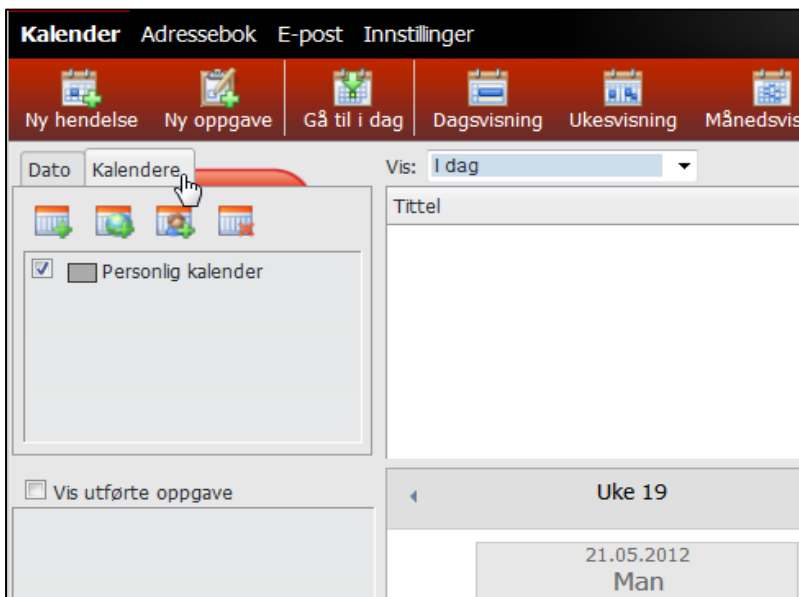
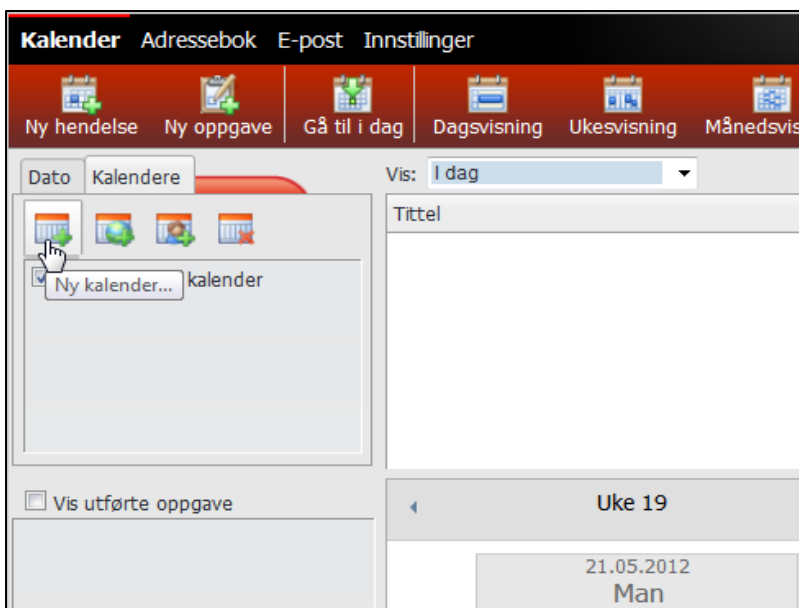


Hvordan sette opp familiekalender

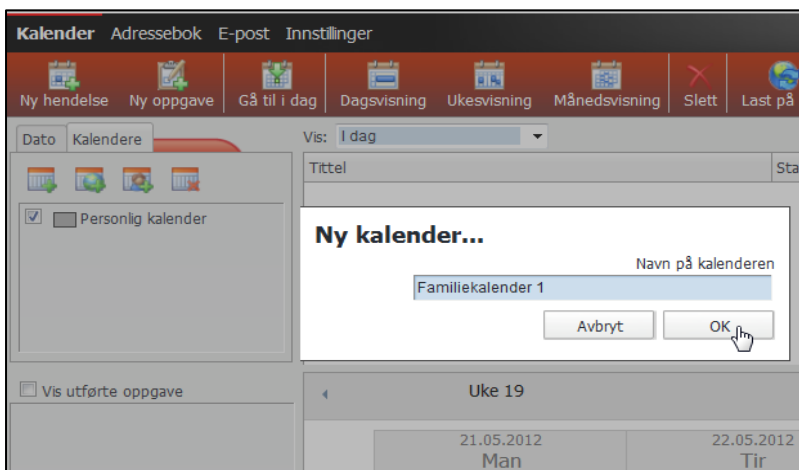
1. Logg på webmailen.
2. Gå til "Kalender" i menyen.
3. Velg kalendere:



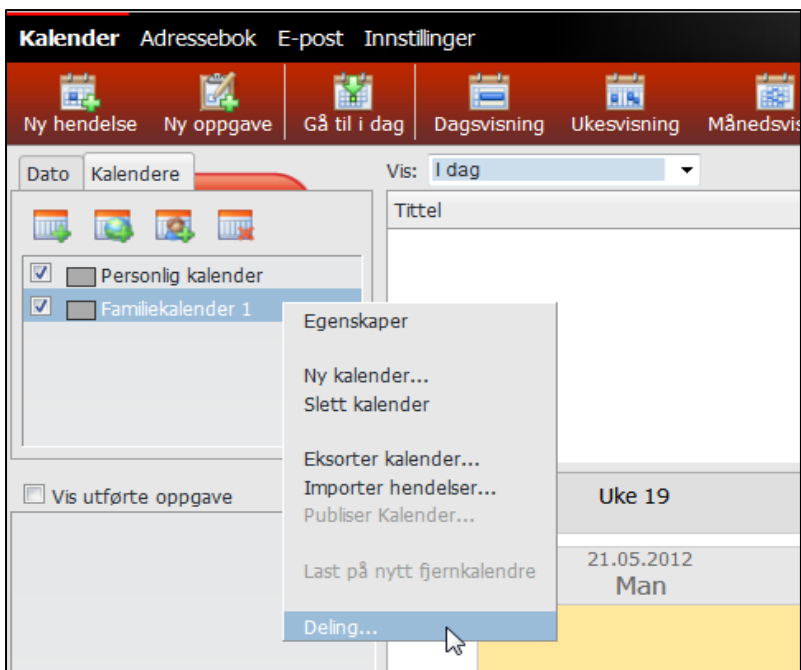
4. Trykk "Ny kalender":



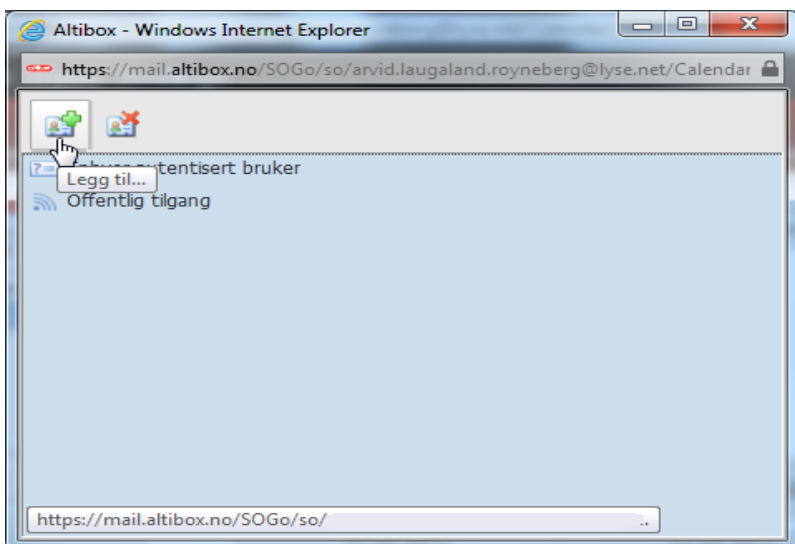
5. Gi den et navn, for eksempel "Familiekalender 1", og velg deretter "OK":



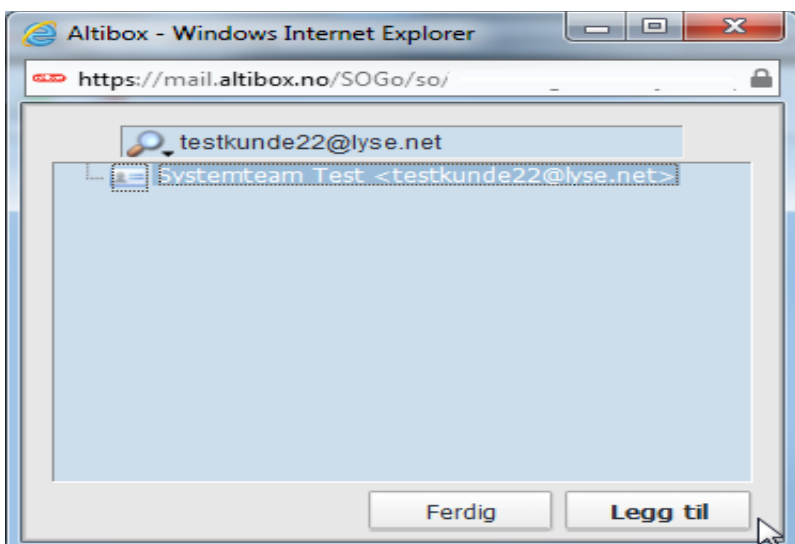
6. Trykk høyre mustast på kalenderen og velg "Deling...":



