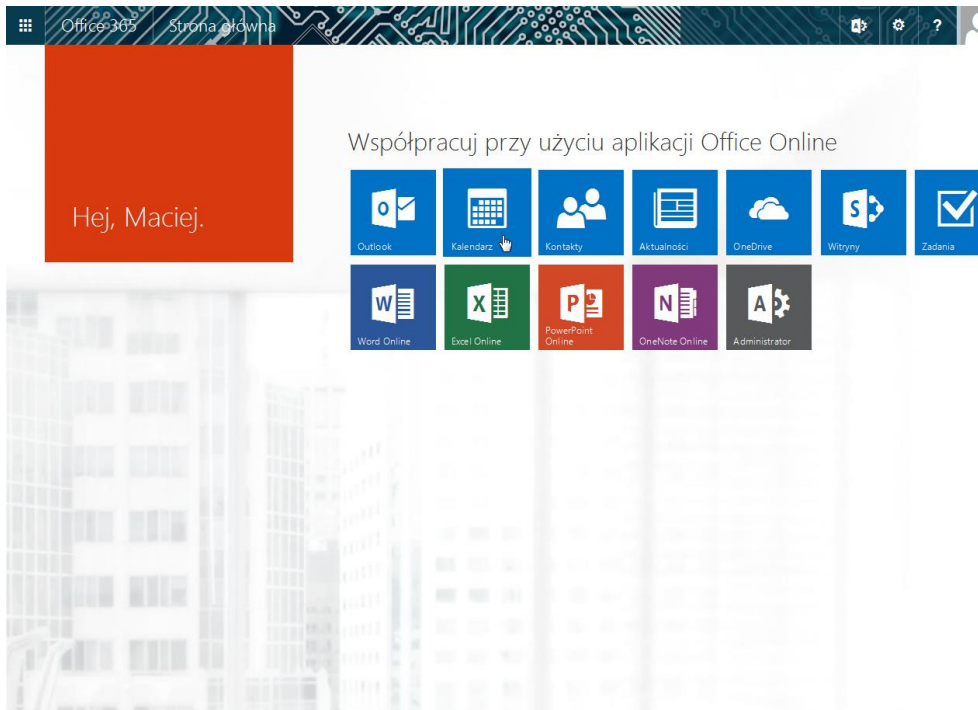
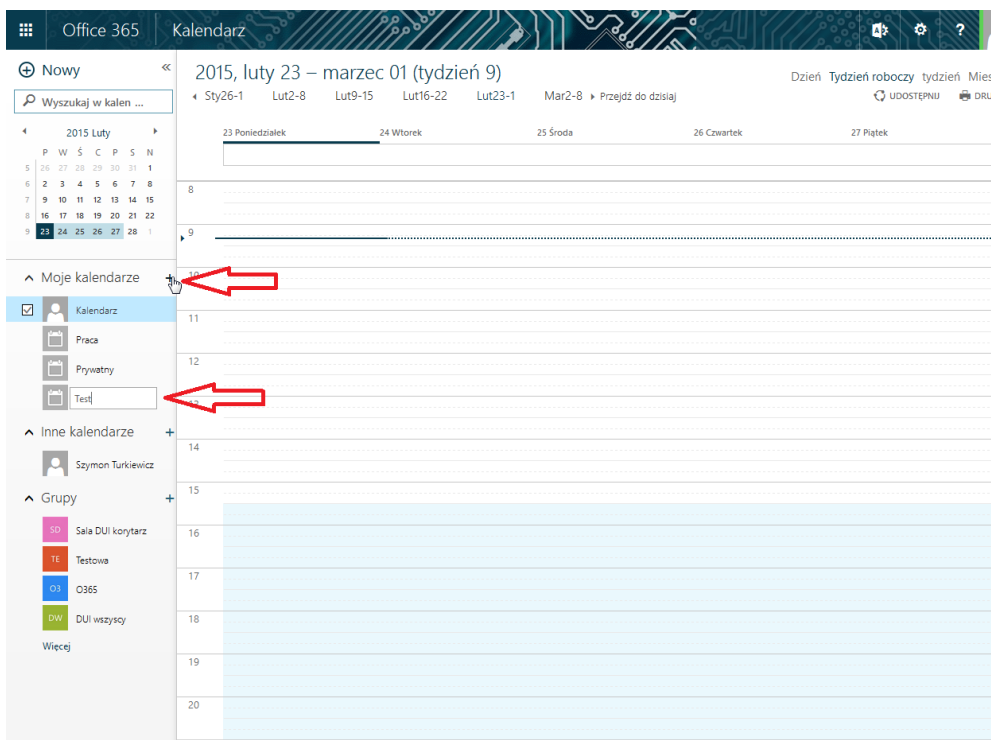


Dodawanie nowego kalendarza, udostępnianie oraz dodawanie prywatnych terminów.

