

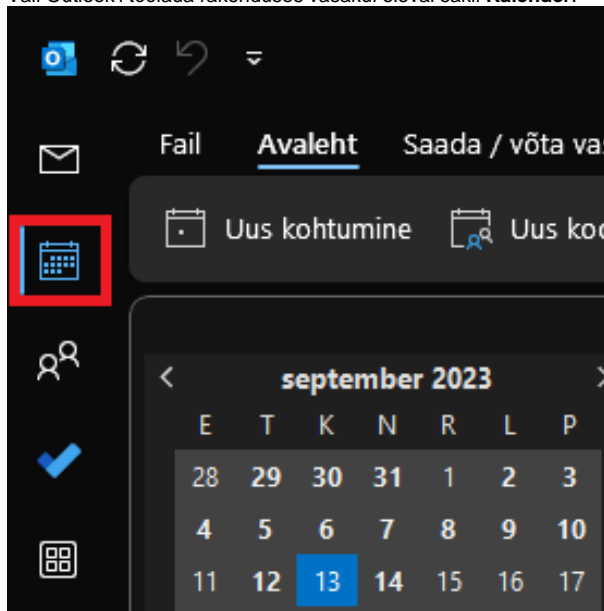
Ruumi- või ressursikalendri lisamine

Siit juhendist leiad juhised ruumi- või ressursikalendri lisamise kohta Outlook'is.

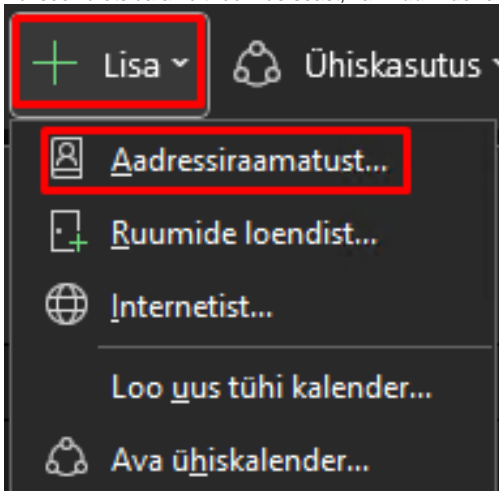
[In English](#)

Juhised

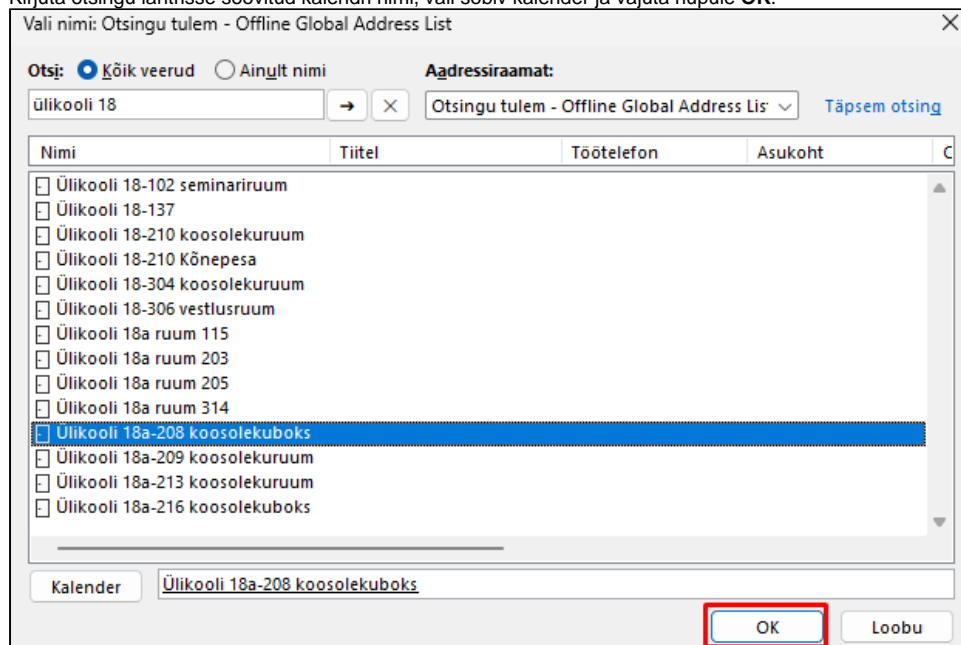
1. Vali Outlook'i töölaua rakenduses vasakul oleval sakil **Kalender**.



