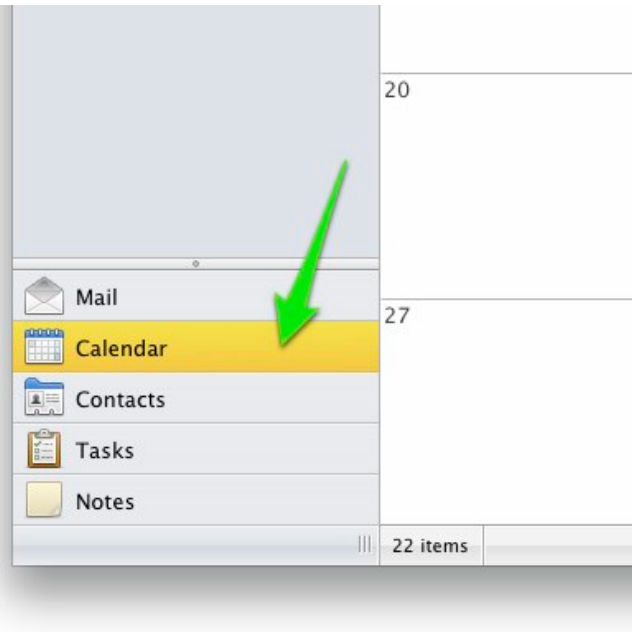
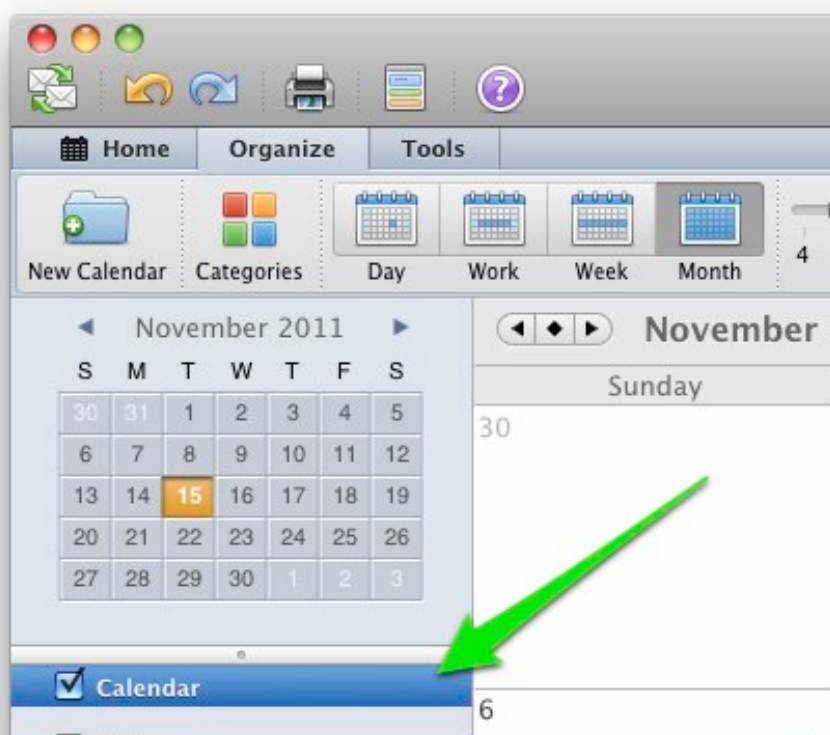


