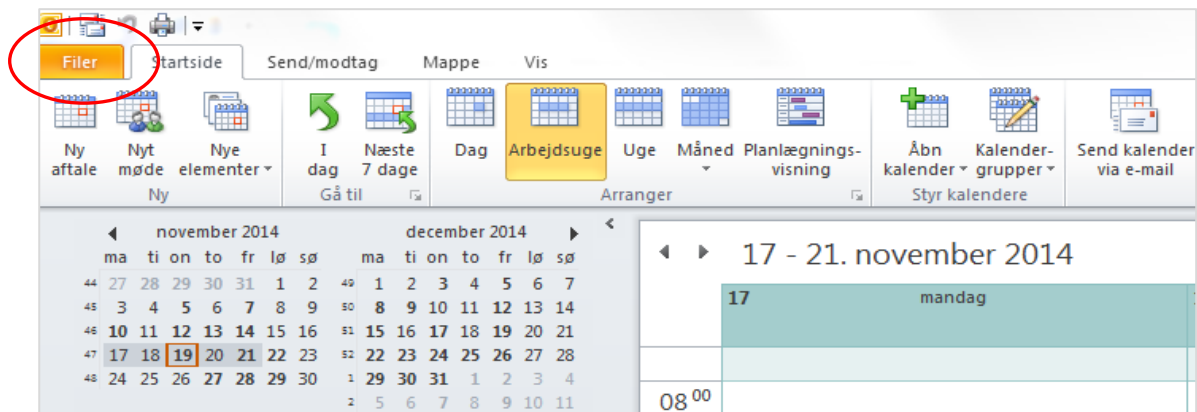
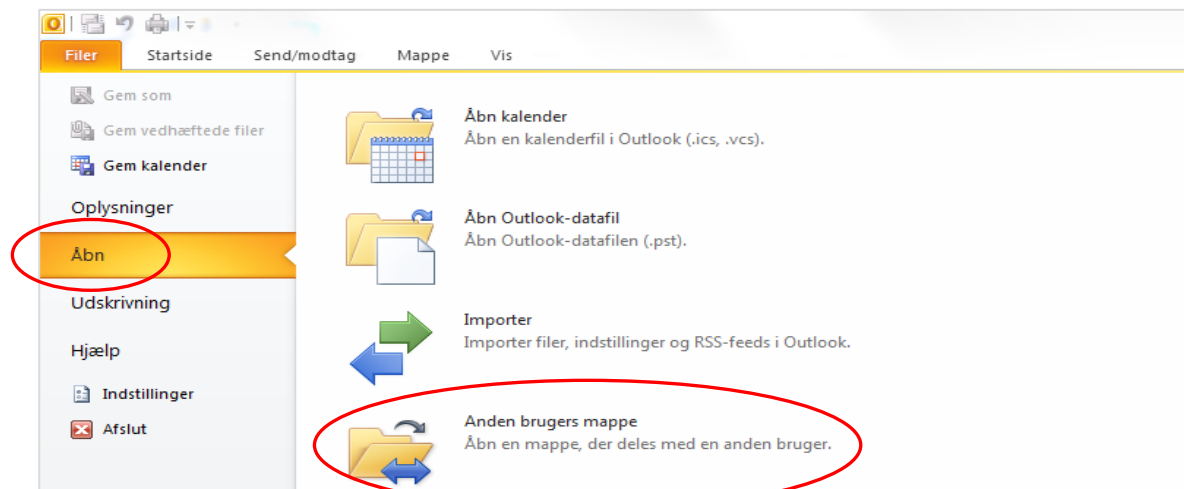


## Booking af mødekalender i Outlook:

1. Fra egen kalender vælges "Filer" øverst til venstre i menubjælken:



2. Vælg "Åbn" og dernæst "Anden brugers mappe":



3. Du kan nu søge den ønskede kalender ud og booke aftaler:

