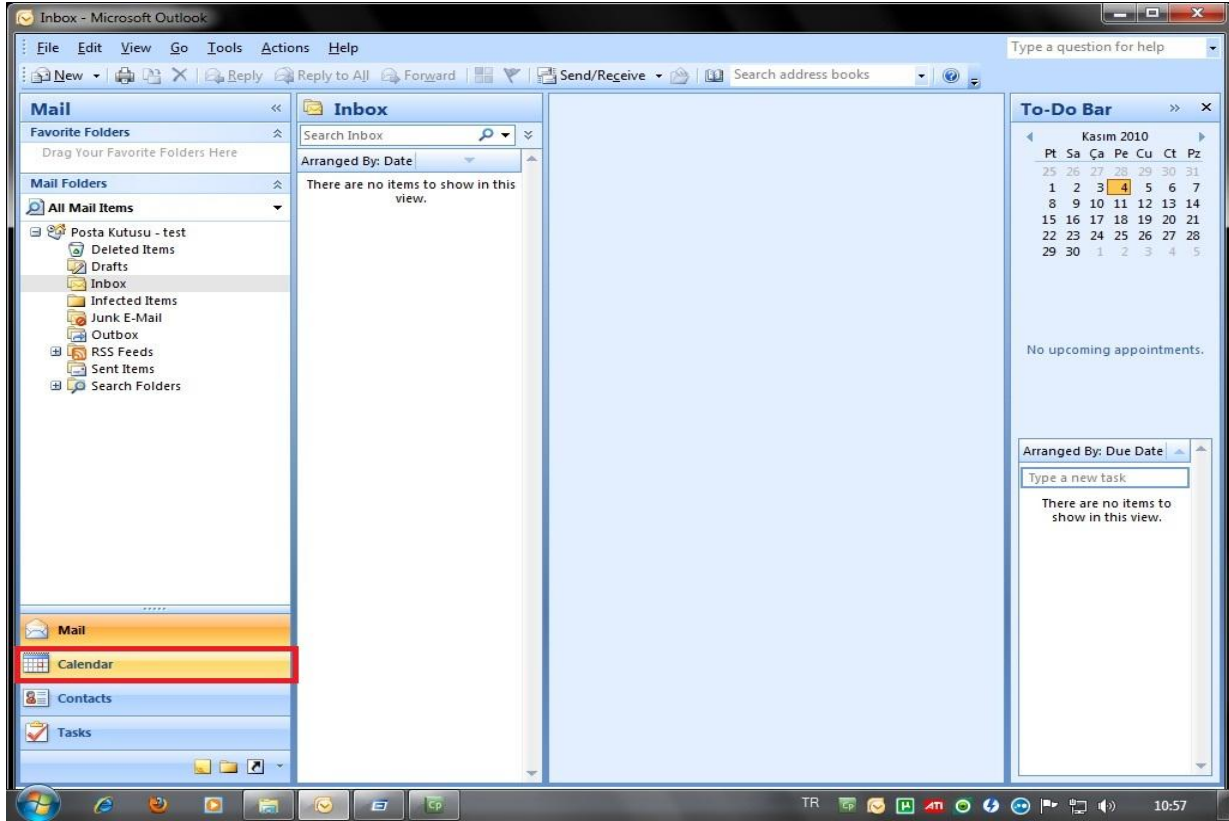
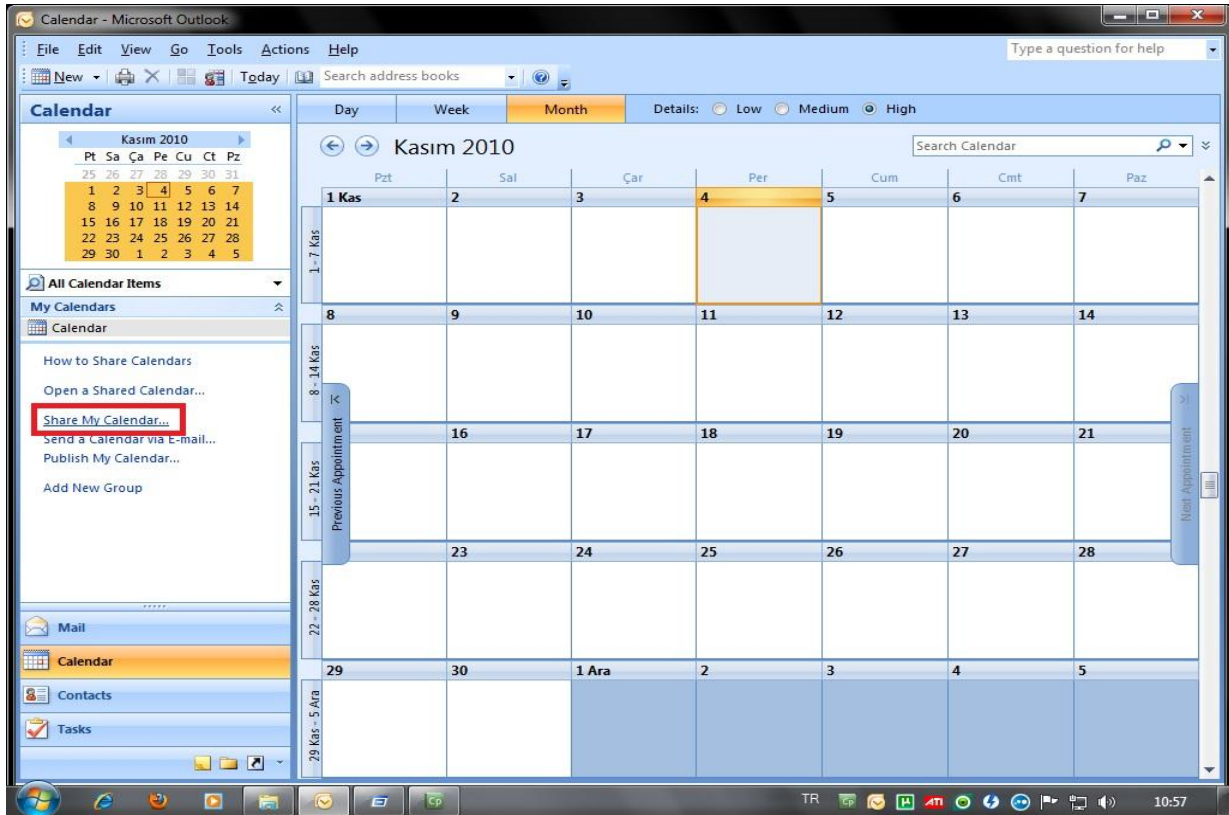


# Outlook Calendar Paylaşımı

