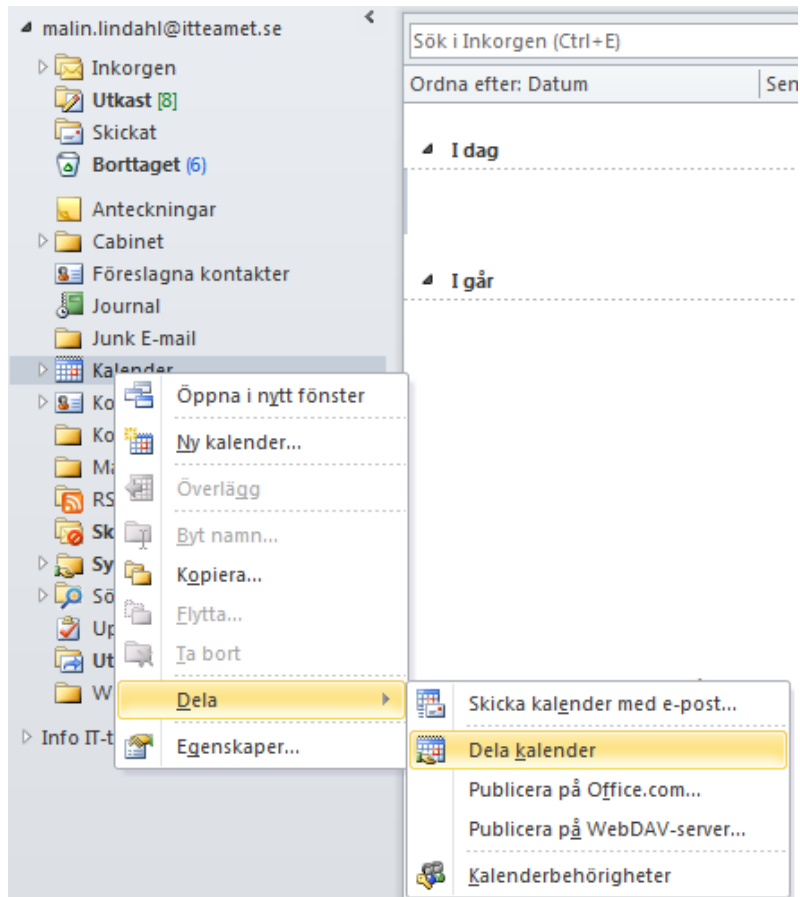


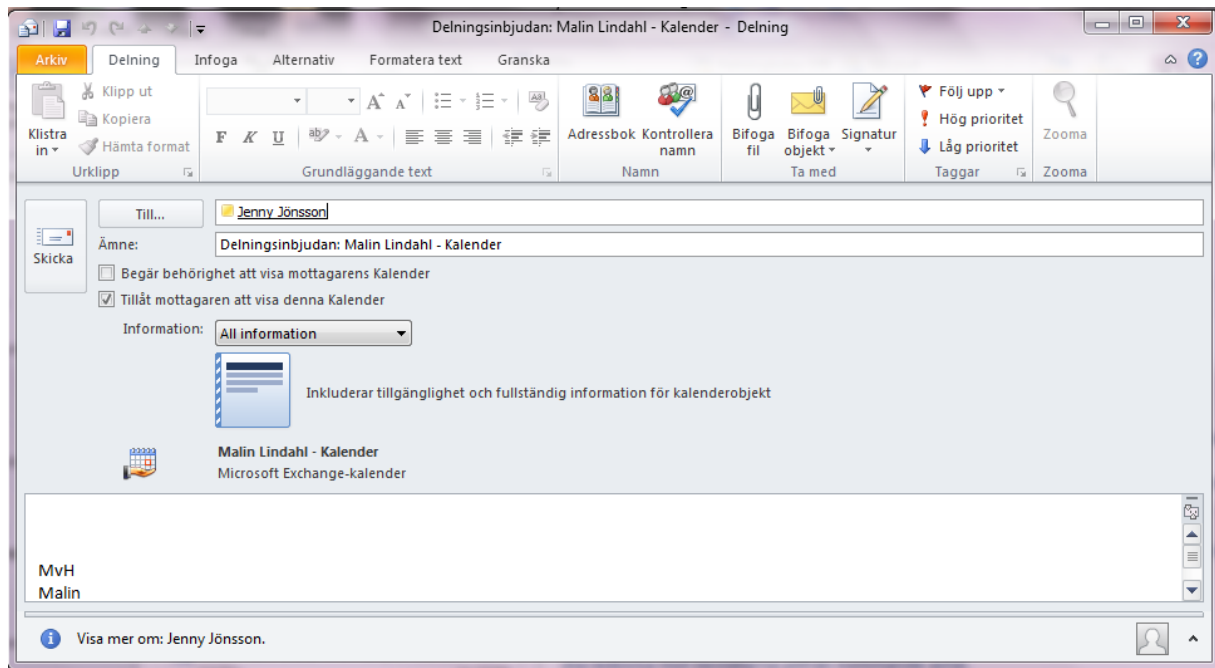
Dela ut kalenderbehörigheter.

1. Öppna Outlook
2. Högerklicka på Kalender och välj Dela och välj sedan Dela Kalender.

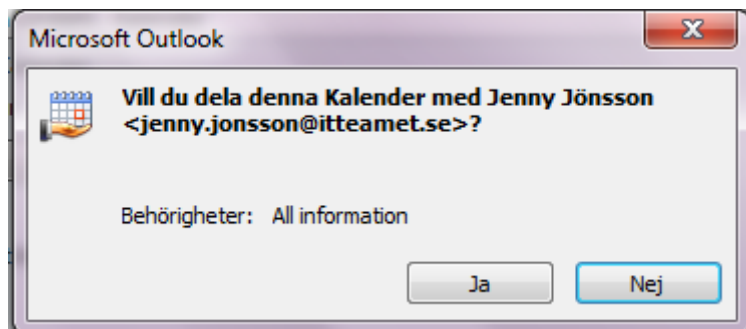


I rutan Delningsinbjudan:

- * Välj till vem du vill ge behörigheter genom att klicka på Till och leta upp personen i listan och klicka ok.
- * Klicka i rutan "Tillåt mottagaren att visa denna kalender".
- * Välj sedan "All information" i listan under.
- * Klicka på Skicka.



Klicka Ja i rutan som kommer upp.



Mottagaren kommer nu att få ett epost där mottagaren ska acceptera utdelningen. När mottagaren har besvarat den så kan mottagaren lägga till kalendern.

*I Outlook, välj Kalender.

*Högerklicka och välj Lägg till kalender och välj sedan Från adressboken. Leta upp personen i listan och välj ok. Nu ser ni personens kalender.

oktober 2013

	må	ti	on	to	fr	lö	sö
40	30	1	2	3	4	5	6
41	7	8	9	10	11	12	13
42	14	15	16	17	18	19	20
43	21	22	23	24	25	26	27
44	28	29	30	31	1	2	3
45	4	5	6	7	8	9	10

Mina kalendrar

- IT-grupp
 - Byt namn på grupp
 - Ta bort grupp
 - Ta bort alla kalendrar
 - Ny kalendergrupp
- ST
- D

Lägg till kalender

- Ordna efter namn
- Visa alla kalendrar
- Uppdatera ledig/upptagen
- Flytta upp
- Flytta ned

den 14 - den 20 c

	den 14	måndag	de
05:00			
06:00			
07:00			
08:00			
09:00			
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			
19:00			
20:00			

alade tid

Från adressboken...

Från rumslistan...

Från Internet...

Öppna delad kalender...