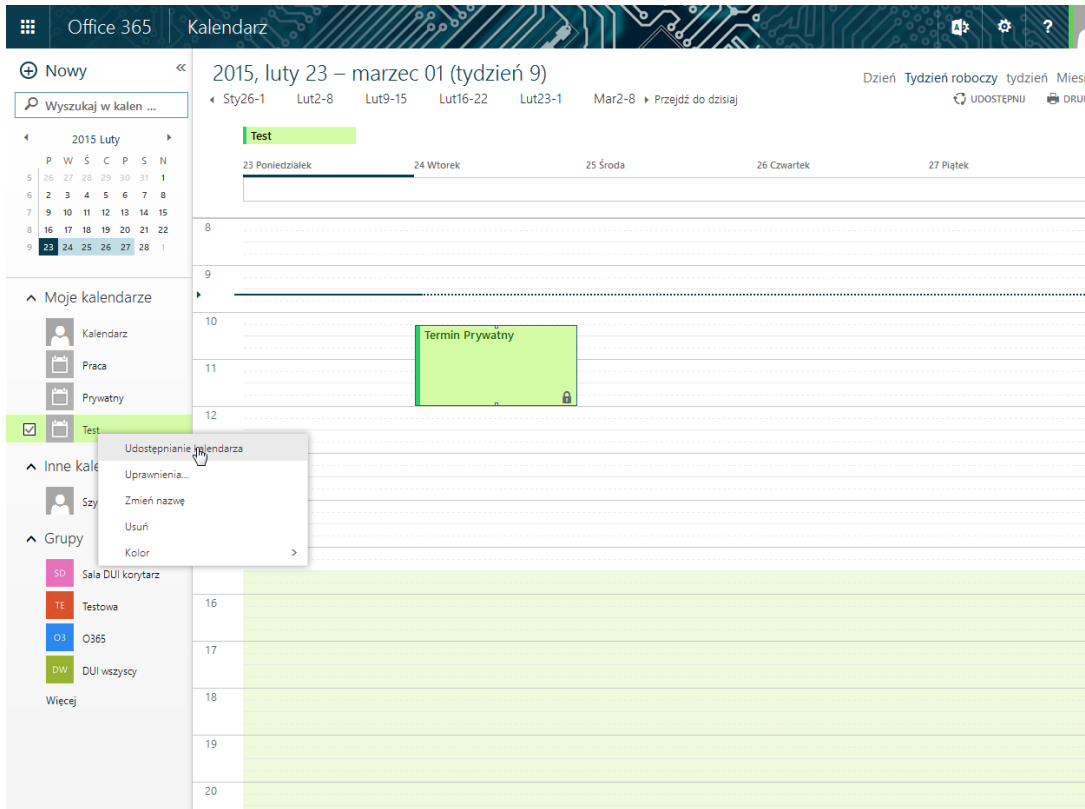
1. Logujemy się do konta Office365 i wybieramy Kalendarz.