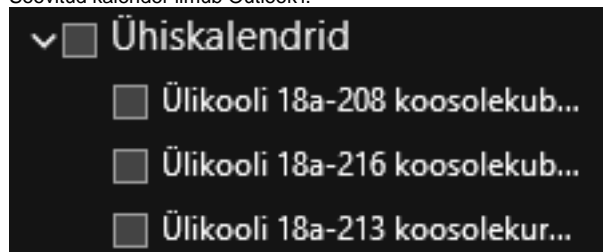
2. Vajuta nupule **Lisa** ning vali **Aadressiraamatust**.
Kui soovid otsida ainult ruumide seast, vali **Ruumide loendist**.



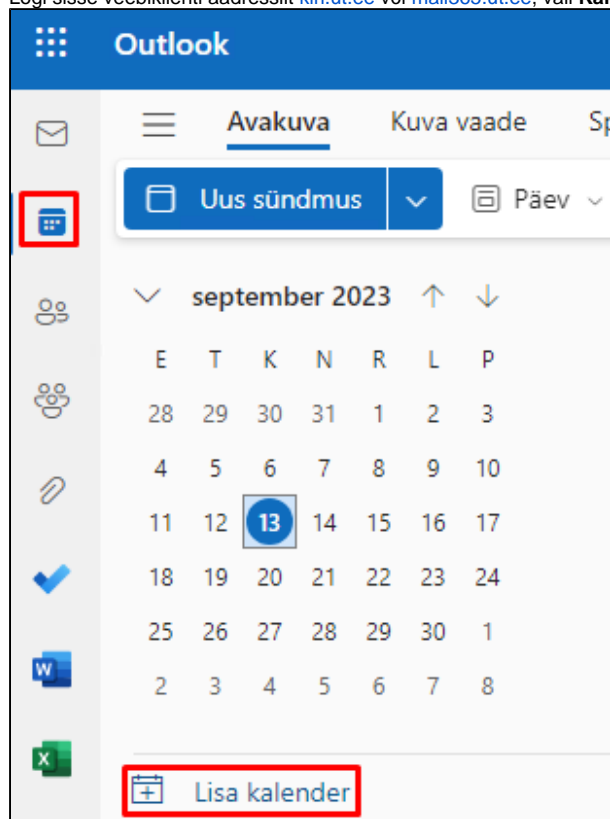
3. Kirjuta otsingu lahtrisse soovitud kalendri nimi, vali sobiv kalender ja vajuta nupule **OK**.



4. Soovitud kalender ilmub Outlook'i.



1. Logi sisse veebiklienti aadressilt kiri.ut.ee või mail365.ut.ee, vali **Kalender** ja vajuta nupule **Lisa kalender**.



2. Vali **Lisa kataloogist**, vali **konto**, kust soovid otsida ja kasuta **otsingut soovitud kalendri leidmiseks**.

Lisa kalender

Soovitatavad

Lisa isiklikke kalendreid

Redigeeri minu kalendr...

Loo tühi kalender

Lisa kataloogist

Lisa kataloogist

Valige konto, kust otsida:

@ut.ee

Valige oma asutuse kataloogist inimene, rühm või ressurss, kellega seotud kalendrit soovite vaadata.

ülikooli

ÜK Ülikooli 18a-213 koosolekuruum
yk18a-213@ut.ee

3. Pärast soovitud kalendri valimist vali rühmaks **Minu kalendrid** ja vajuta nupule **Lisa**.

Lisa kalender

Soovitatavad

Lisa isiklikke kalendreid

Redigeeri minu kalendr...

Loo tühi kalender

Lisa kataloogist

Telli veebi kaudu

Laadi üles failist

Pühad

Lisa kataloogist

Valige konto, kust otsida:

@ut.ee

Valige oma asutuse kataloogist inimene, rühm või ressurss, kellega s

ÜK Ülikooli 18a-213 koosolekuruum X

Lisage rühma

Minu kalendrid

Lisa

4. Soovitud kalender kuvatakse.



Inimeste kalendrid



Ülikooli 18a-208 koosolekuboks



Ülikooli 18a-216 koosolekuboks



Ülikooli 18a-213 koosolekuruum