

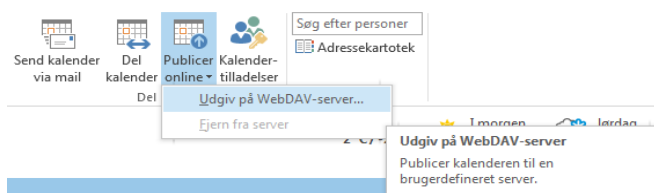
## Publicer online kalender

Publicer online kalender betyder at du deler din kalender med en eller flere eksterne personer f.eks en kollega i en anden virksomhed.

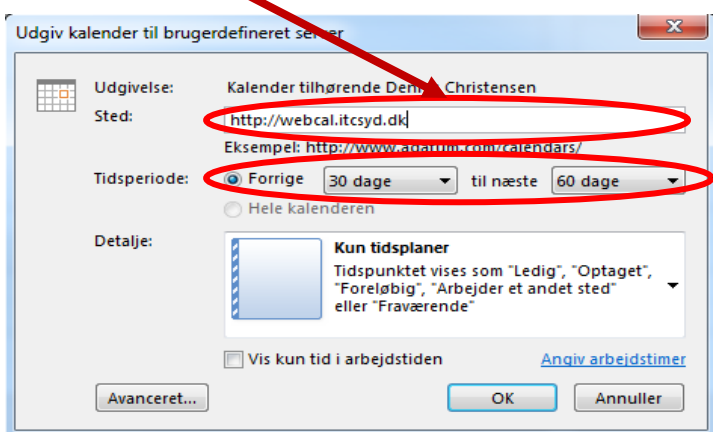
Åbn din outlook og tryk på kalender i bund menuen på din outlook.



Tryk på " **Publicer online** " I menuen og derefter på " **Udgiv på WebDAV-server** ".

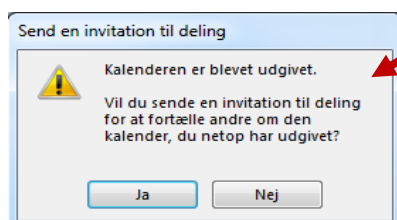


Skriv i feltet sted.  
" **http://webcal.itcsyd.dk** "

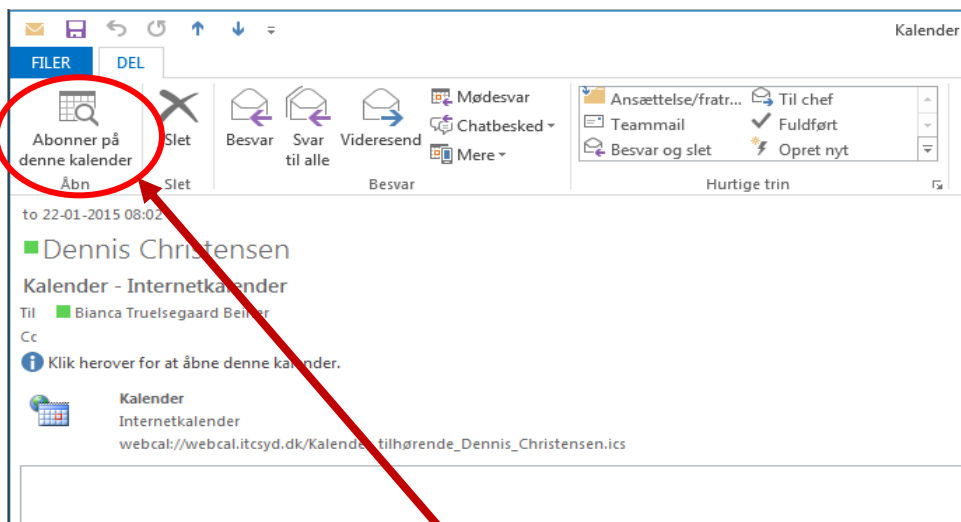
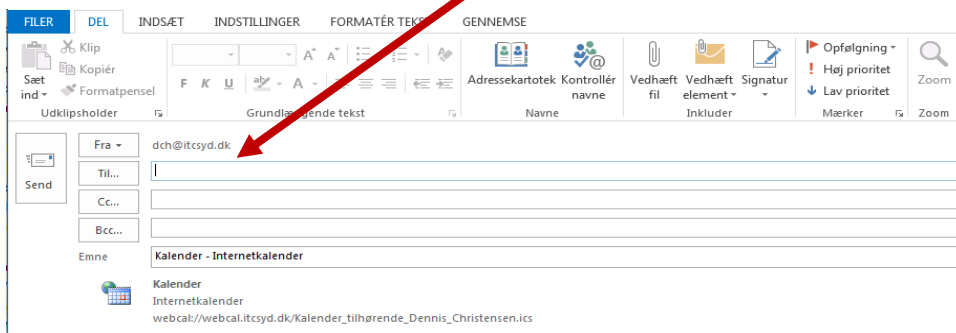


I feltet Tidsperiode kan du vælge hvor lang tid tilbage i kalender der skal kunne ses og hvor langt frem i tiden den skal kunne ses.  
Tryk derefter på " **OK** "

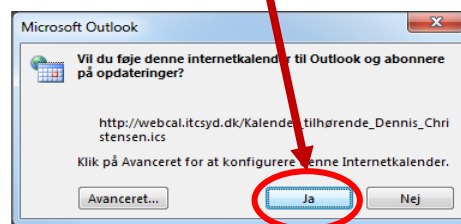
Her kan du vælge om der skal sendes en email til den/de du ønsker at dele kalender med.



Skriv email adressen på den/de du ønsker at dele kalenderen med og derefter tryk på " **Send** "



Modtageren af emailen skal trykke på " **Abonner på denne kalender** " og bekræfte tilføjelse af kalender.



Nu er din kalender delt med de personer du har sendt en email til.