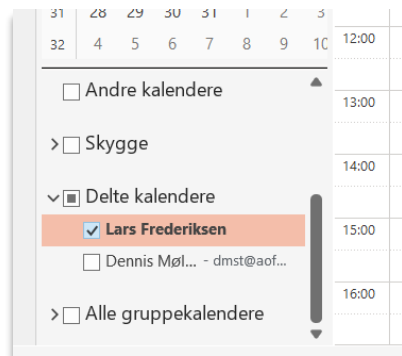


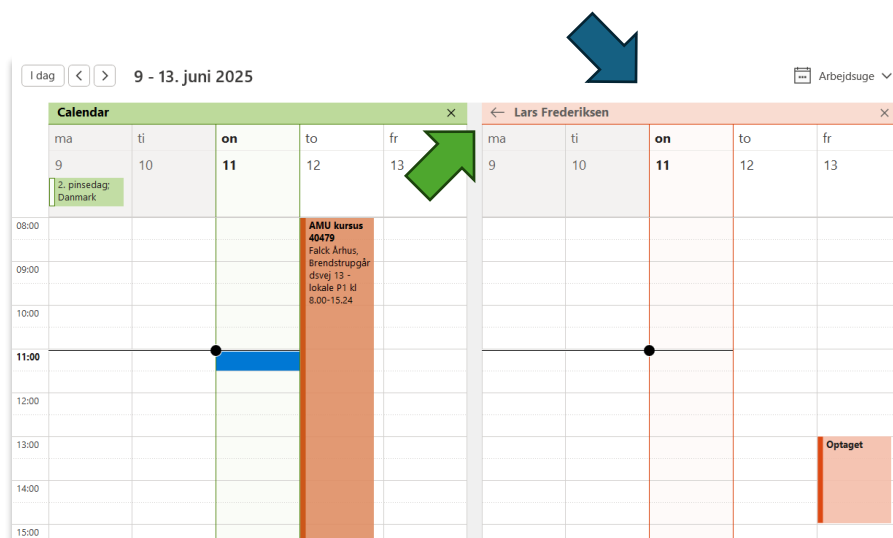
VISNING AF FLERE KALENDERE I DIN OUTLOOK

Du kan, hvis du er en del af en organisation/virksomhed tilknytte flere kalendere til din Outlook

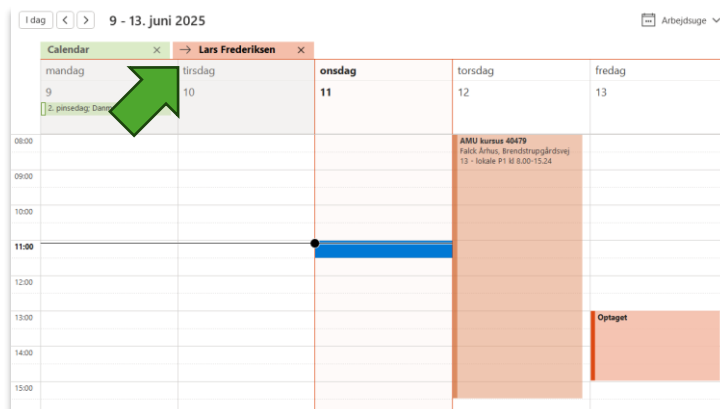


I dette tilfælde har jeg valgt en kollega, Lars' kalender

Kalenderen vises nu ved siden af min egen kalender i Outlook



Du kan "merge" (blande) kalenderen med din egen kalender ved at klikke på pilen ud for kalendernavnet. Således vises begge kalendere i en kalender. Dette kan være nyttigt hvis du skal planlægge et møde med din kollega.



Du opdeler kalenderne igen ved at klikke på pilen igen