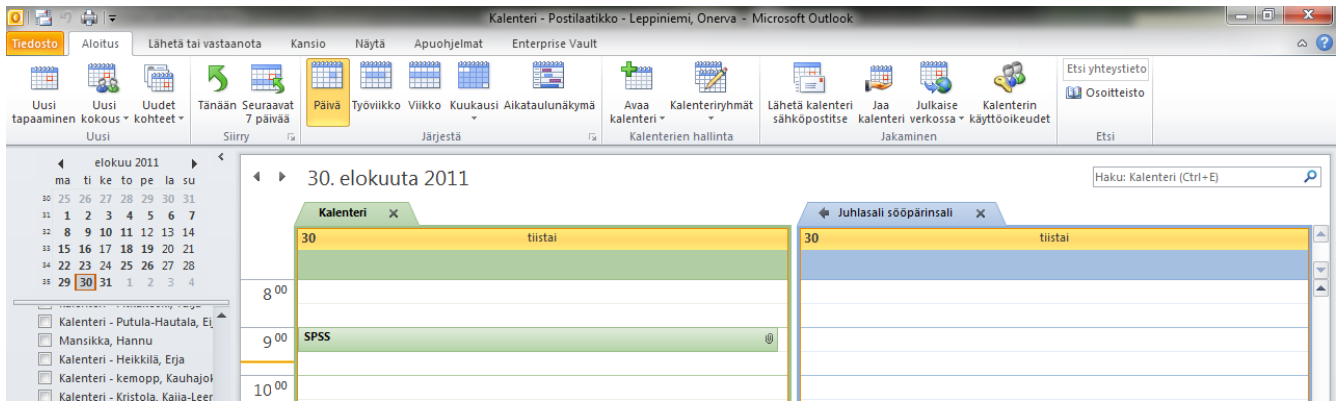
Valitessasi jonkin resurssin kalenteria Valitse kohteeksi

All Resources ja valitse oikea kohde

Painettuasi ok ilmestyy nimi vielä valintaruutuun. Paina ok.



Kalenteri ilmestyy omai viereen ja jaetutu kalenterit sarakkeeseen vasemmalle. Poistamalla täpän kalenterin nimen edessä olevasta ruudusta kalenteri poistuu ikkunasta ja tulee näkyviin kun täppä laitetaan takaisin. Hyviä kalenterointeja.



©Ompu 08/11