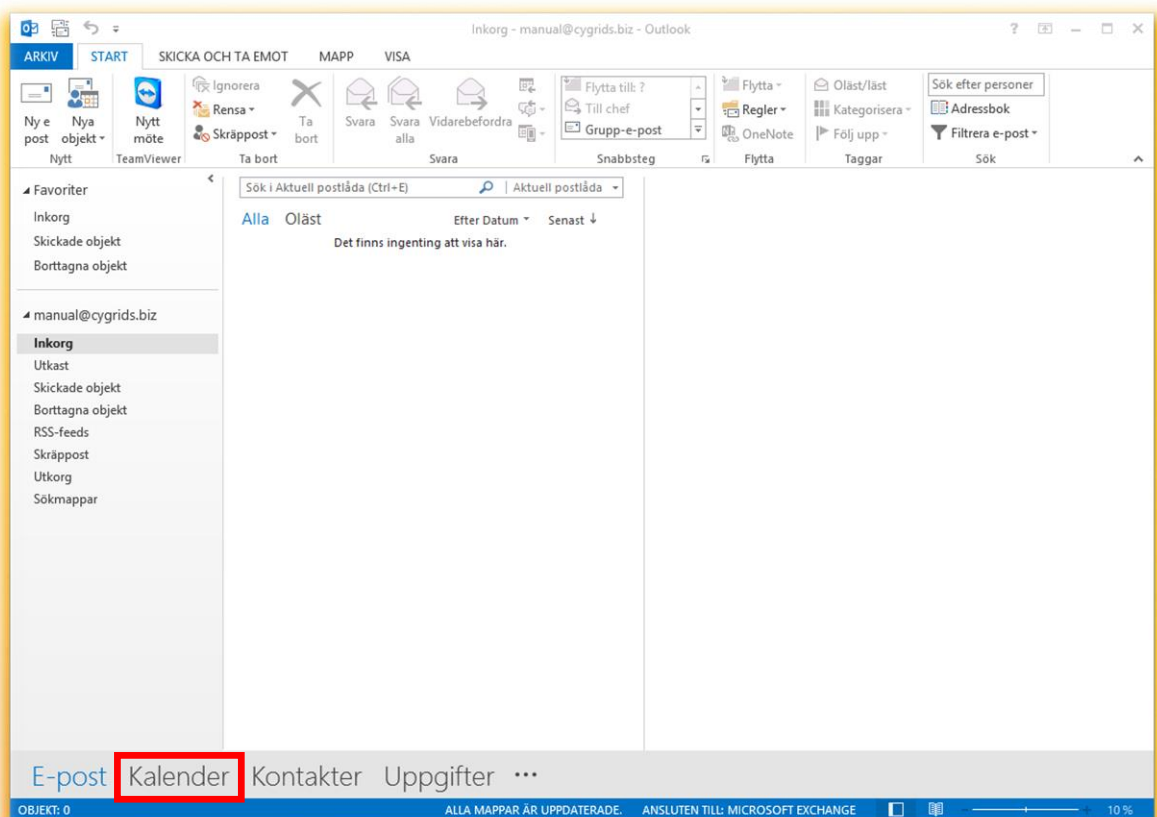




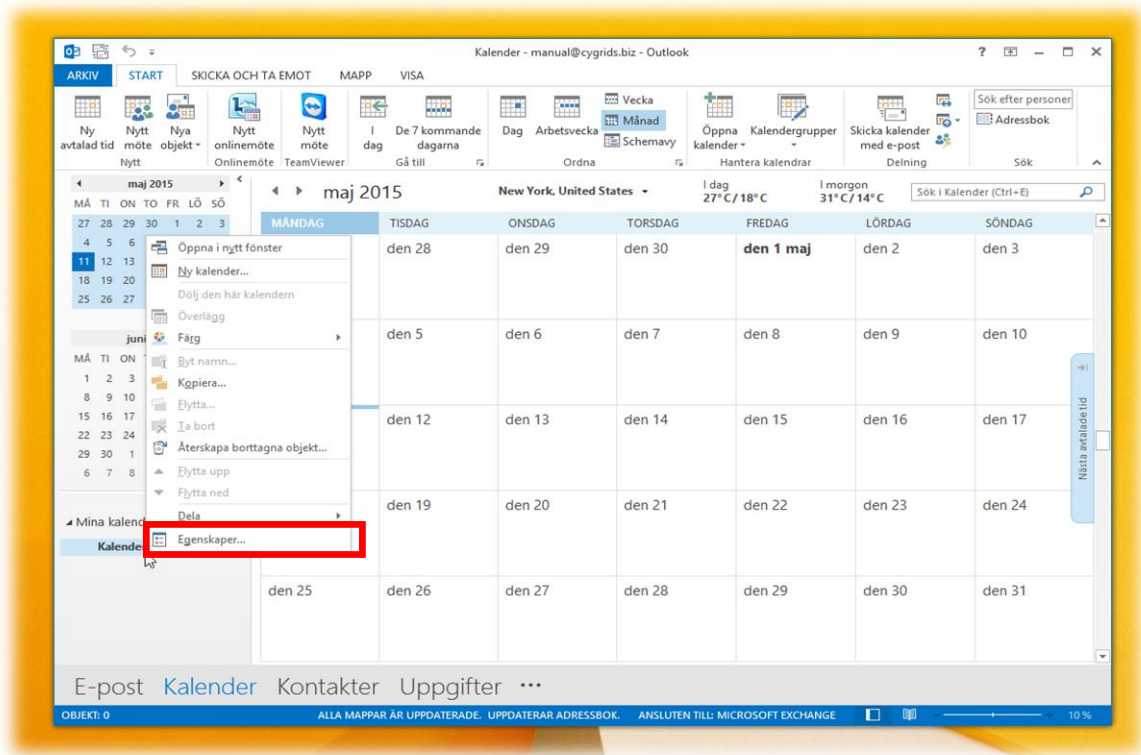
# Dela din kalender i Microsoft Outlook

En guide om hur du delar din Outlook kalender med andra i din organisation.

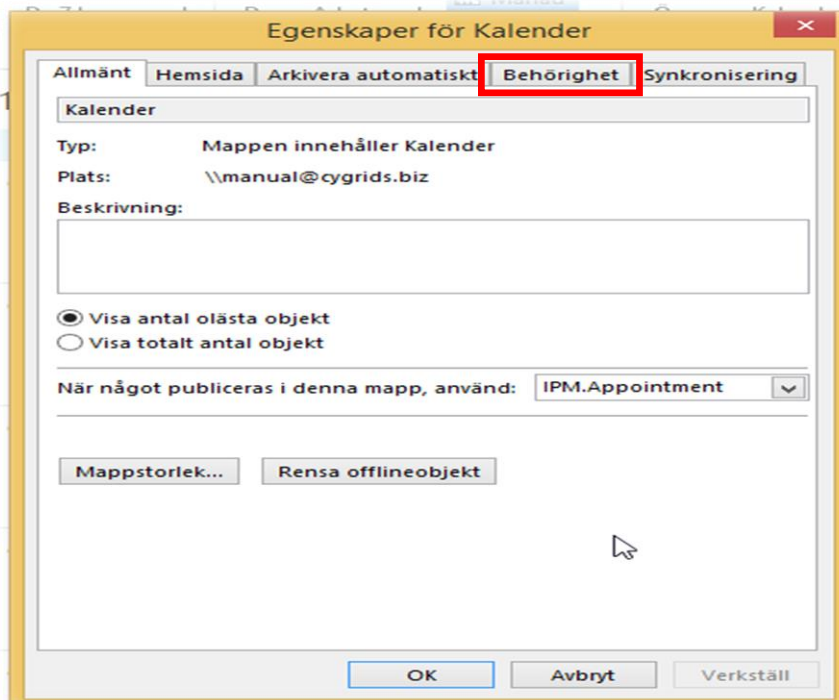
