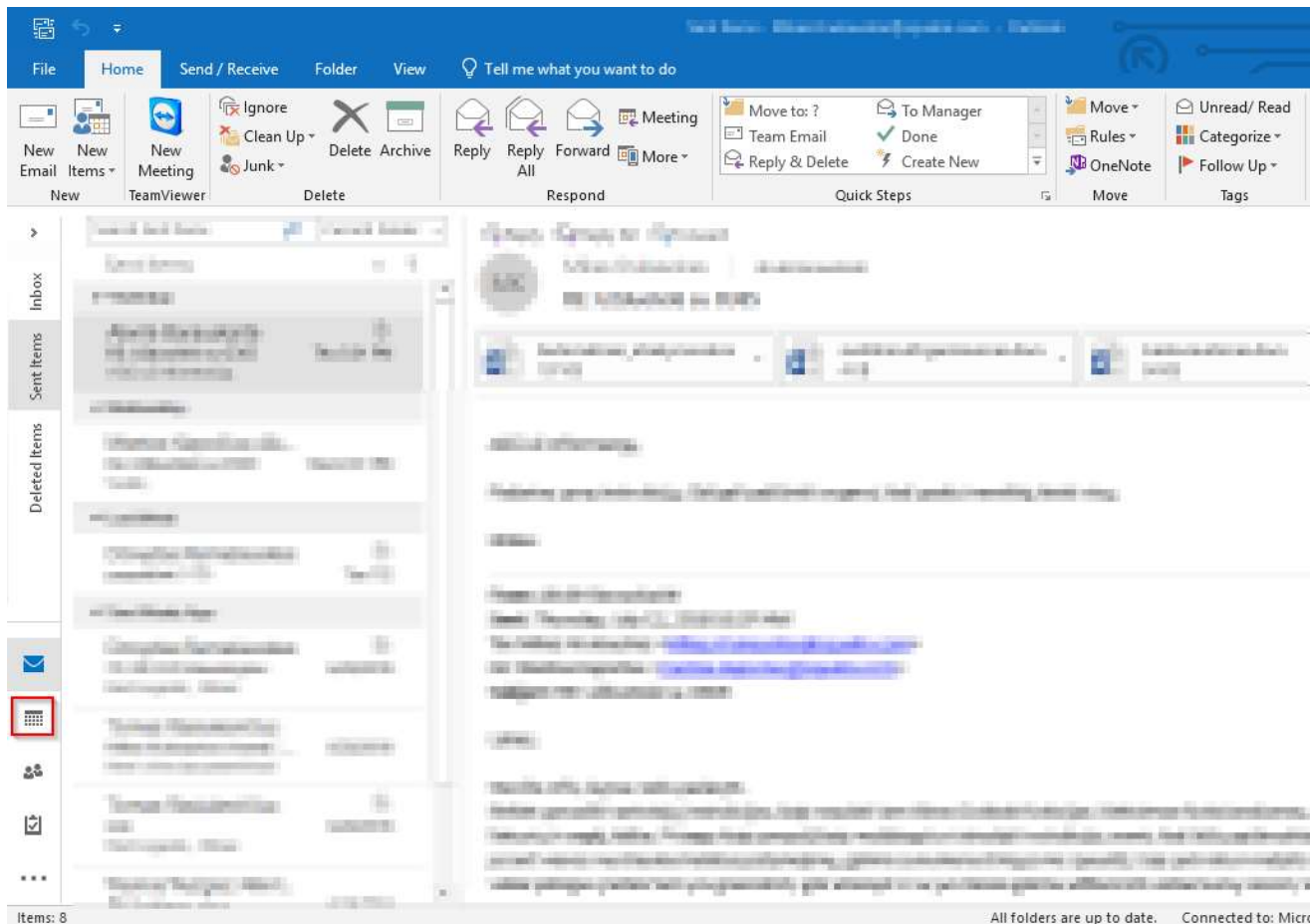
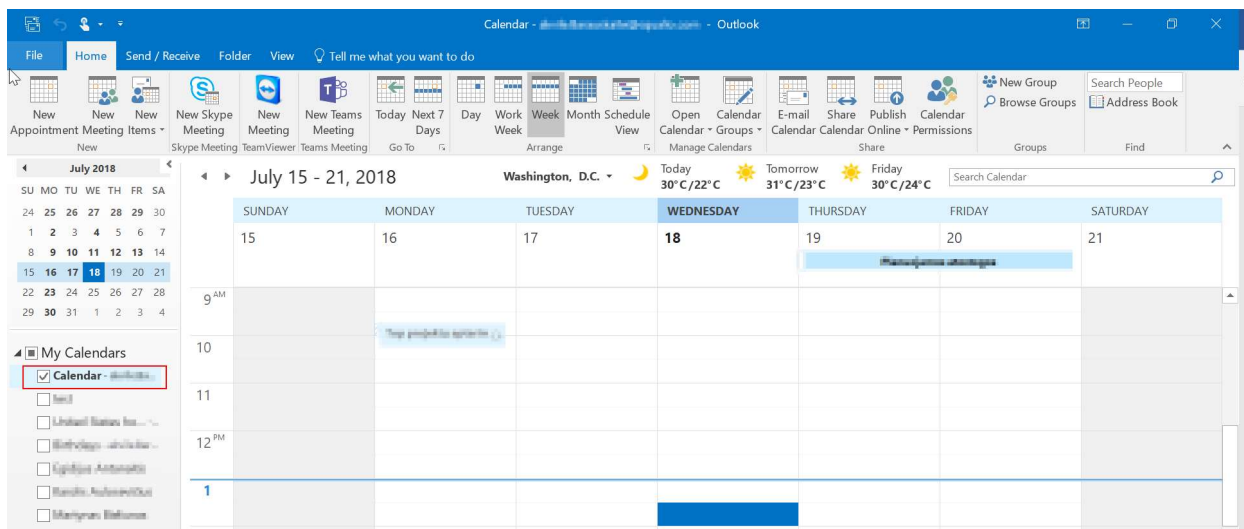


