

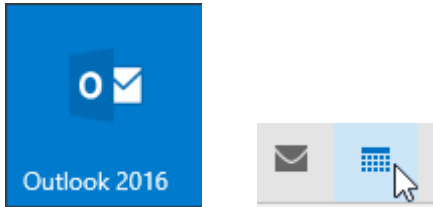
# Outlook – kalenteri

## Sisällys

Kalenterimerkinnän / -kutsun luonti .....	2
Skype for Business -verkkokokous.....	3
Oman kalenterin jakaminen ja oikeudet .....	4
Oikeuksien muuttaminen .....	5
Käyttöoikeustasot.....	6
Kalenterin jakaminen.....	7

## Kalenterimerkinnän / -kutsun luonti



1. Avaa Outlook –sähköpostiohjelma ja valitse ohjelman vasemmasta alalaidasta kalenteri



2. Ohjelman yläosasta (valintanauha) voit luoda henkilökohtaisen kalenterimerkinnän vaihtoehdolla **Uusi tapaaminen** tai kokouksen vaihtoehdolla **Uusi kokous**



3. Molemmilla vaihtoehdoilla sinulle aukeaa uusi ikkuna, jossa määritellään merkinnän / kokouksen tiedot. **Uusi kokous** antaa yhden lisäkentän, **Vastaanottaja...** tähän lisätään osallistujat samaan tapaan kuin sähköpostin vastaanottajat. Voit siis valita yksittäisiä henkilöitä tai jakelulistoja (opiskelijaryhmät, henkilökuntaryhmät...)

Aihe	<input type="text"/>		
Sijainti	<input type="text"/>		
Aloitusaika	to 20.10.2016 	8.00 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Koko päivän kestävä tapahtuma
Päätymisaika	to 20.10.2016 	8.30 <input type="text"/>	

*Uusi tapaaminen – vaihtoehto*

**i** Kutsua tähän kokoukseen ei ole lähetetty.

Lähetä	Vastaanottaja...			
	Aihe			
	Sijainti			Huoneet...
	Aloitusaika	to 20.10.2016	8.00	<input type="checkbox"/> Koko päivän kestävä tapahtuma
	Päätymisaika	to 20.10.2016	8.30	

### *Uusi kokous – vaihtoehto*

4. Merkintää luotaessa valitse lopuksi valintanauhasta **Tallenna ja sulje**. Kokousta luotaessa valitse lopuksi **Lähetä** vastaanottajakentän vasemmalta puolelta.

## Skype for Business -verkkokokous

Jos haluat luoda **Skype for Business** –verkkokokouksen, tarkista seuraava ohje ja sieltä kohta **Kokouskutsu**:

<http://jelppari.epedu.fi/loader.aspx?id=884958a9-8b00-48ef-9e98-d3a0feece75e>

## Oman kalenterin jakaminen ja oikeudet

Voit tarkistaa ja muuttaa oman kalenterisi käyttöoikeudet (kuinka muut näkevät kalenterisi sisällön) **Kalenterin käyttöoikeudet** –toiminnon avulla. Toiminto löytyy valintanauhan oikeasta reunasta.



Näet ensimmäisenä listan niistä henkilöistä ja ryhmistä, joille olet jakanut tai sallinut kalenterisi. Mukana on myös arvo **Oletus**, joka tarkoittaa kaikkia organisaation tunnuksia omistavia henkilöitä, jotka lisäävät kalenterisi omaan kalenteriluetteloonsa tarkasteltavaksi. Voit antaa yksittäisille henkilöille tai jakelulistan jäsenille (esim. opiskelijaryhmä) erilliset oikeudet valitsemalla listan alapuolelta **Lisää...** ja syöttämällä valittu henkilö / jakelulista.

Ominaisuudet: Kalenteri

Yleiset Kotisivu **Käyttöoikeudet** Synkronointi

Nimi	Käyttöoikeustaso
Oletus	Vapaat ja varatut ajat, aihe, sijainti
[Redacted]	Tarkistaja
Tuntematon	Ei mitään
[Redacted]	[Redacted]

Lisää... Poista Ominaisuudet...

