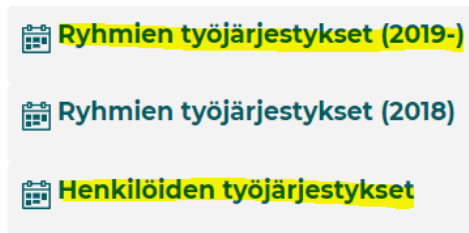


TimeEditissä:

1. Valitse päävalikosta Henkilöiden/Oman ryhmäsi työjärjestykset ja etsi oma kalenterisi hakutoiminnolla.

Henkilökunta/Staff _____



2. Kalenterinäkömiesi ylälaudassa näkyy sinulla seuraava tieto:

Nyt Kokonaan viikko

Kun klikkaat **"Nyt"**, voit valita kalenterista aloituspäivämäärän, mistä lähtien haluat kalenterisi näkymään ja siirtymään Outlookiin. Klikkaa **"Kokonaan viikko"**, ja voit valita päivämäärän, johon saakka kalenterisi TimeEditistä siirtyy ja päivittyy Outlookiin.

3. Omasta kalenterinäkömästä löydät toiminnon:

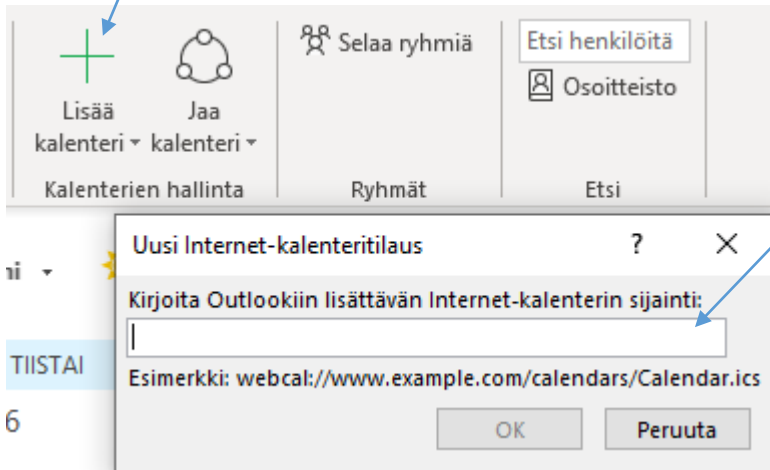
Tallenna kaavio **Tämän kaavion tilaus**

- Tämän kaavion tilaus – iCal-muotoa tukeville kalentereille syötettävä linkki, joka päivittää säännöllisesti valitun haun mukaisia varauksia kalenteriohjelmaan

4. Klikkaamalla ”Tämän kaavion tilaus” saat näkymän Outlook-kalenteriisi.

Toiminnot Outlookin kalenterissa

Klikkaa ”Lisää kalenteri” ja sieltä valitset ”Internetistä”. Liitä TimeEditin puolelta kopioimasi [linkki tähän](#) ja klikkaa ”OK”. Nyt sinulla on käytössäsi sekä Outlook- että TimeEdit-kalenteri.



Outlookissa voit asettaa Outlook-kalenterisi näkymään joko rinnakkain TimeEdit-kalenterin kanssa tai siirtää ne päällekkäin TimeEdit –kalenterin nuolella ”Näytä päällekkäistilassa”.

13. elokuuta 2014

