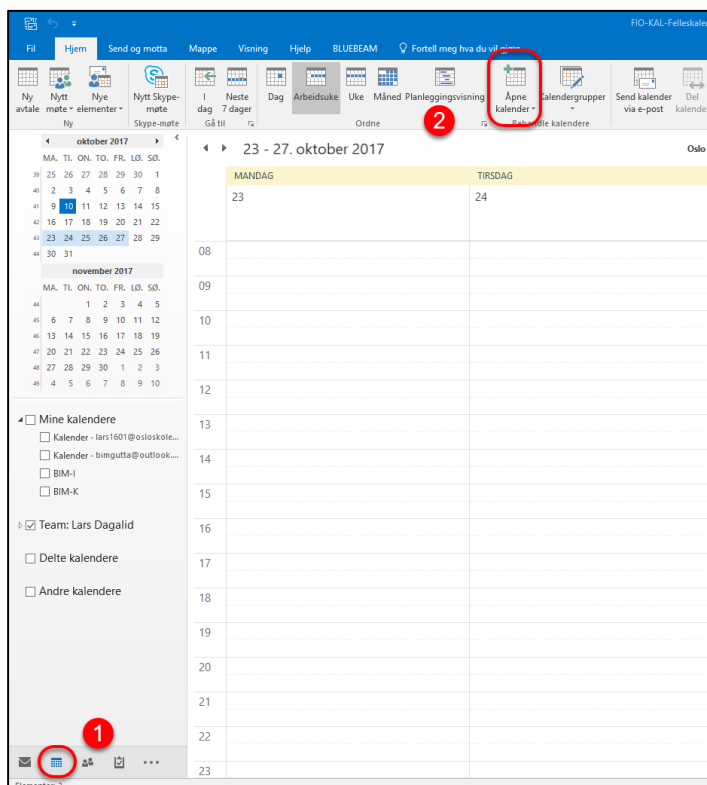


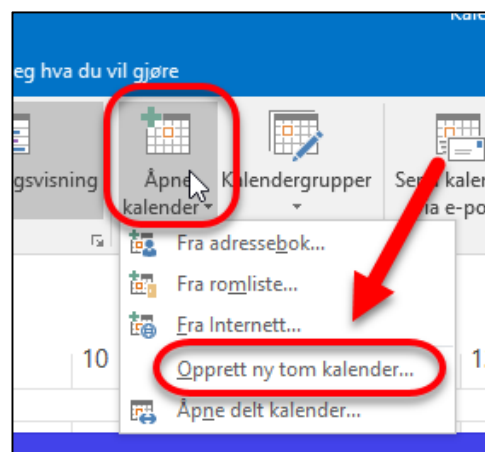
Lage og dele en kalender i Outlook

Opprette en felles kalender kan være et fint verktøy innad i avdelinger/team. For eksempel kan 1. klasse lærere på Bygg ha en kalender hvor de deler sine aktiviteter. Studenter kan også lage felles kalendere i prosjektperioder.

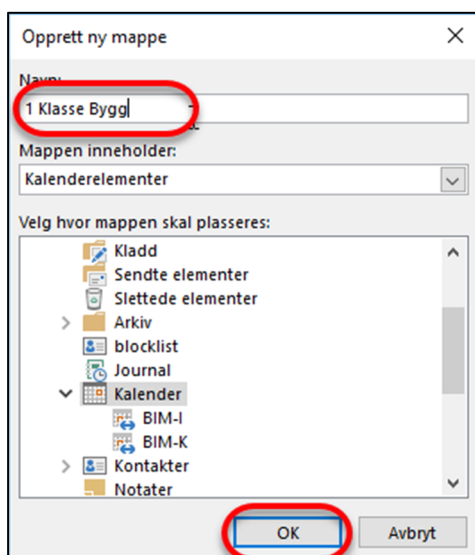
Gå til kalendervisning i Outlook og trykk på knappen **Åpne kalender**:



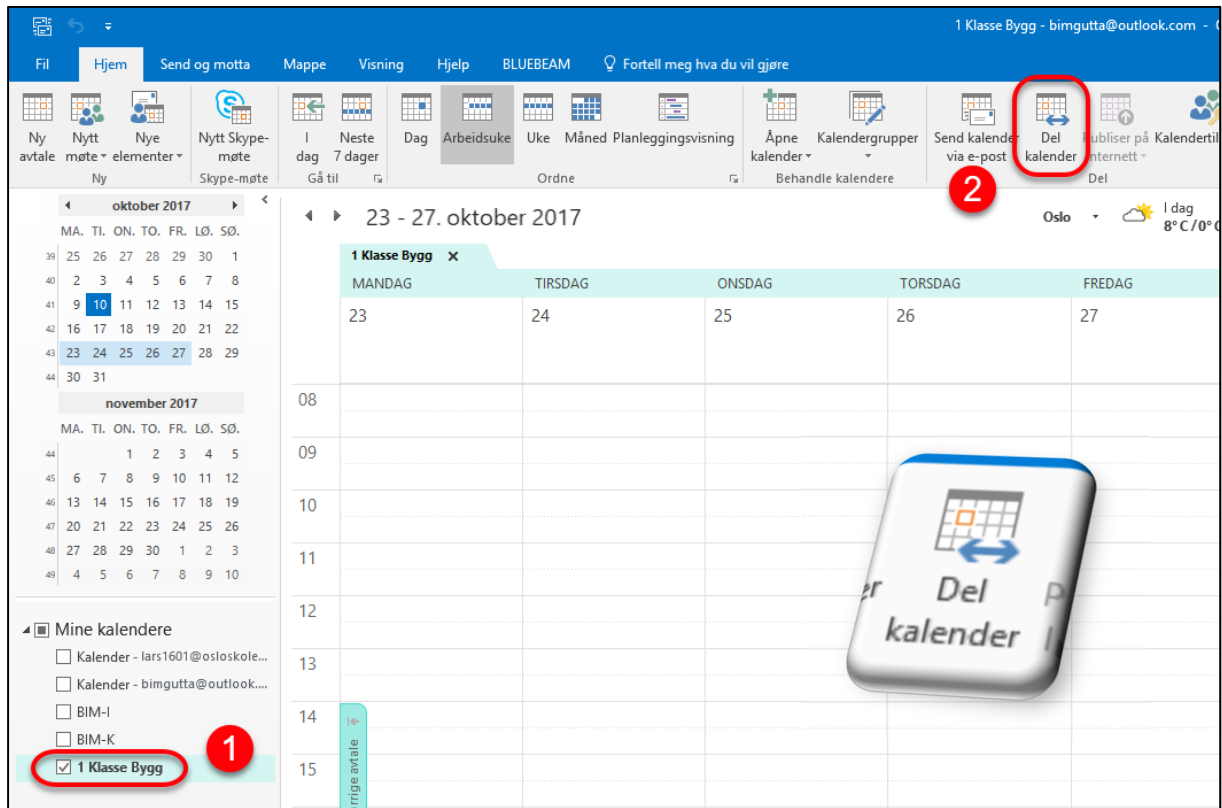
Velg opprett ny tom kalender:



Gi kalenderen et navn og trykk OK:



Kalenderen er opprettet og du kan nå dele kalenderen med de du ønsker at skal ha tilgang:



Legg inn adressene til de du vil skal ha tilgang på kalenderen. Huk av for at alle kan redigere og send invitasjonen:

