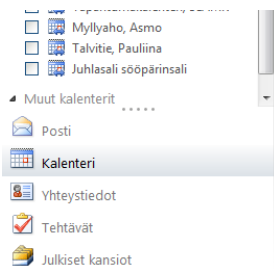


Jaetun kalenterin avaaminen owassa (nettisähköpostissa)

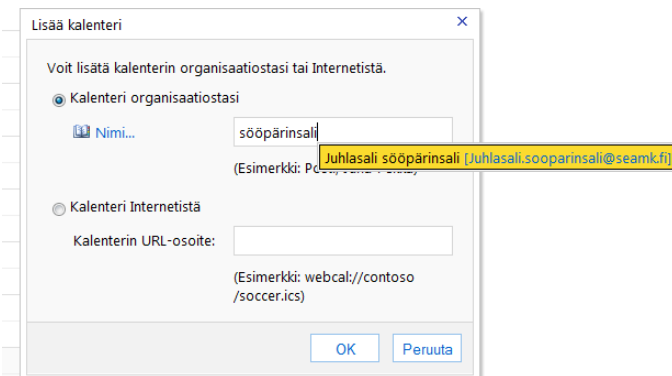
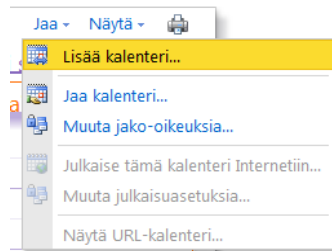


Avaa ensin kalenterisi ja paina sitten ylhäältä Jaa painiketta

Uusi - Poista - Siirry tähän päivään - Jaa -



Avautuvasta valikosta valitset **Lisää kalenteri**

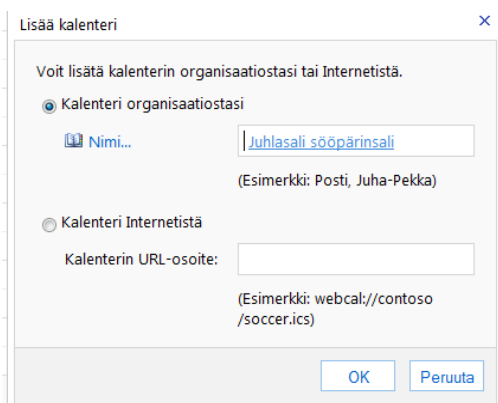


Pallukka kohdassa Kalenteri organisaatiostasi

Päset hakemaan kalentereita osoitteistosta klikkaamalla **Nimi** -linkkiä tai voit kirjoittaa haluamasi nimen suoraan ruutuun. Huom! henkilön kalenteri haetaan kirjoittamalla Sukunimi, Etunimi (pilkun jälkeen välilyönti).

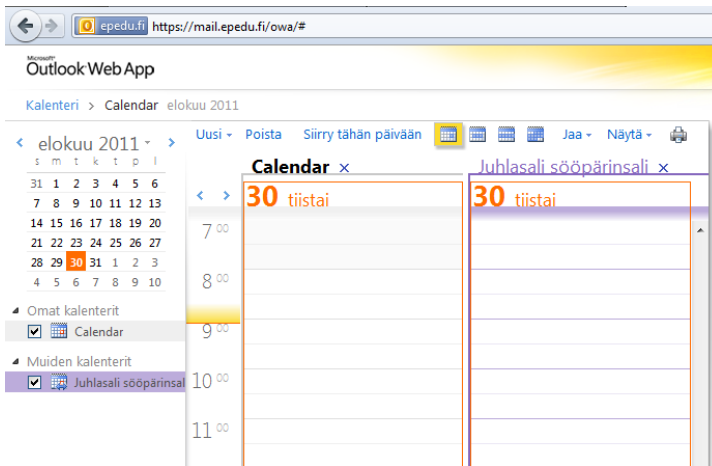
Mallissa teksti tulee jo näkyviin koska haku on tehty ennemminkin.

Lopuksi paina ok.



Tämän jälkeen löydetty nimi muuttuu alleviivatuksi ja teksti siniseksi.

Painamalla ok hyväksyt valinnan.



Haettu kalenteri ilmestyy omai rinnalle ja Muiden kalenterit sarakkeeseen.

Ottamalla täpän pois valintaruudusta kalenteri poistuu omai rinnalta ja laittamalla täpän takaisin saat sen taas näkyviin.

Mukavia kalenterointeja