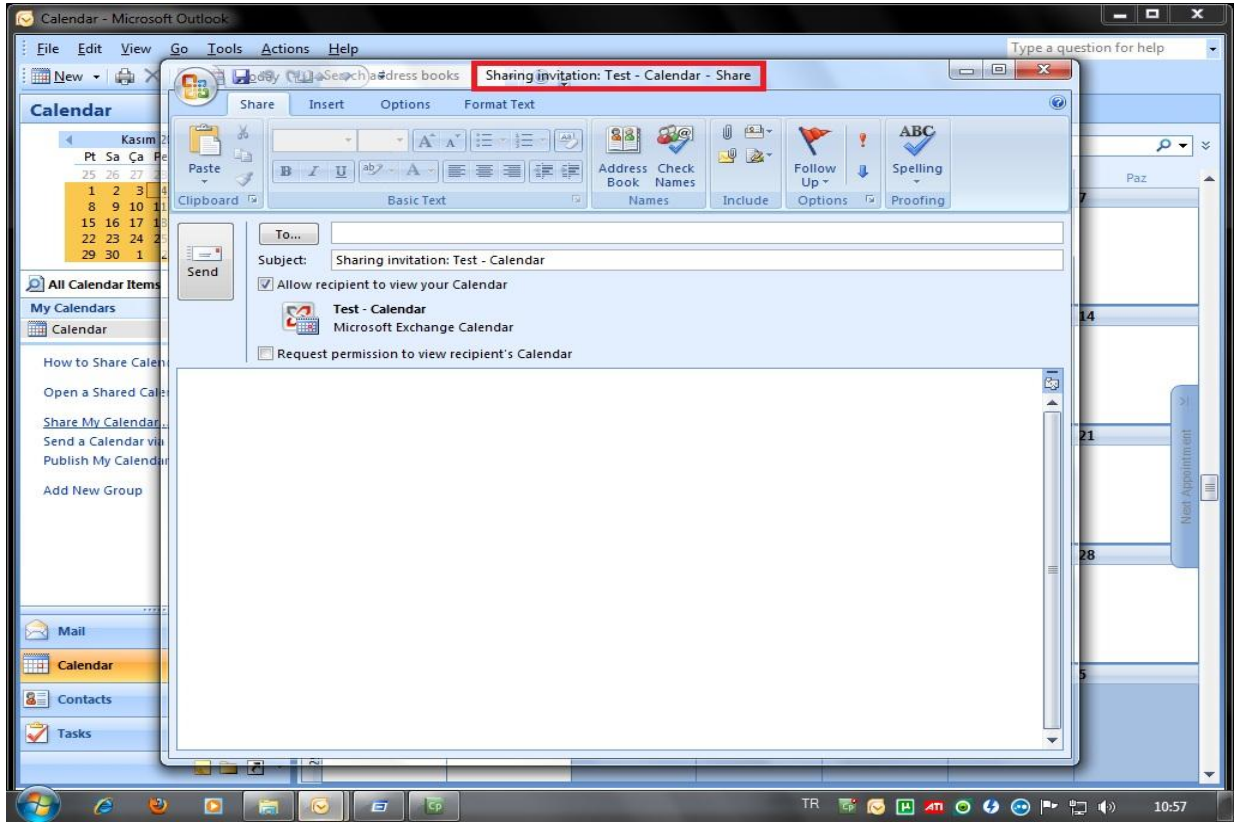
1. “Calendar” butonuna tıklayınız,



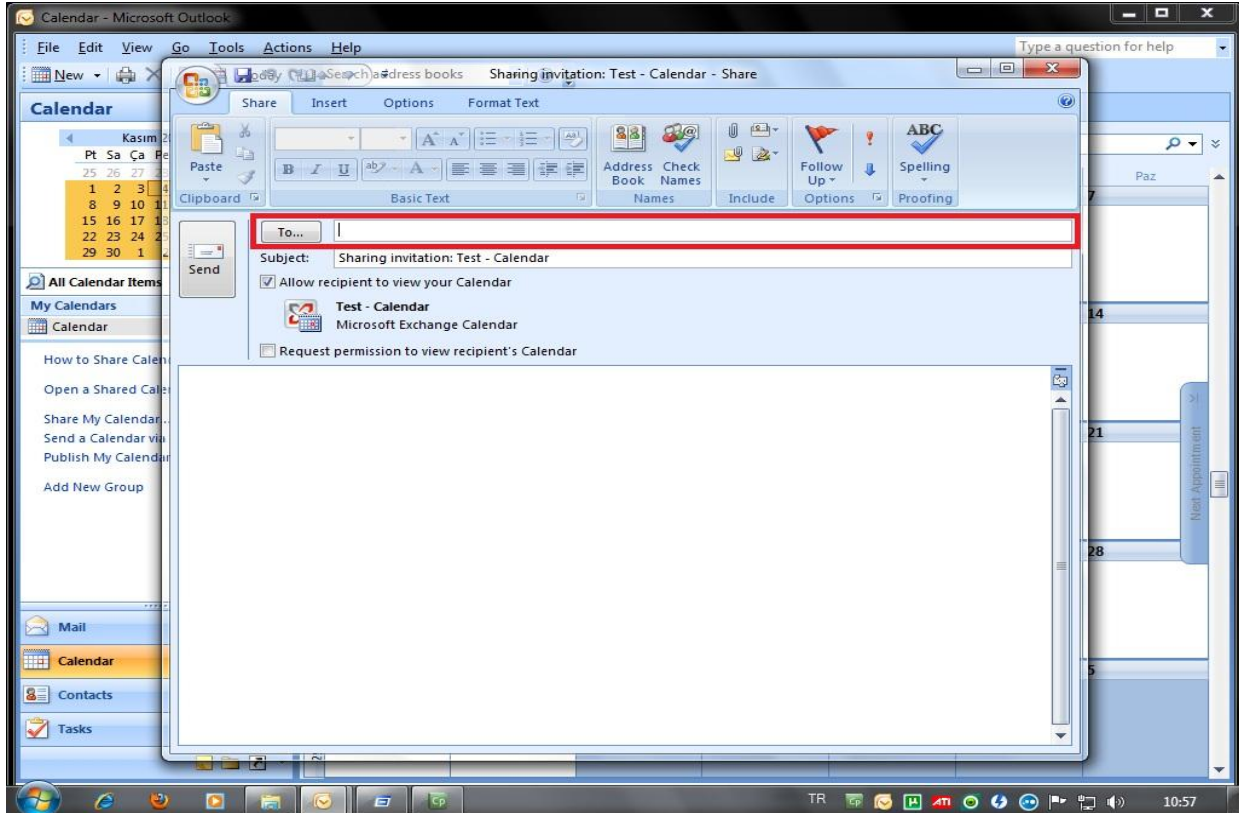
2. “Share My Calendar...” link'ine tıklayınız,