Outlook 2011 for Mac: Del af kalender

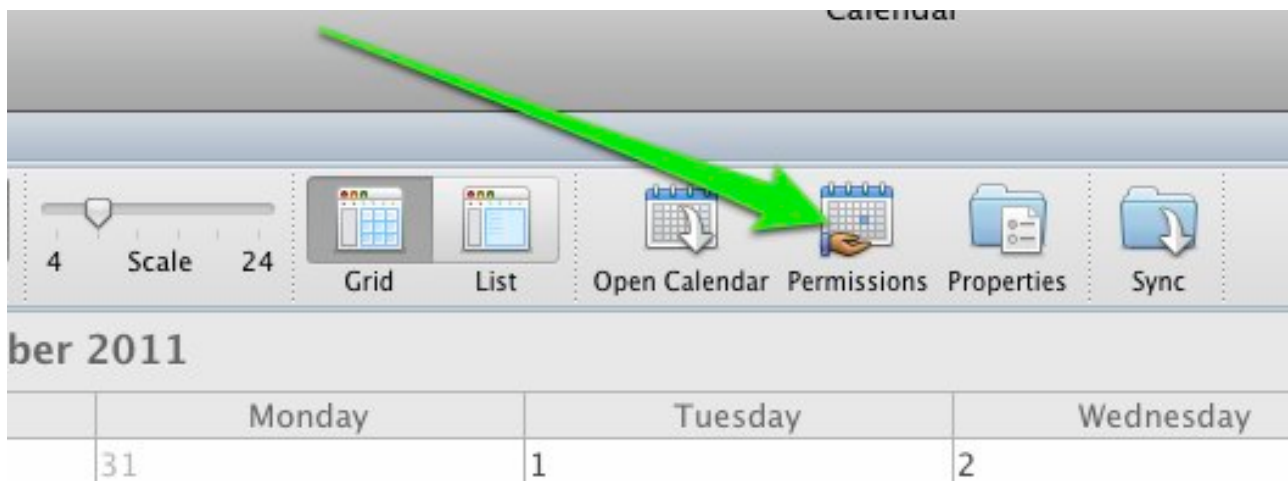
Åben "Calendar"-visning i Outlook 2011



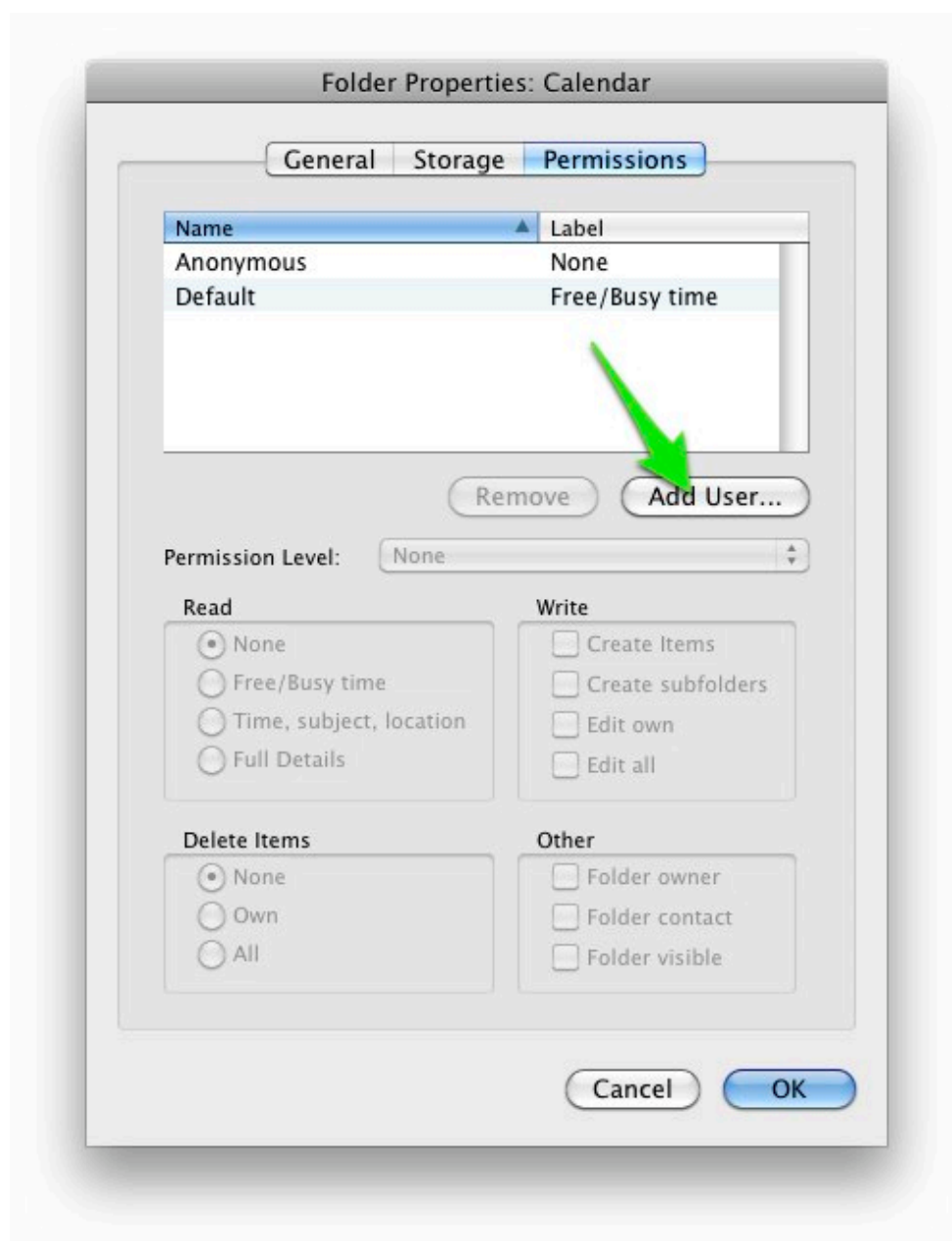
Sørg for din Kalender er markeret med Blå og fluebenet er sat



