## Dela din Outlook kalender med andra

Kort beskrivning på hur du delar din kalender med andra. (Fungerar ungefär likadant i webbmailen)

1. Gå till kalendern.



2. Högerklicka på kalendern du vill dela (1). Tryck på dela (2) och välj kalenderbehörighet (3).

24 25 26 27	Elytta kalen	der	
31 1 2 3	☐ <u>T</u> a bort kale	nder	
√∎ Mina kalendra	▲ <u>F</u> lytta upp	2	
Calendar - luk	✓ F <u>l</u> ytta ned		
🔄 helgdagar i Sv	<u>D</u> ela	>	Skicka kal <u>e</u> nder med e-post
🗌 Födelsedagar	Egenskaper.		🖧 Dela <u>k</u> alender
Kalender Bublicera den här kalendern			
Calercar - Support		17:00	Konfigu <u>r</u> era den bepublicerade kalendern
Andra kalendr	ar	18:00	🕵 Kalenderbehörigheter

3. Tryck på "Lägg till"



 Sök på personen du vill lägga till (1). Välj personen i listan (2). Tryck på "lägg till" (3). Och sen på "OK" (4).



5. Välj vilken behörighet personen ska få i listan bredvid "behörighetsnivå".

Behörighetsnivå:	Medarbetare $\vee$
Läsa Inget All informatio	Ägare Publicerande redaktör Redaktör Publicerande författare Författare Icke-redigerande författare
	Granskare
	Medarbetare
Ta bort objekt	Ingen

## Eller anpassa behörigheten genom att kryssa i rutorna under

Läsa	Skriva
🔿 Inget	🗹 Skapa objekt
All information	🗹 Skapa undermappar
	🗸 Redigera egna
	🗹 Redigera alla
Ta bort objekt	Övrigt
🔿 Inga	Mappägare
Egna	Mappkontakt
◯ Alla	🗹 Visa mapp