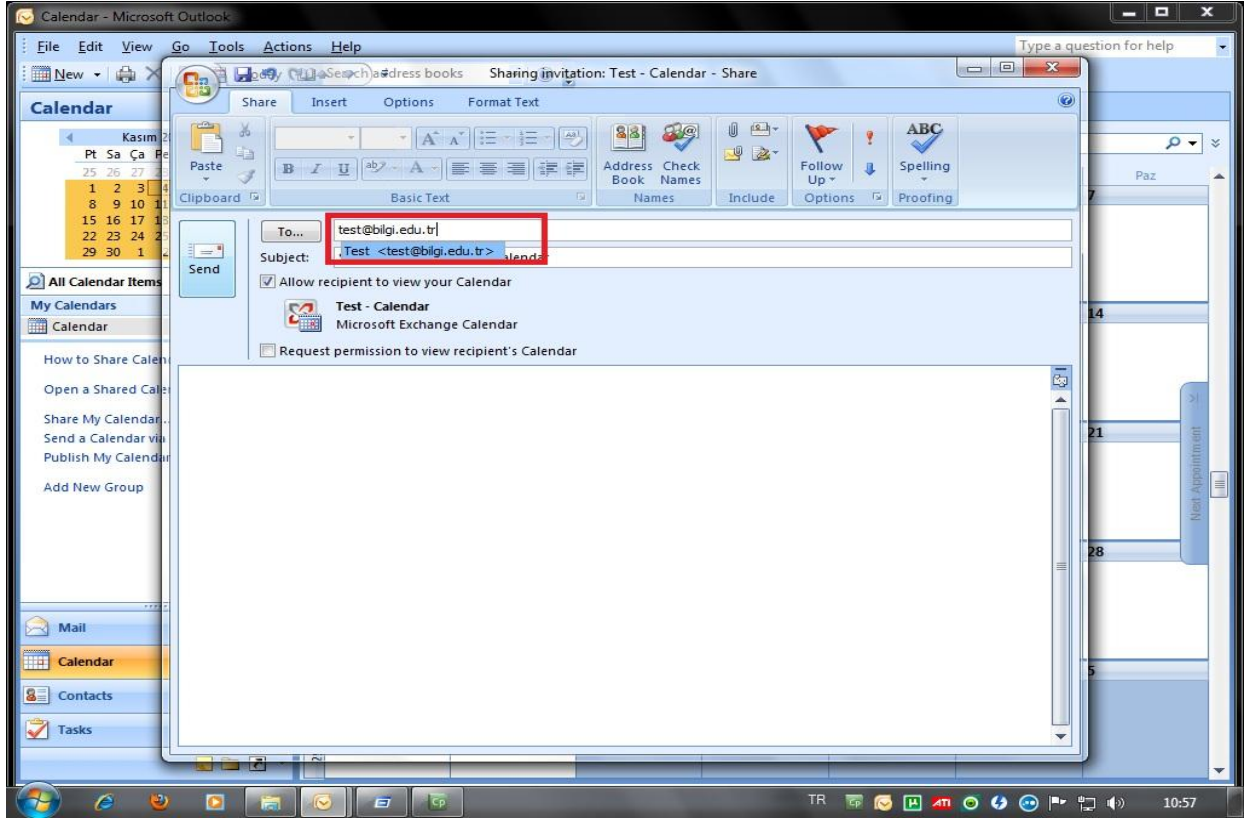
### 3. "Sharing invitation: Test - Calendar - Share" penceresi açılır,



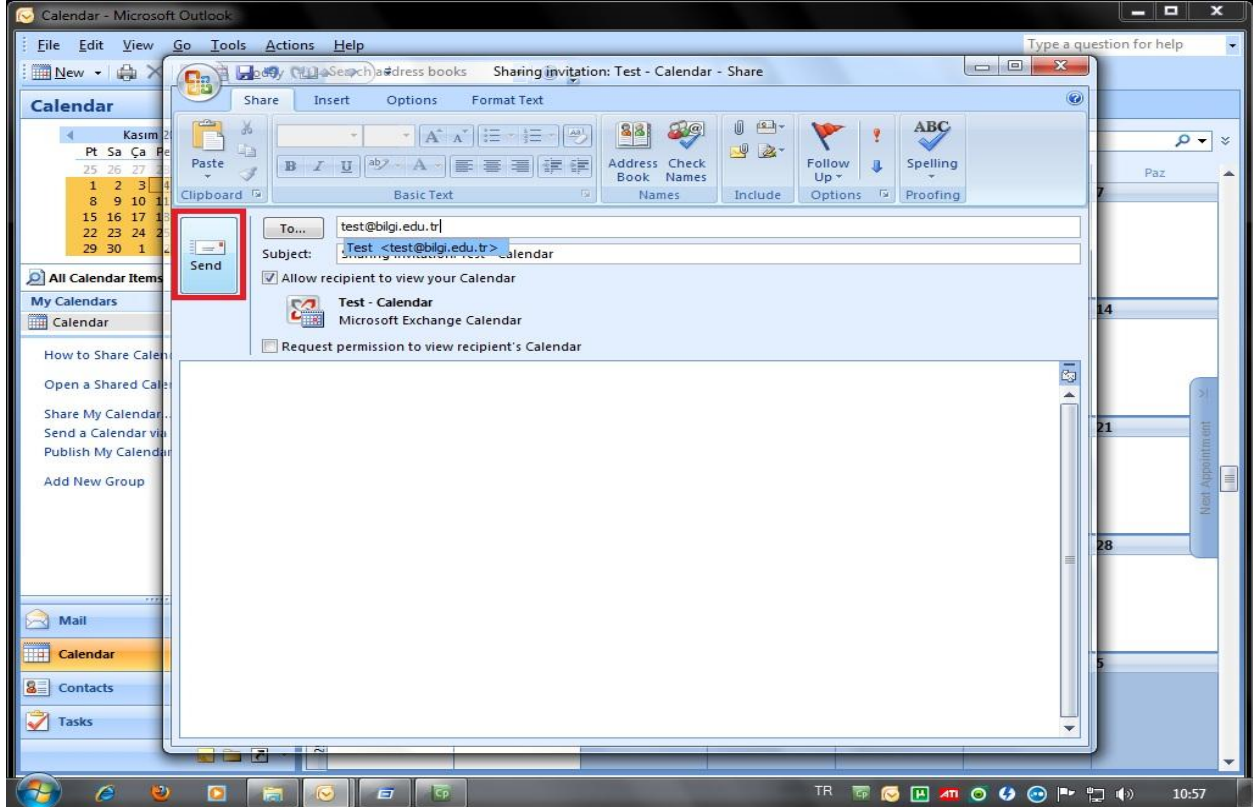
### 4. "To..." kutusunu seçiniz,



5. Takviminizi paylaşacağınız kişinin Mail adresini yazınız,

