

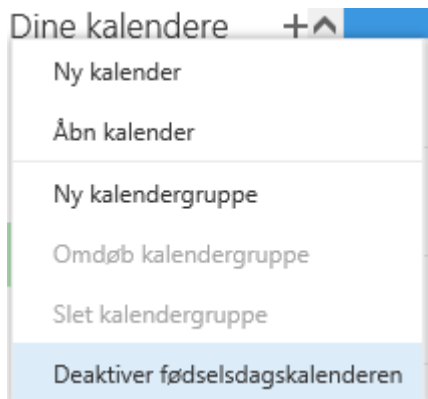
## Vejledning i visning af andres kalender via webmail

Start din browser og log på webmail på <http://outlook.com/dtu.dk>

Klik på **kalender ikonet** nede i venstre hjørne så du skifter til kalender visning.



Højreklik på **Dine kalendere** og vælg **Åbn kalender**



Du kan nu skrive navnet på den person hvis kalender du ønsker at se i, **Fra mappe** søgefeltet.

### Åbn kalender

Fra mappe:

Internetkalender:

Åbn

Annuller

Når du har fundet personen og klikket på det valgte navn ser boksen således ud

## Åbn kalender

Fra mappe:



newmail  
newmail@dtu.dk

Internetkalender:

Åbn

Annuller

Du kan nu klikke **Åbn**. Når du klikker på kalenderen vil der i selve kalender billedet blive vist hvilke kalenderer du har tilføjet, hvor **Kalender** er din egen og i mit eksempel er **newmail kalenderen** den tilføjede.

Kalender



newmail

I selve kalenderen, vil der blive vist hvad der er i din egen **Kalender** og den **tilføjede kalender**, dog vil mange af dem du kan se kalenderen for, ikke vise dig andet end at de er optaget i et tidsrum.

newmail Andre: Foreløbigt

I eksemplet ovenfor kan du se det møde jeg har indkaldt til er i samme farve som newmail tappen ovenfor.