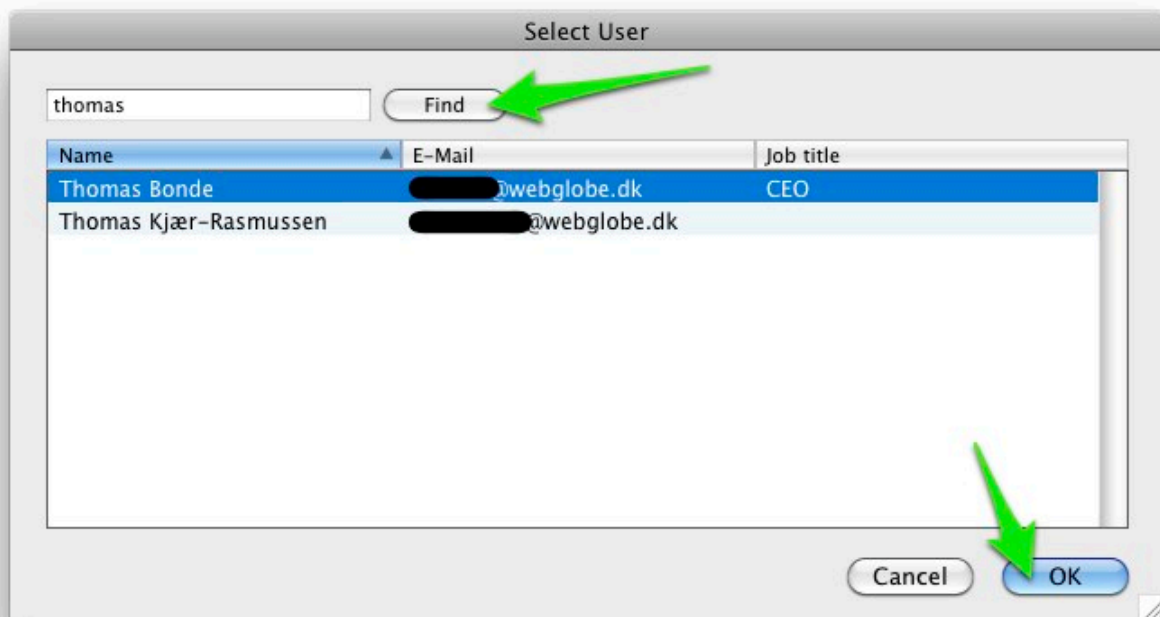
Tryk på "Permissions" i top-meneun



Tryk på knappen "Add User..."



Skriv navnet på den bruger du ønsker at dele din kalender med, og tryk på "Find"-knappen. Vælg brugeren og tryk OK.



Giv de nødvendige rettigheder.

Sørg for at **der er sat kryds i** : "Folder visible, Folder contact og Folder owner".

Tryk nu OK og kalenderen er nu delt.