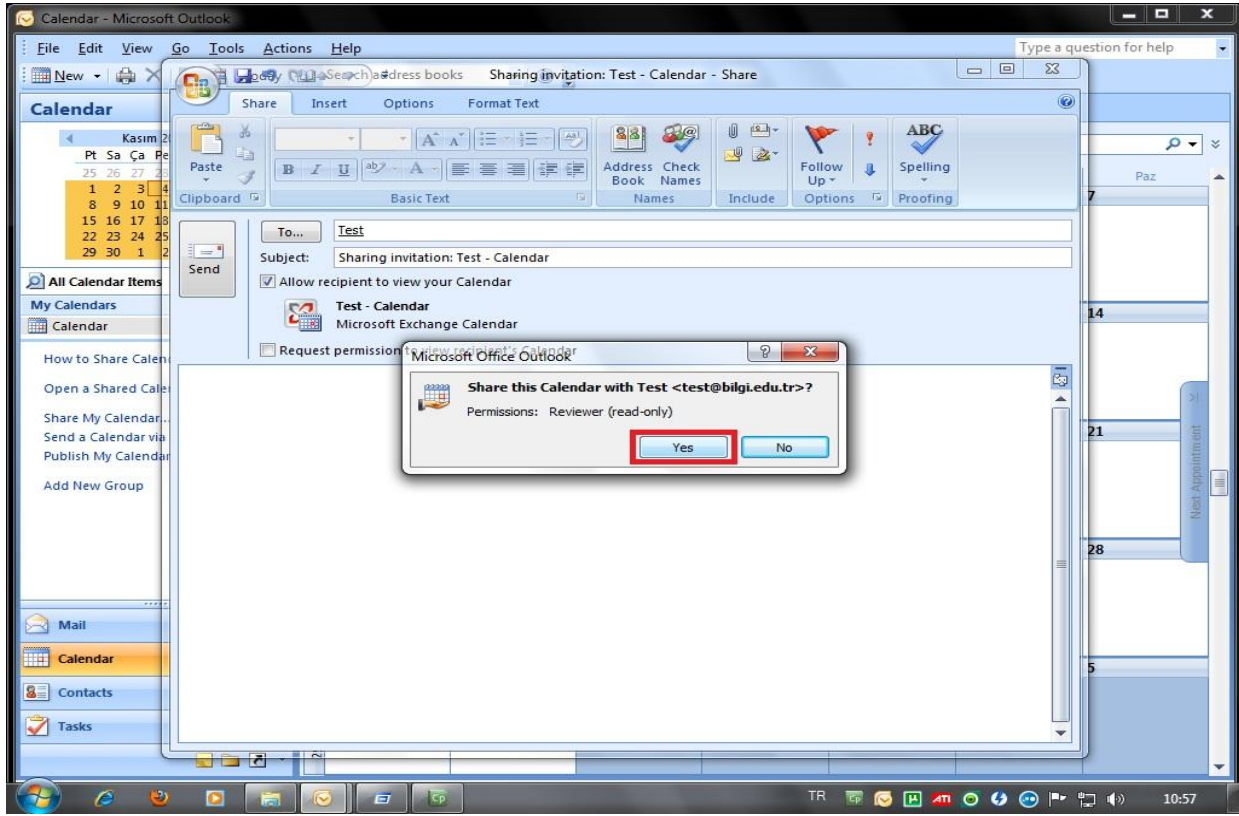


6. "Send" butonuna tıklayınız,

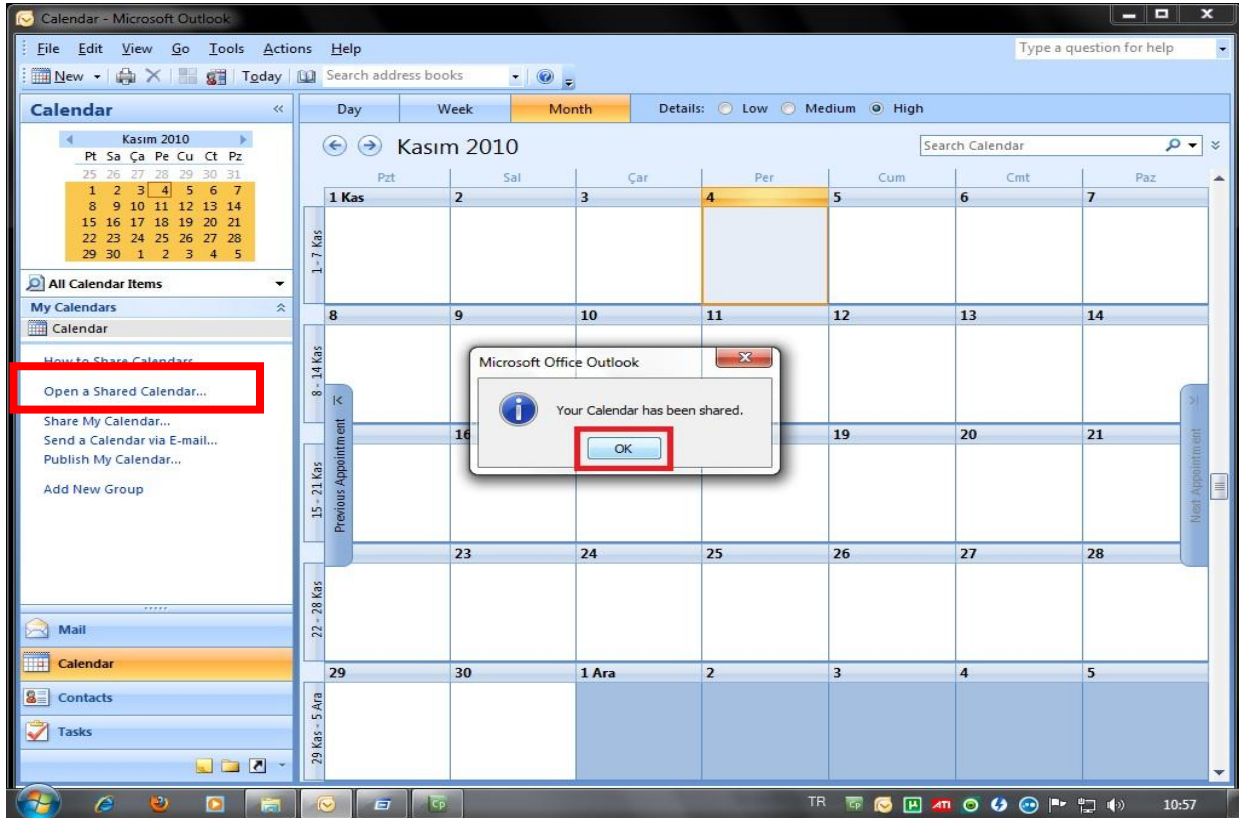




7. "Yes" butonuna tıklayınız,



8. "OK" butonuna tıklayınız ve işlemi tamamlayınız.



Calendar' ınızı paylaştığınız kullanıcıya bir paylaşım mesajı ulaşacaktır. Kullanıcı mesajı onayladığında "Open a Shared Calendar" alanı içinde paylaşım açılan Calendar ı görecektir.