

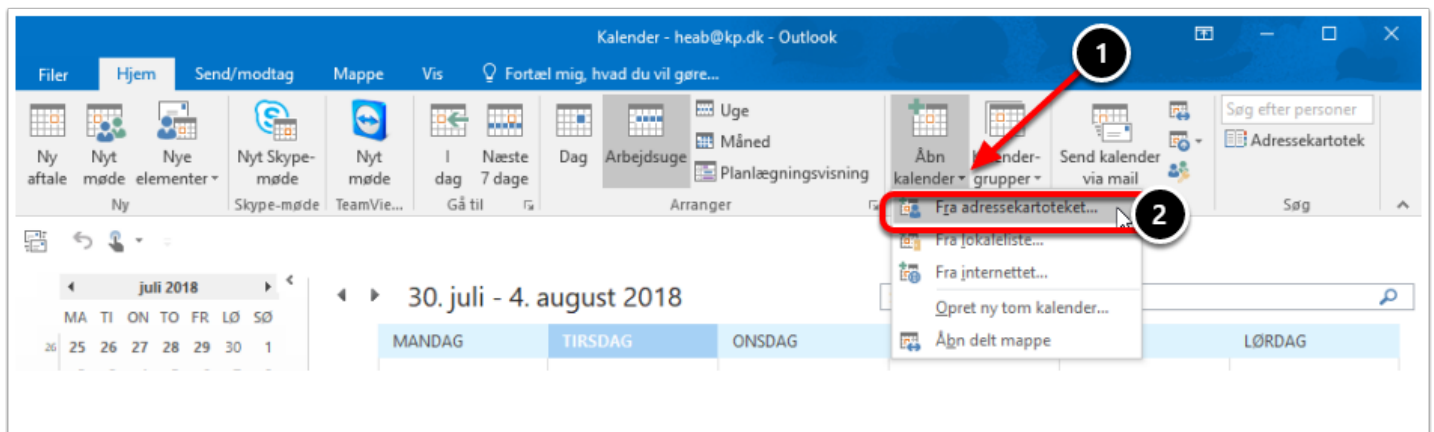
Få vist en kollegas kalender i Outlook

Denne guide viser dig hvordan du tilføjer en kollegas kalender i Outlook.

Det er ikke længere nødvendigt at dele en kalender på tværs af det tidligere Metropol og det tidligere UCC. I den nye KP mail kan du bare åbne en kollegas kalender direkte, da alle nu er medlem af samme adressekartotek. Her kan du se hvordan.

Klik på hvert af de underliggende punkter for at se en detaljeret beskrivelse.

1. Gå til kalenderen i Outlook og klik på: "Åbn kalender fra adressekartoteket"



1. Klik på den lille pil ud for: "Åben kalender"
2. Vælg undermenuen: "Fra adressekartotek"

2. Find nu den kollegas kalender du vil se og åbn den

Markér navn: Global adresseliste

Søgning: ☒ Kun navn ☐ Flere kolonner **Adressekartotek**

Michael Søg Global adresseliste - heab@kp.dk Avanceret søgning

Navn	Titel	Telefon (arbejde)
Michael Cassø Vestergaard	It-systemadministrator	
Michael Christensen	Studertermedhjælper	
Michael Dassa	Timelærer	
Michael Götterup-Pedersen	IT-support	
Michael Hannberg	Underviser	
Michael Hanson	Specialkonsulent	
Michael Hjort	Elev	
Michael Hvid Münchow	Lektor	
Michael Kristensen	Lektor, ph.d.	
Michael Piił Milwertz	Lageroperatør	
Michael René	Lektor	
Michael Riis	Lektor	
Michael Schou Rosenmejer	Køkkenchef	
Michael Vang Nielsen	Studieadministrativ koordi...	
Michael Vestergaard Manage Manage		

Kalender -> Michael Götterup-Pedersen OK Annuller

1. Skriv navnet på den persom du søger her
2. Vælg: "Global adresseliste" i rullepanelet
3. Når du har fundet den person du søger, markér navnet
4. Klik på: "Kalender"
5. Tryk: "OK"

3. Kalenderen vises nu ved siden af din egen:

