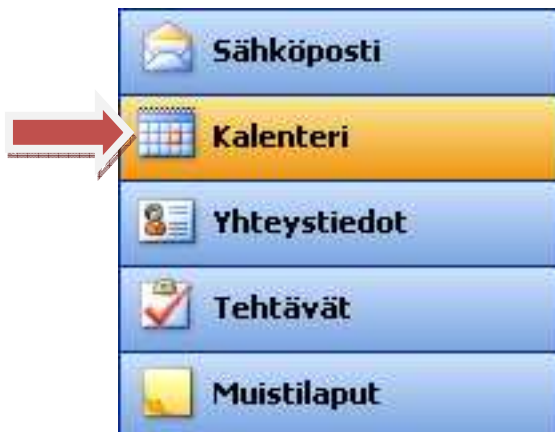
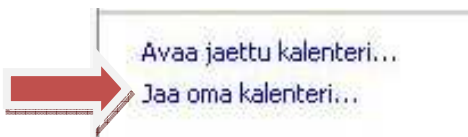


Ohje Outlook kalenterin jakamiseksi

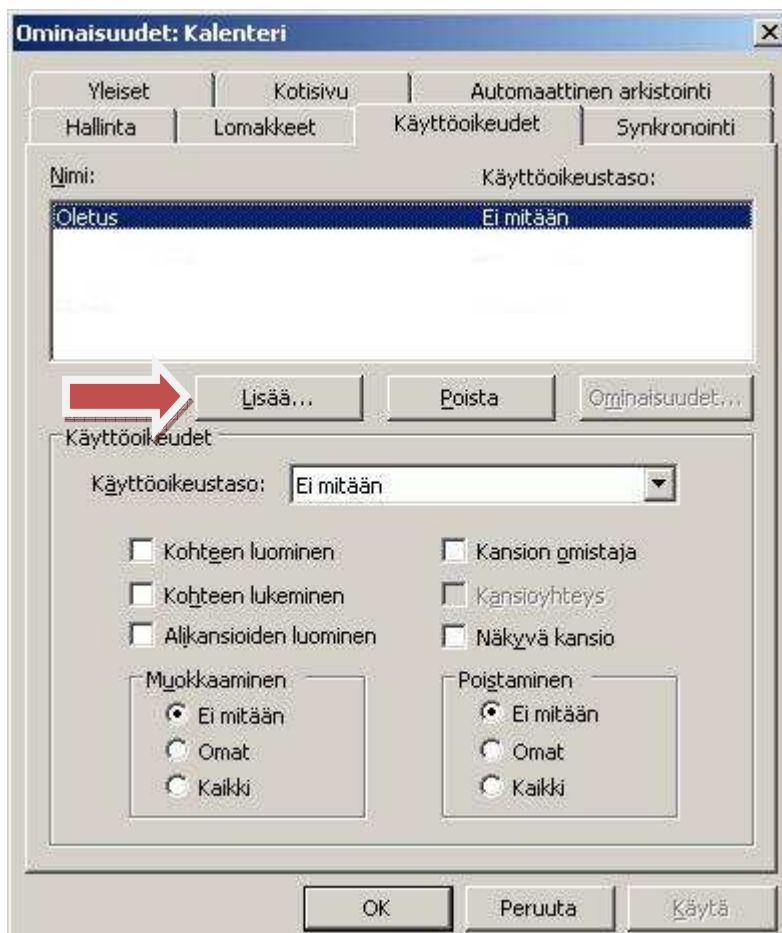
1. Avaa Microsoft Outlook
2. Klikkaa **Kalenteri**-kuvaketta Outlookin vasemmassa alareunassa



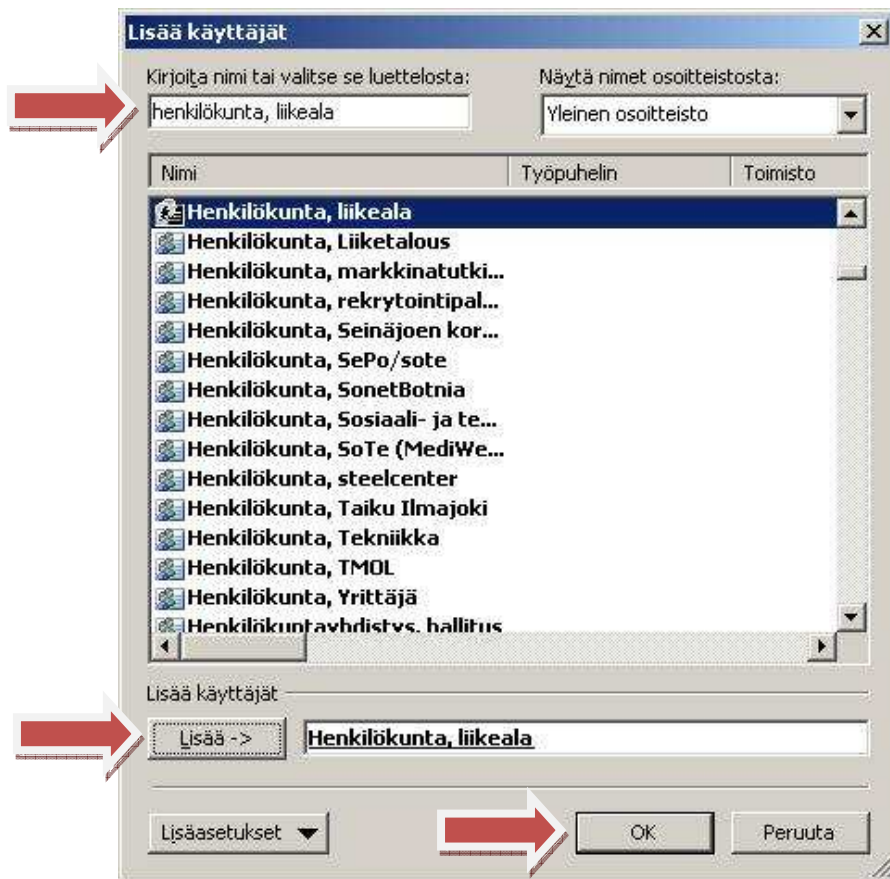
3. Klikkaa **Jaa oma kalenteri...**



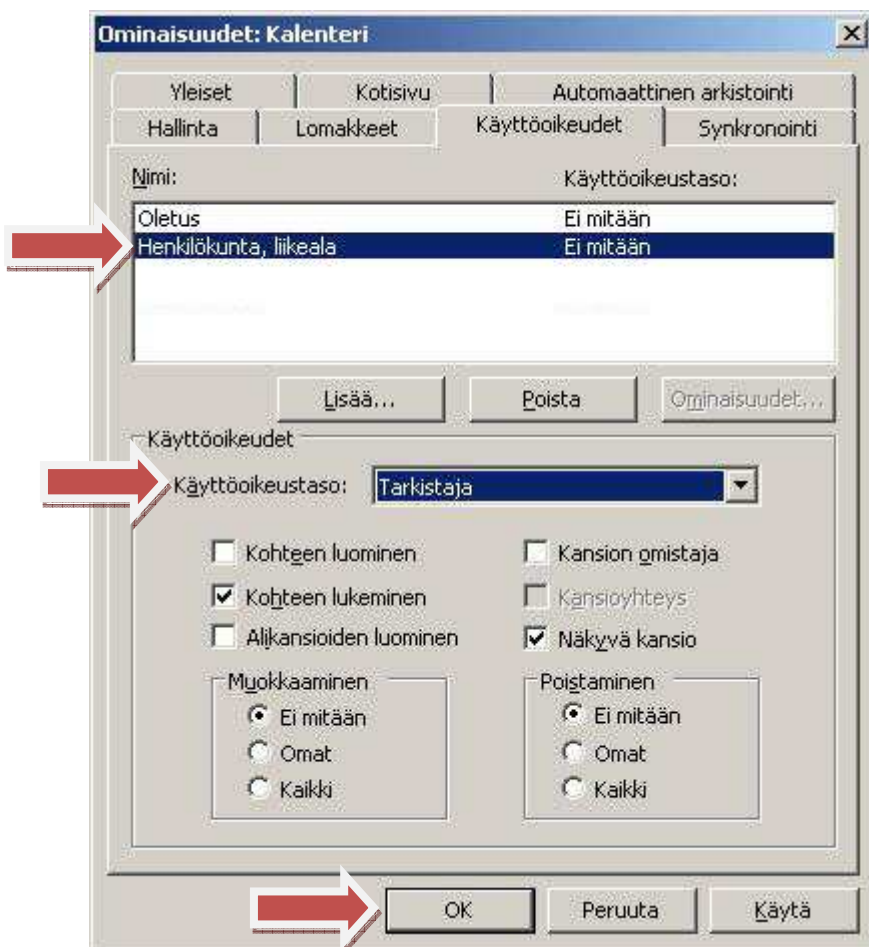
4. Klikkaa **Lisää...**



5. Kirjoita kenttään nimi tai käyttäjäryhmä, jolle haluat jakaa kalenterisi ja paina **Lisää ->**.
Lopuksi klikkaa **Ok**.



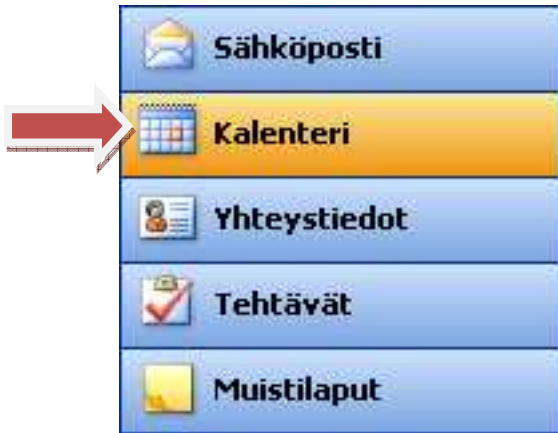
6. Aseta valitsemallesi käyttäjälle / ryhmälle oikea käyttöoikeustaso ja valitse [alaseto-ovalikosta](#) tasoksi **Tarkastaja** ja klikkaa **Ok**.