Käyttöoikeudet

Käyttöoikeustaso: Vapaat ja varatut ajat, aihe, sijainti

**Luku**

Ei mitään

Vapaat ja varatut ajat

Vapaat ja varatut ajat, aihe, sijainti

Tarkat tiedot

Muu vapaa tai varattu aika...

**Kirjoitus**

Kohteen luominen

Alikansioden luominen

Omien muokkaaminen

Kaikkien muokkaaminen

**Kohteiden poistaminen**

Ei mitään

Omat

Kaikki

**Muu**

Kansion omistaja

Kansioyhteys

Näkyvä kansio

OK Peruuta Käytä

## Oikeuksien muuttaminen

Jos haluat muuttaa oletusoikeuksia, valitse listalta **Oletus**. Mikäli olet tuonut listaan henkilöitä tai ryhmiä, voit muuttaa niiden asetukset samalla tavalla.

Lista henkilöistä ja ryhmistä, joille kalenterisi on jaettu

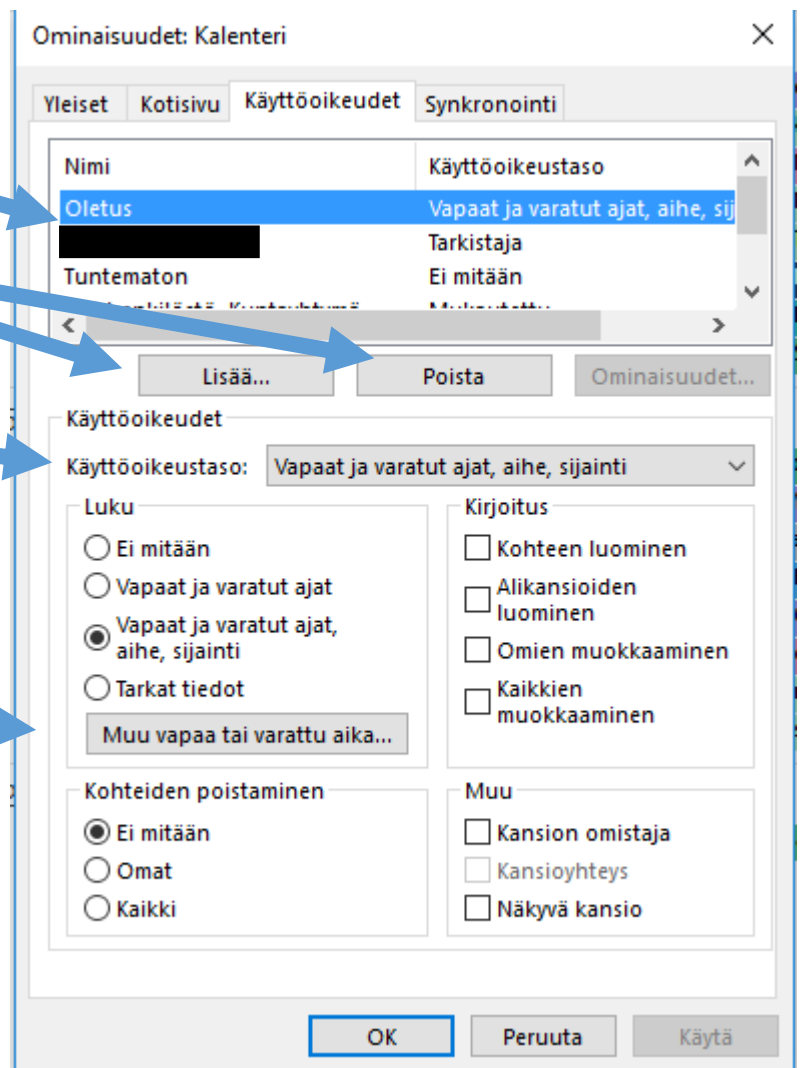
Lisää / Poista listan jäseniä

### Käyttöoikeustaso

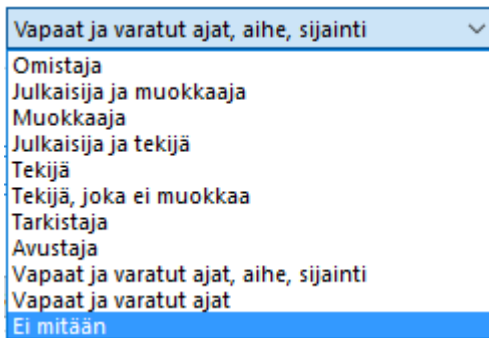
Valitse valitulle henkilölle / ryhmälle esimääritelly käyttöoikeustaso. Katso seuraava alaotsikko **Esimääritellyt käyttöoikeustasot**.

