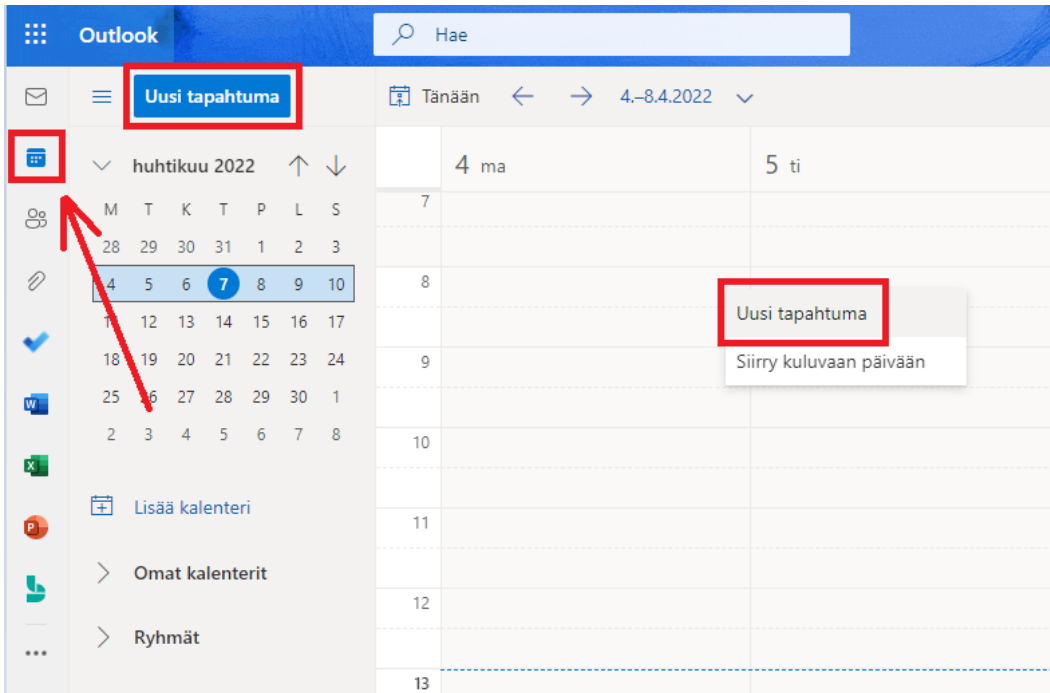


Varaustilan tarkistaminen selaimessa Outlookin ajoitustoiminnolla.

Tällä ohjeella voit tarkistaa selaimen Outlookin ajoitustoiminnon avulla edu.turku.fi ja turku.fi käyttäjän varattu/vapaa tilan kokousta järjestäessä.

Kirjaudu Outlookiin selaimessa, osoitteessa <https://www.outlook.com/edu.turku.fi>

Valitse Outlookin kalenteri vasemmasta reunasta. Luo kalenteriin varaus valitsemalla ”Uusi tapahtuma” tai napauta hiiren oikealla painikkeella kalenterinäkymän päältä ja valitse ”Uusi tapahtuma”.



Lisää tapahtumaan osallistujat ”Kutsu osallistujat” -kenttään. Lisää samaan kenttään kutsuttujen edu.turku.fi ja/tai turku.fi sähköpostiosoitteet ja valitse tarvittaessa ”Käytä tätä osoitetta” avautuvasta valikosta. Voit tarkastella kokoukseen kutsuttavien henkilöiden vapaa/varattu tilaa valitsemalla yläreunan valikosta ”Ajoitustoiminto”.

