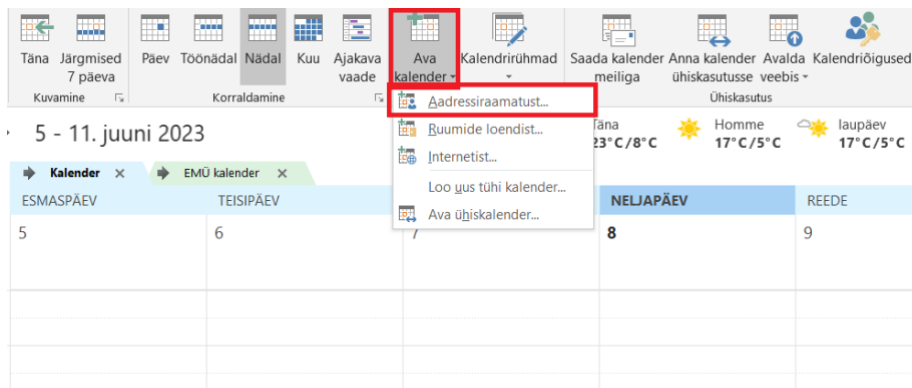


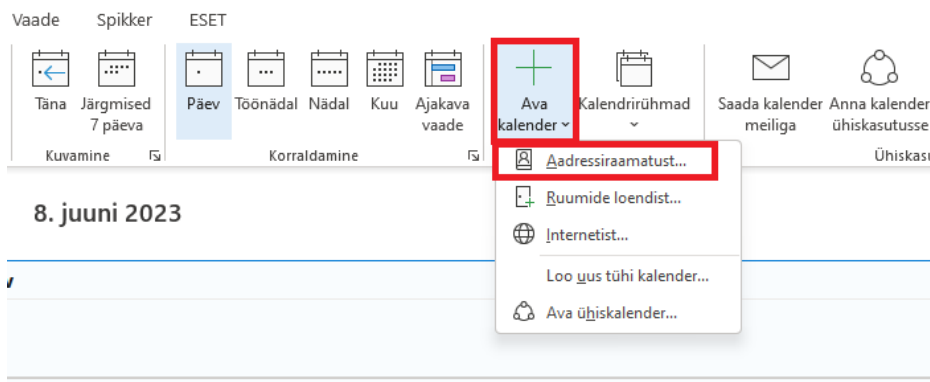
EMÜ kalendri lisamine Outlooki

Kui soovid lisada EMÜ kalendri Outlooki, siis ava Outlooki rakenduses kalendri vaade ja leia üles ülemiselt tööriistaribalt kalendrihalduse alt „Ava kalender“ ning vali sealt „Aadressiraamatust...“

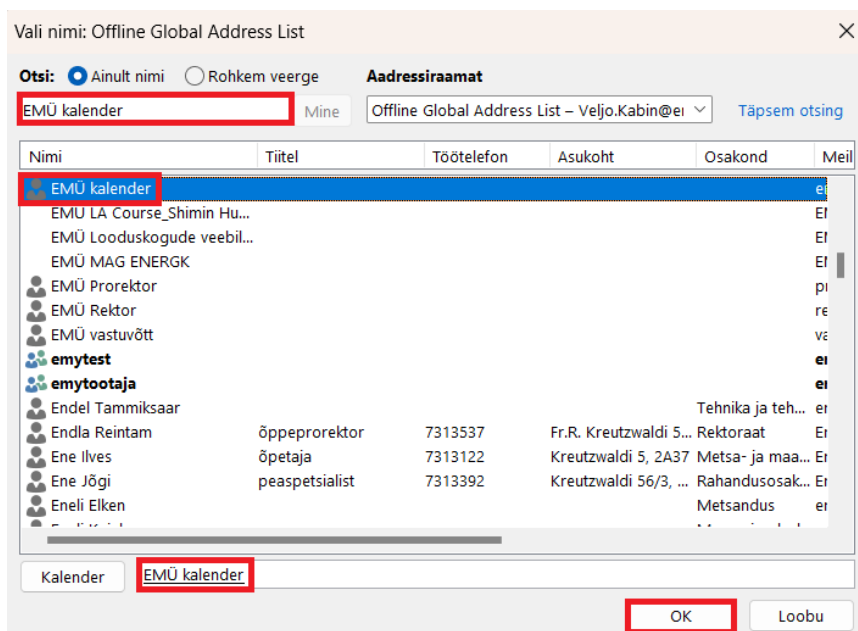
2019. aasta Outlooki versioonis:



2021. aasta Outlooki versioonis:



Kalendri lisamiseks kirjuta otsingusse „EMÜ kalender“. Tee nimel topeltklikk ning see lisatakse alumisele reale. Seejärel vajuta OK.



Nüüd näed lisaks oma kalendrile ka lisatud kalendrit. Vasakpoolses menüüs on kalendrite loend, kuhu ilmub EMÜ kalender. Nime ees oleva märkeruudu abil saad kalendri kuvamist sisse ja välja lülitada.

Vaikimisi näed kalendreid üksteise kõrval. Kui soovid vaate muuta selliseks, kus sinu ja EMÜ kalendri sündmused oleksid ühes kalendris, siis klõpsa kalendri ülemises ääres olevat noolt. Kui soovid, et kalendrid oleks taas kõrvuti, vajuta taas noolele.