### Mukautettu taso

Voit määrittellä mukautetut oikeudet tarkemmista **Luku, Kirjoitus, Kohteiden poistaminen, Muu** –vaihtoehdoista, mutta suosittelemme valitsemaan haluttu oikeustaso **Käyttöoikeustaso**-kohdasta.



## Käyttöoikeustasot



Esimääritellyissä käyttöoikeustasoissa on useita vaihtoehtoja. Käydään seuraavaksi niistä muutama yleisimmin käytetty läpi.

**Omistaja:** Samat käyttöoikeudet kuin sinullakin. Näkee kaikki tiedot. Voi luoda, muokata ja poistaa kaikkia merkintöjä kalenterissasi.

**Tekijä:** Näkee kaikki tiedot. Voi luoda omia merkintöjä kalenteriisi, muokata ja poistaa niitä – ei kuitenkaan sinun luomiasi.

**Tarkastaja:** Näkee kaikki tiedot. Ei voi luoda, muokata tai poistaa merkintöjä kalenterissasi.

**Vapaat ja varatut ajat, aihe ja sijainti:** Näkee koska olet vapaa / varattu, näkee mikä on kalenterimerkintäsi aihe ja sijainti. Ei näe varsinaiseen sisältökenttään kirjoitettua osuutta.

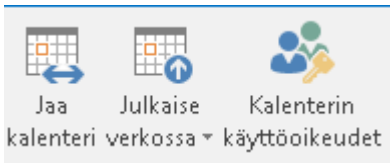
**Vapaat ja varatut ajat:** Näkee koska olet vapaa / varattu, mutta ei mitään muuta tietoa kalenterimerkinnöistäsi.

**Ei mitään:** Ei näytä mitään tietoja kalenteristasi.



Voit tarkastella laajempaa opasta oikeuksista esim. [tästä Microsoftin tarjoaman ohjesivun taulukosta](#)

## Kalenterin jakaminen

Valitse valintanauhasta **Jaa kalenteri**



Syötä vastaanottaja-kenttään ne henkilöt / ryhmät, joille haluat kalenterin jakaa.

Lähetä	Vastaanottaja...	<a href="#">Henkilökunta, SeAMK Sosiaali- ja terveysala;</a>
	Aihe	Jakamiskutsu: Puumala, Kimmo - Kalenteri
	<input type="checkbox"/> Pyydä lupaa tarkastella vastaanottajan kansiota Kalenteri	
	<input checked="" type="checkbox"/> Salli vastaanottajan tarkastella kansiota Kalenteri	
Tiedot		Vain käytettävyys ▼
		 Aika voi olla "vapaa", "varattu", "alustava", "töissä muualla" tai "poissa".
		<b>Puumala, Kimmo - Kalenteri</b> Microsoft Exchange -kalenteri

Voit rastia kohdan **Pyydä lupaa tarkastella vastaanottajan kansiota Kalenteri**, mikäli haluat tarkastella vastaanottajan / vastaanottajien kalenteria.

Jätä valinta kohtaan **Salli vastaanottajan tarkastella kansiota Kalenteri** ja voit valita vielä näkyvyysasetukset **Tiedot**-vetovalikosta:

- **Vain käytettävyys:** Näyttää vain sen koska olet vapaa / varattu
- **Lyhyet tiedot:** Näyttää edellisen lisäksi myös kokouksen otsikon ja sijainnin
- **Tarkat tiedot:** Näyttää edellisen lisäksi muutkin kentät, kuten kokouksen sisällön