7. Kalenterisi on nyt jaettu.

Ohje jaetun Outlook kalenterin avaamiseksi

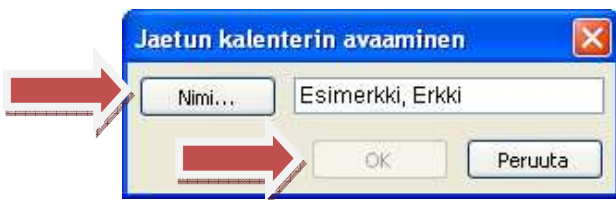
1. Avaa Microsoft Outlook
2. Klikkaa **Kalenteri**-kuvaketta Outlookin vasemmassa alareunassa



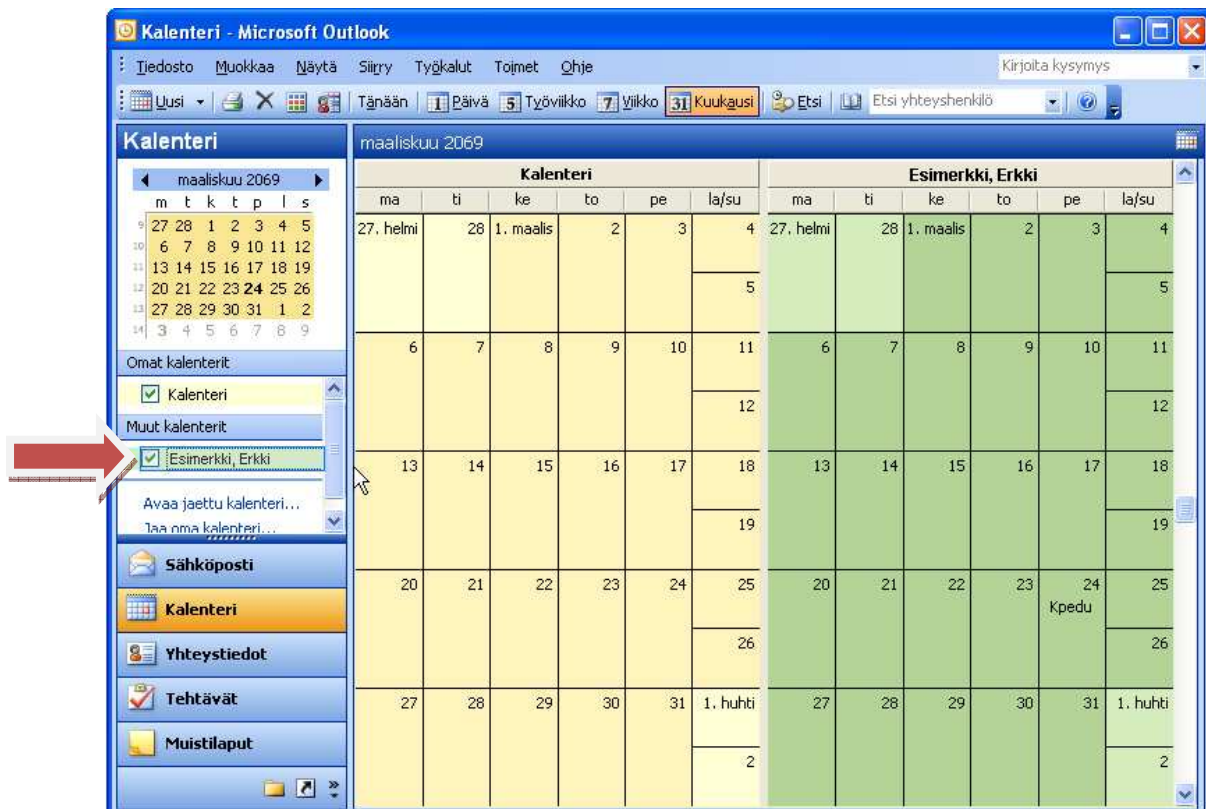
3. Klikkaa Avaa jaettu kalenteri...



4. Kirjoita kenttään käyttäjän nimi, jonka kalenterin haluat avata **tai** klikkaa Nimi... -painiketta ja valitse listasta oikea nimi. Tämän jälkeen klikkaa Ok.



5. Nyt valitsemasi käyttäjän jaettu kalenteri näkyy Outlookissa. Halutessasi voit sulkea avaamasi kalenterin ottamalla ruksin pois käyttäjänimen kohdalta.



6. Paluu sähköpostiin klikkaamalla Sähköposti –kuvaketta.

