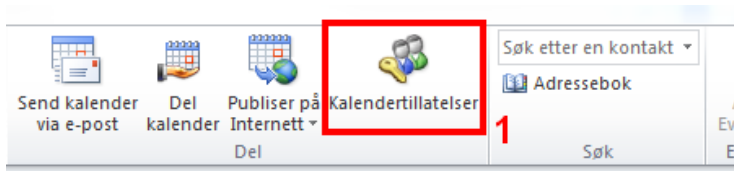


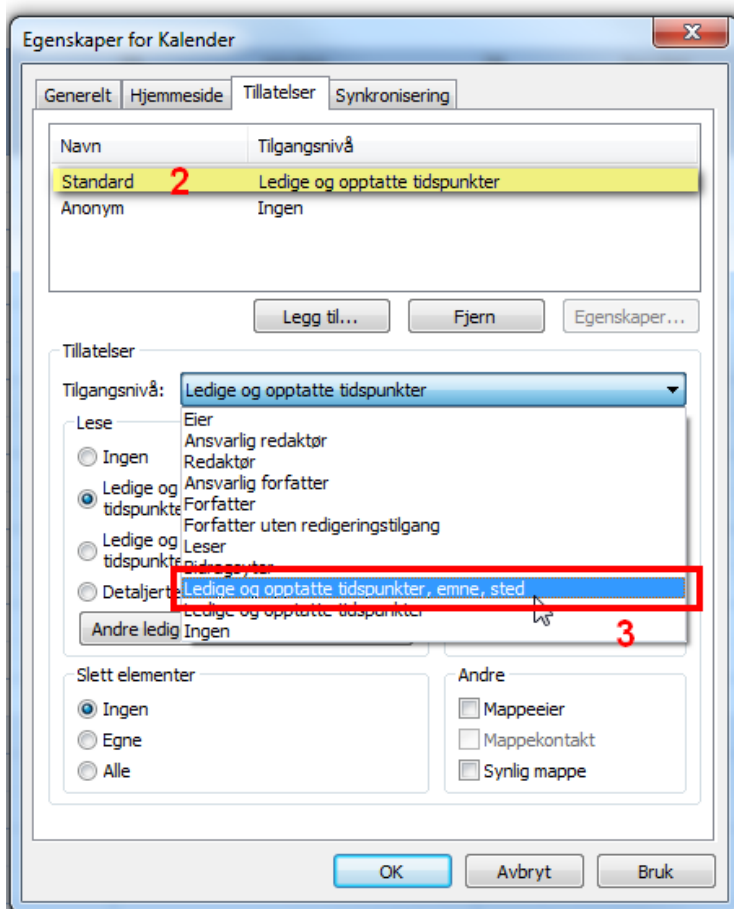
Outlook: Endre kalendertillatelser

For at andre ansatte skal kunne bruke kalenderen din til å se når du er ledig og ikke, må du gjøre noen innstillinger i kalendertillatelsene:

Åpne kalenderen din i Outlook, og klikk på Kalendertillatelser:



Marker deretter «Standard», og velg «Ledige og opptatte tidspunkter, emne, sted» i nedtrekksmenyen.



Avslutte med å klikke på OK nederst.