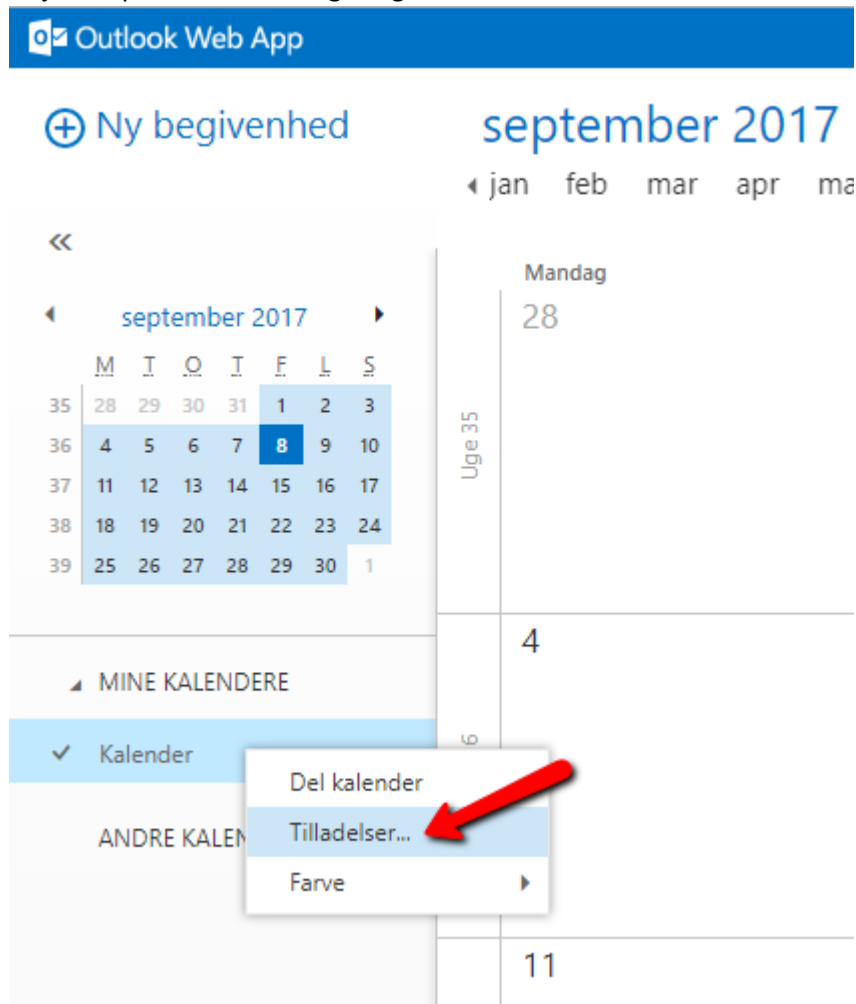
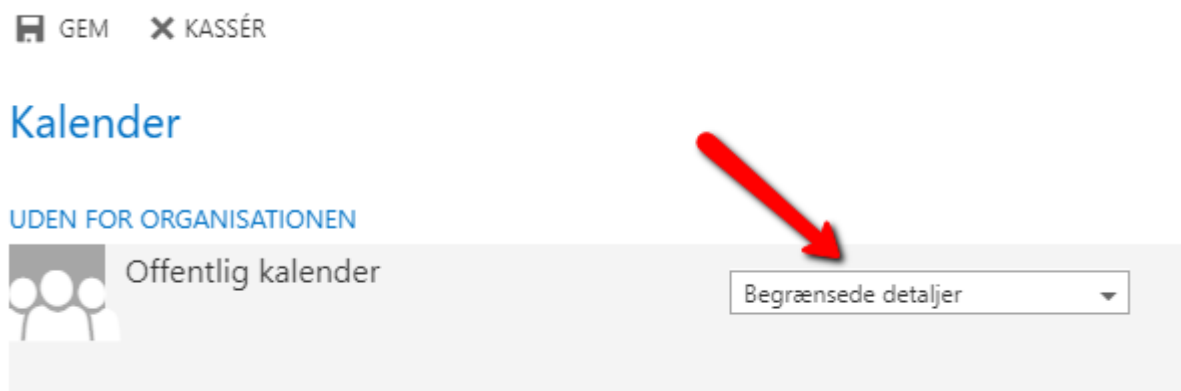


## Sådan deler du din kalender med personer, der ikke har en AU mail

1. Log på webmail (<https://mail.au.dk>) og åben din kalender.
2. Højreklik på din kalender og vælg "Tilladelser..."



3. Vælg "Begrænserde detaljer" i boksen og tryk "Gem".



4. Højreklik på din kalender og vælg "Tilladelser..." igen.
5. Klik på linket "Vis kalender" for at se det offentlige link til din kalender.

 GEM  KASSÉR

## Kalender

UDEN FOR ORGANISATIONEN



Offentlig kalender

[Vis kalender](#)

[Abonner på kalender](#)

Begrænsede detaljer 