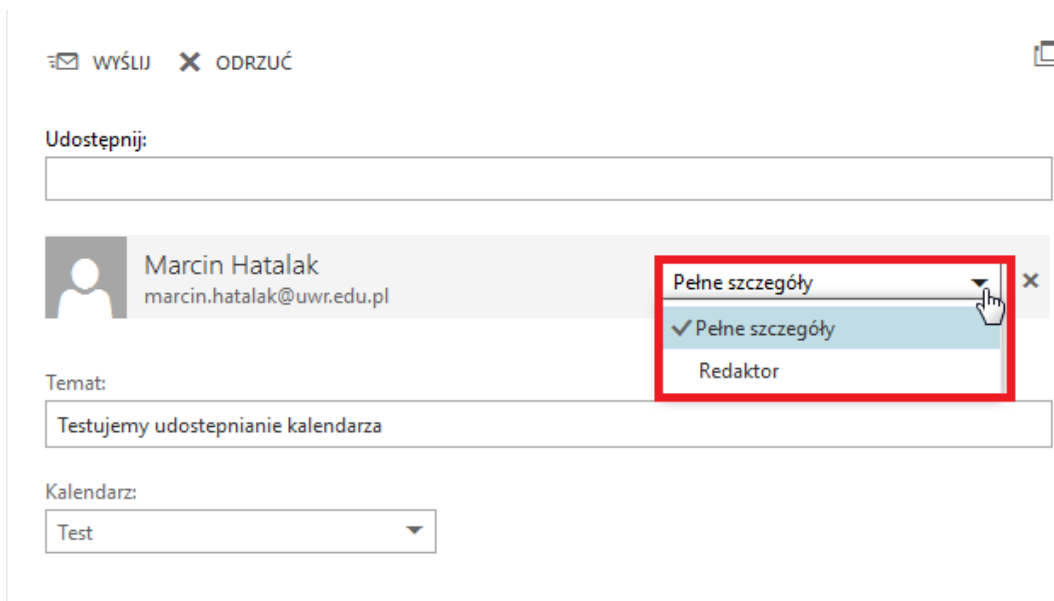
2. By dodać nowy kalendarz przejeżdżamy myszką na lewe menu i gdy pojawi się symbol „+” w kategorii „Moje kalendarze” klikamy w niego. Podobnie jak w przypadku dodawania nowego folderu, pojawi się prostokąt, w którym wpisujemy nazwę nowego kalendarza.



3. By udostępnić kalendarz innym osobom należy kliknąć w wybrany kalendarz prawym przyciskiem myszy i wybrać „Udostępnianie kalendarza”



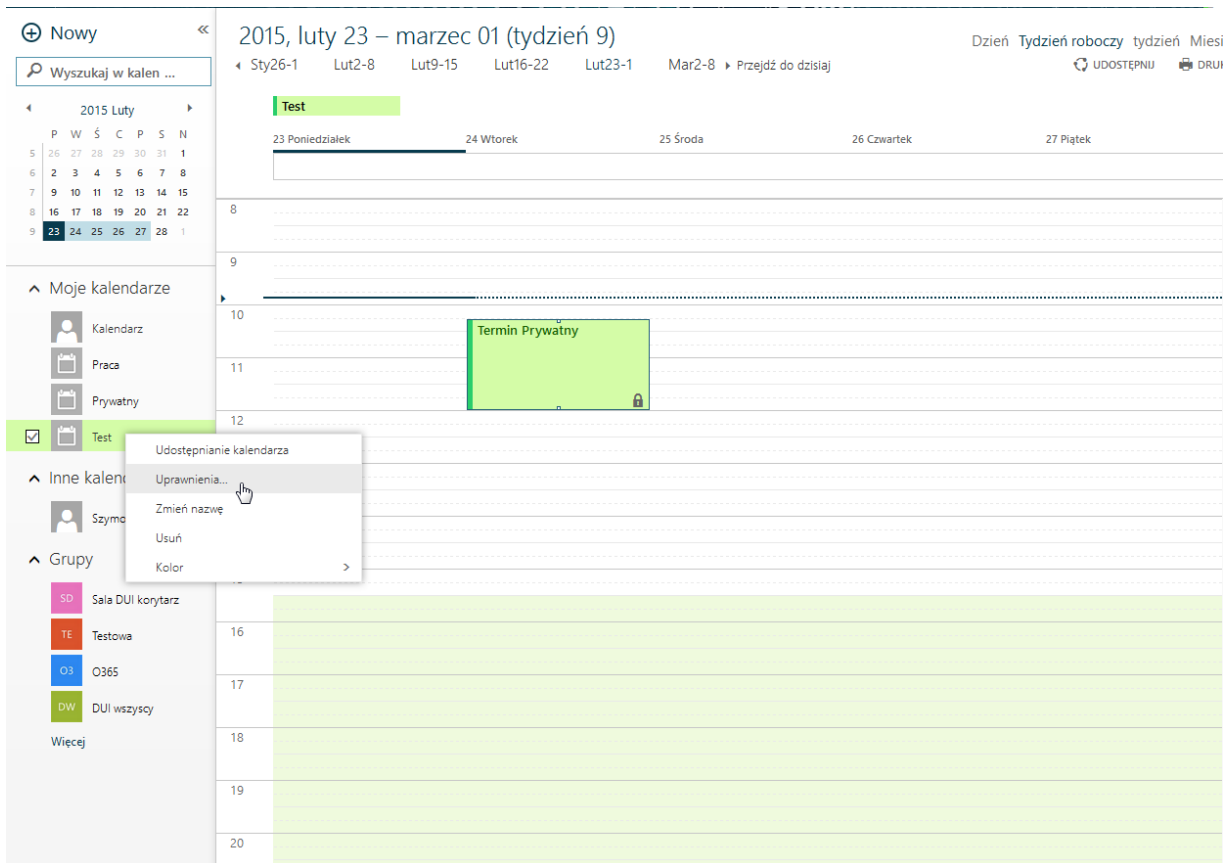
4. W następnym oknie w polu „Udostępnij” wpisujemy osoby, którym chcemy udostępnić kalendarz i krótką wiadomość, jaką dostaną wraz z linkiem do naszego kalendarza. oraz upewniamy się, że udostępniamy dobry kalendarz.