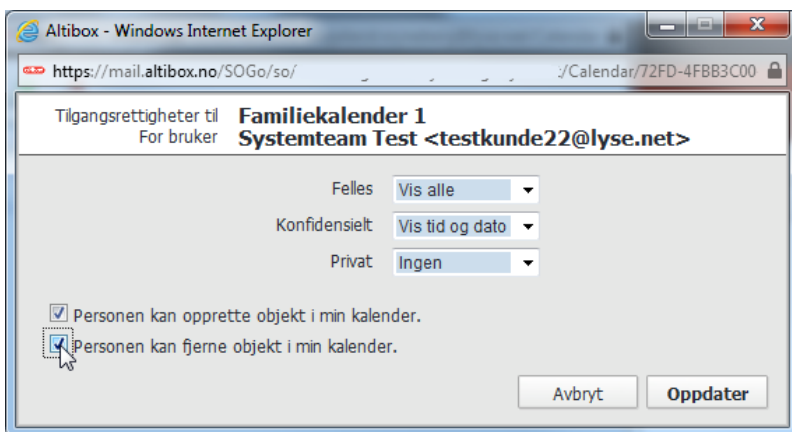
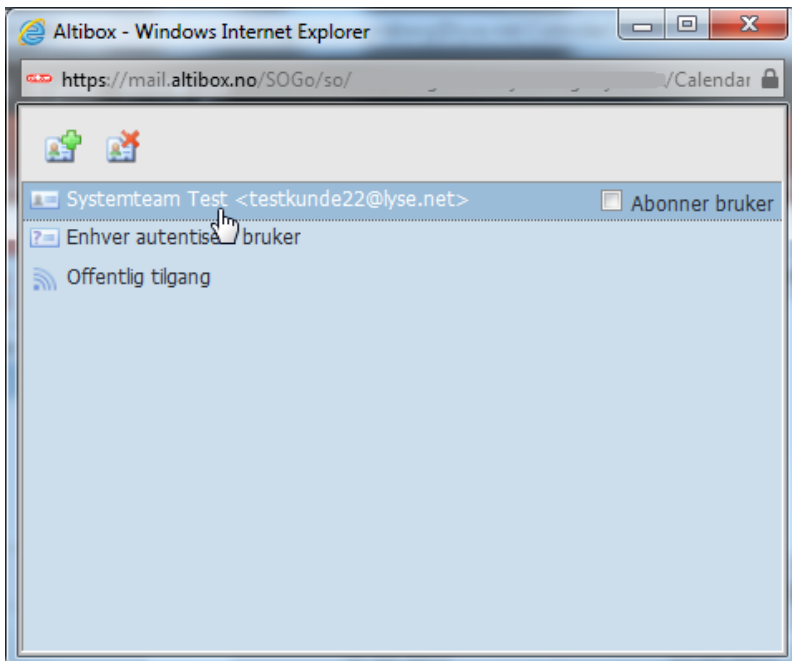
7. Velg ikonet for "Legg til...":



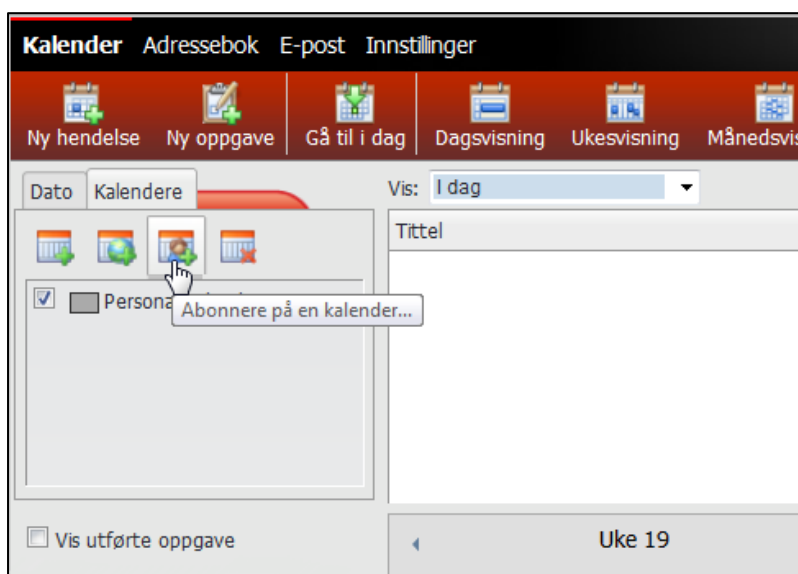
8. Skriv inn den Altibox e-post adressen du ønsker å dele med og velg "Legg til". Gjenta for flere om ønskelig:



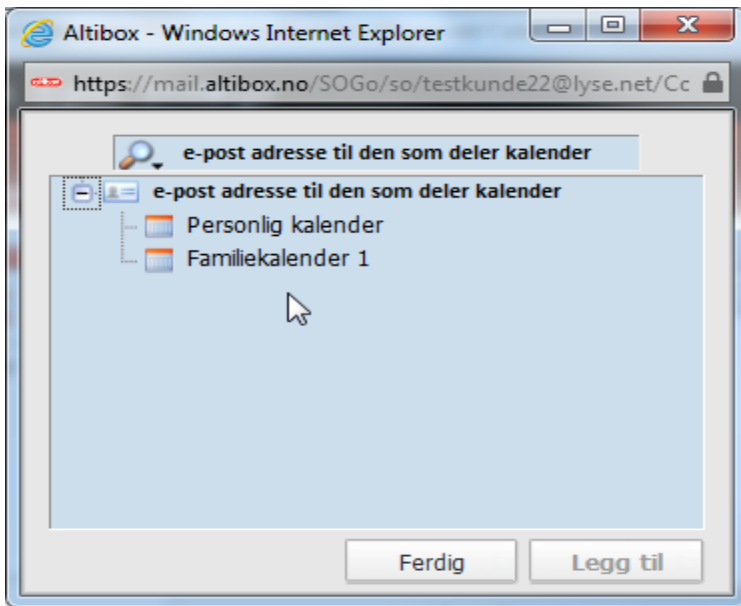
9. Dobbelklikk på brukeren i tilgangsvinduet. Huk av for hvilke rettigheter denne personen skal ha:



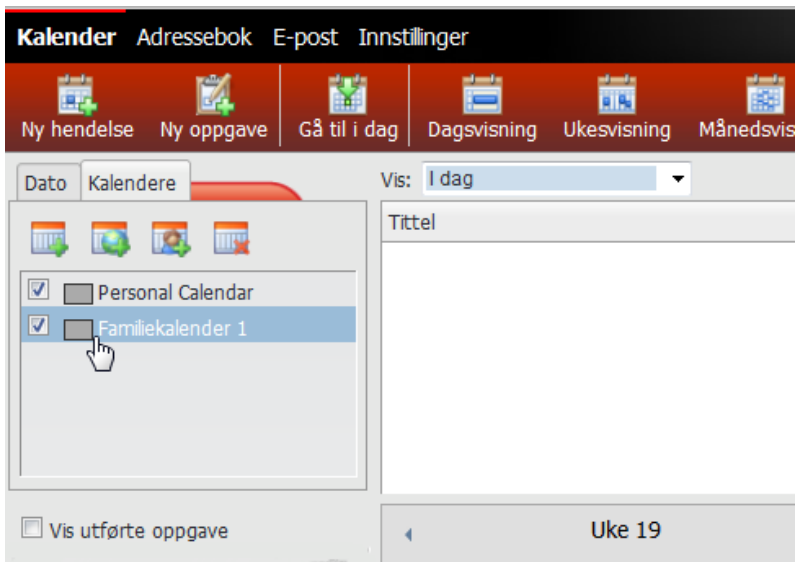
10. Når aktuelle medlemmer er lagt til med rettigheter, må hver av disse inn i sin webmail for å få tilgang til kalenderen. Gå til "Kalender" valget i menyen, og velg kalenderen. Velg deretter "Abonner på en kalender...":



11. Skriv inn e-post adressen til personen som deler kalenderen, trykk på +/- knappen til venstre. Velg "Familiekalender 1" og trykk "Legg til":



12. Familiemedlem har nå tilgang til kalenderen



Generell informasjon:

Familiekalenderen administreres på lik linje med andre kalendere. Aktiviteter kan legges til, endres og fjernes på vanlig måte. Den vesentlige forskjellen fra en vanlig kalender, er at alle som har fått tilgang kan redigere kalenderen.