Kalendoriaus dalinimasis naudojant Outlook 2016

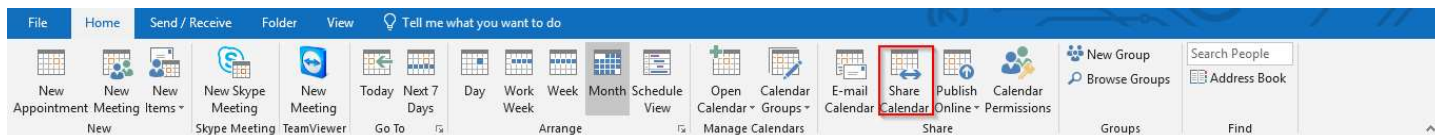
1. Atidarykite Outlook ir pasirinkite **Calendar** kairėje esančioje parinkčių juostoje;



2. Atidarykite kalendorių, kuriuo norite pasidalinti;



3. Meniu juostoje pasirinkite **Share calendar**;



4. Įrašykite el. pašto adresą žmogaus, su kuriuo norite pasidalinti savo kalendoriumi (1)

Pasirinkite prieigos teises, kuriomis norite dalintis (2)

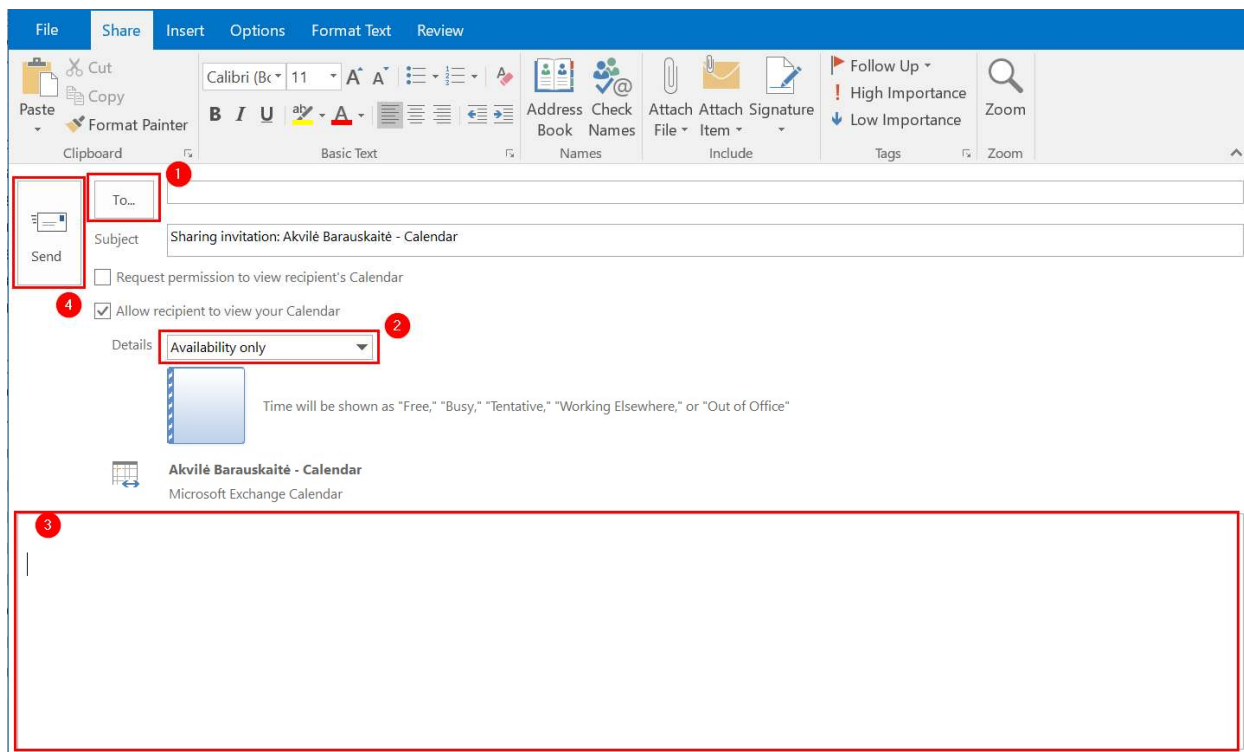
Availability Only – gavėjas matys tik jūsų užimtumą (laisvas/užimtas)

Limited Details – Užimtumą ir susitikimo temą

Full details – užimtumą ir visas susitikimo detales

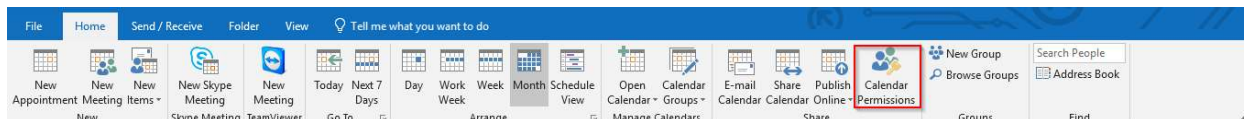
Galite įrašyti papildomą informaciją laiško laukelyje (3)

Spauskite **Send**, kad pasidalinti kalendoriumi (4)

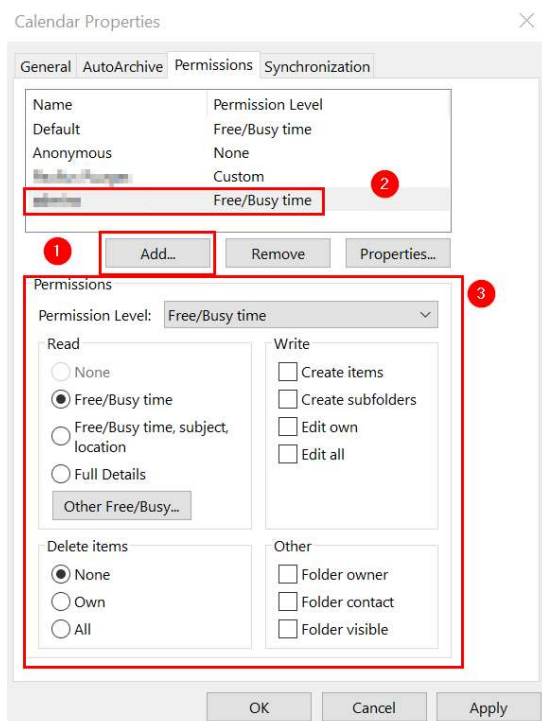


Kalendoriaus prieigos teisių keitimas

1. Spauskite **Calendar Permissions** norint pridėti/pašalinti ar pakeisti prieigos teises prie jūsų kalendoriaus.



- Kad pridėti papildomas teises, spauskite **Add...** ir įveskite vartotoją, su kuriuo norite pasidalinti (1). Pasirinkite vartotoją (2) ir priskirkite jam teisių lygį (3).



Jei norite panaikinti teises kažkuriam vartotojui, pasirinkite tą vartotoją ir spauskite **Remove**