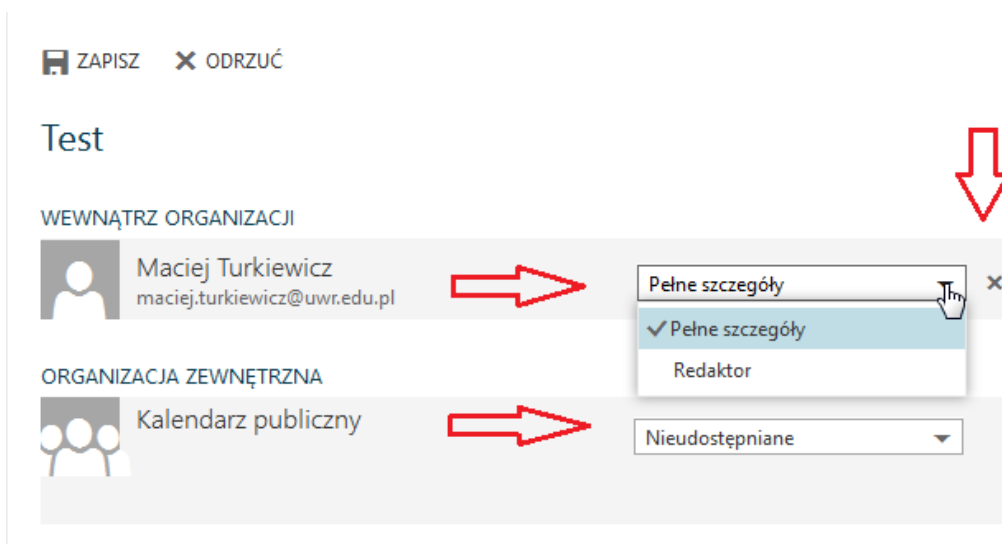
Dodatkowo mamy możliwość określenia, jakie uprawnienia będzie miała osoba, której udostępniamy kalendarz:

- a) Pełne szczegóły oznacza, że osoba będzie mogła przeglądać nasz kalendarz
- b) Redaktor oznacza, że osoba będzie mogła także dodawać do naszego kalendarza wydarzenia.

5. By zobaczyć, komu udostępniamy kalendarz i np. zmienić uprawnienia danej osoby lub przestać udostępniać kalendarz znów klikamy prawym przyciskiem myszy na odpowiedni kalendarz i wybieramy „Uprawnienia...”.

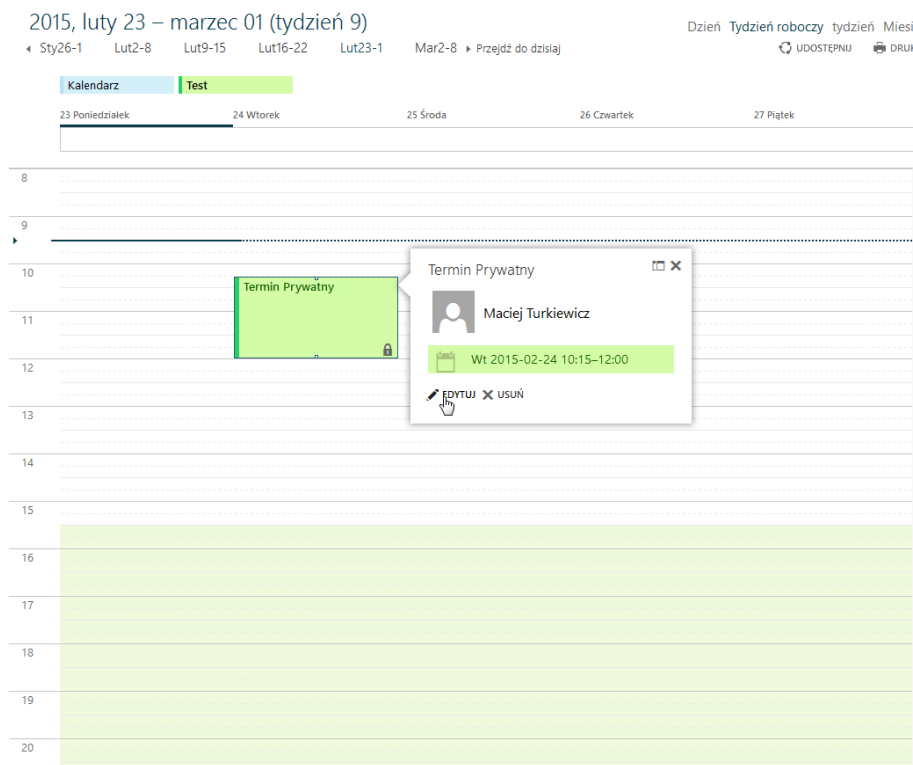


6. W oknie po prawej mamy możliwość usunięcia osoby, której udostępnialiśmy kalendarz poprzez kliknięcie „X” lub zmianę uprawnień. Możemy także udostępnić kalendarz ludziom spoza UWr jednak należy pamiętać, że mogą mieć oni problemy z przeglądaniem czy edytowaniem kalendarza.

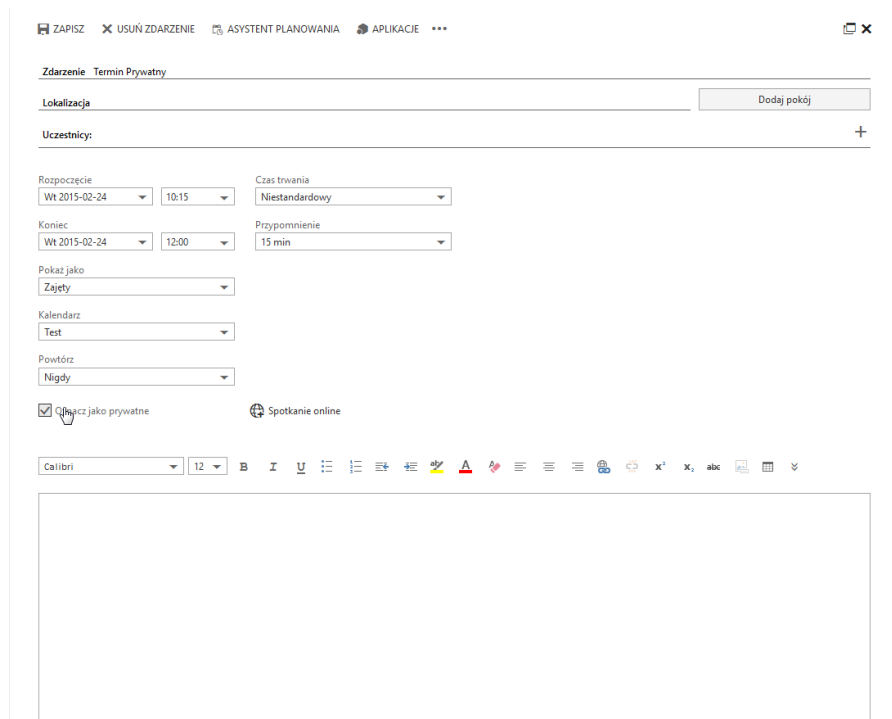


7. Interesującą możliwością kalendarza jest dodawanie tak zwanych terminów prywatnych. Terminy prywatne różnią się od innych tym, że osoba, której udostępniłmy kalendarz będzie widziała jedynie godziny, w których jesteśmy zajęci a nie będą wyświetlane inne szczegóły o danym terminie. By dodać termin prywatny należy dodać wydarzenie tak jak zazwyczaj to robimy jednak w oknie szczegółów zaznaczamy pole „Oznacz jako prywatne”.

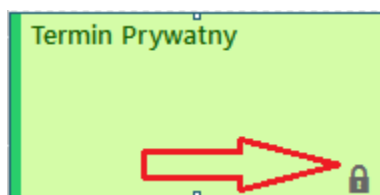
a) Po dodaniu terminu należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na wydarzenie i po pojawieniu się menu z prawej strony wybrać „EDYTUJ”



b) W następnym oknie zaznaczamy „oznacz jako prywatne” w dole ekranu.



c) Termin oznaczony, jako prywatny będzie miał kłódkę w prawym dolnym rogu.



Maciej Turkiewicz

26 lutego 2015