**Steg 1.** Öppna upp din Outlook och tryck på -> *Kalender*.



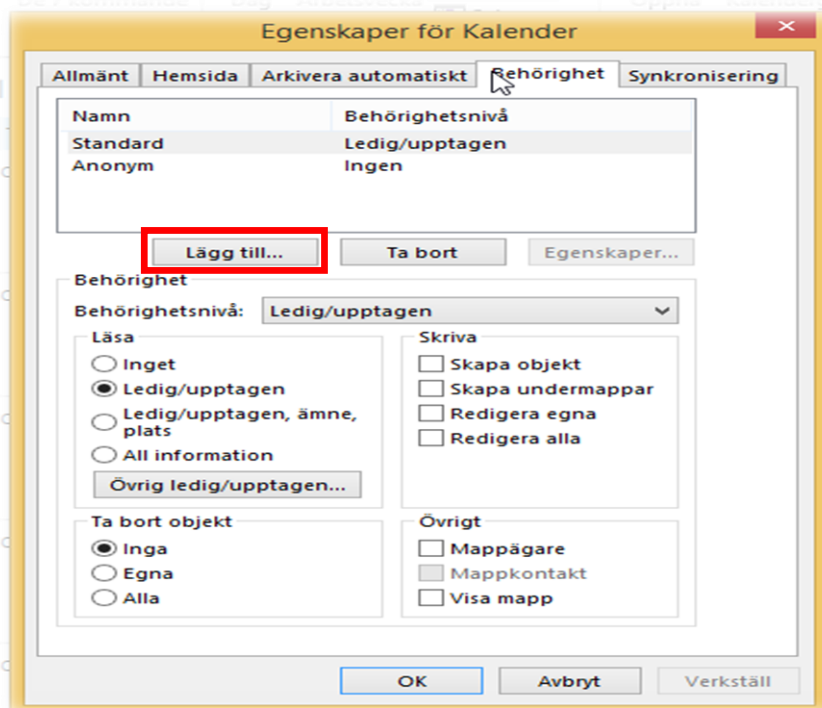
**Steg 2.** Högerklicka på din *kalender* som ligger under fliken *Mina kalendr*ar och välj - -> *Egenskaper*.



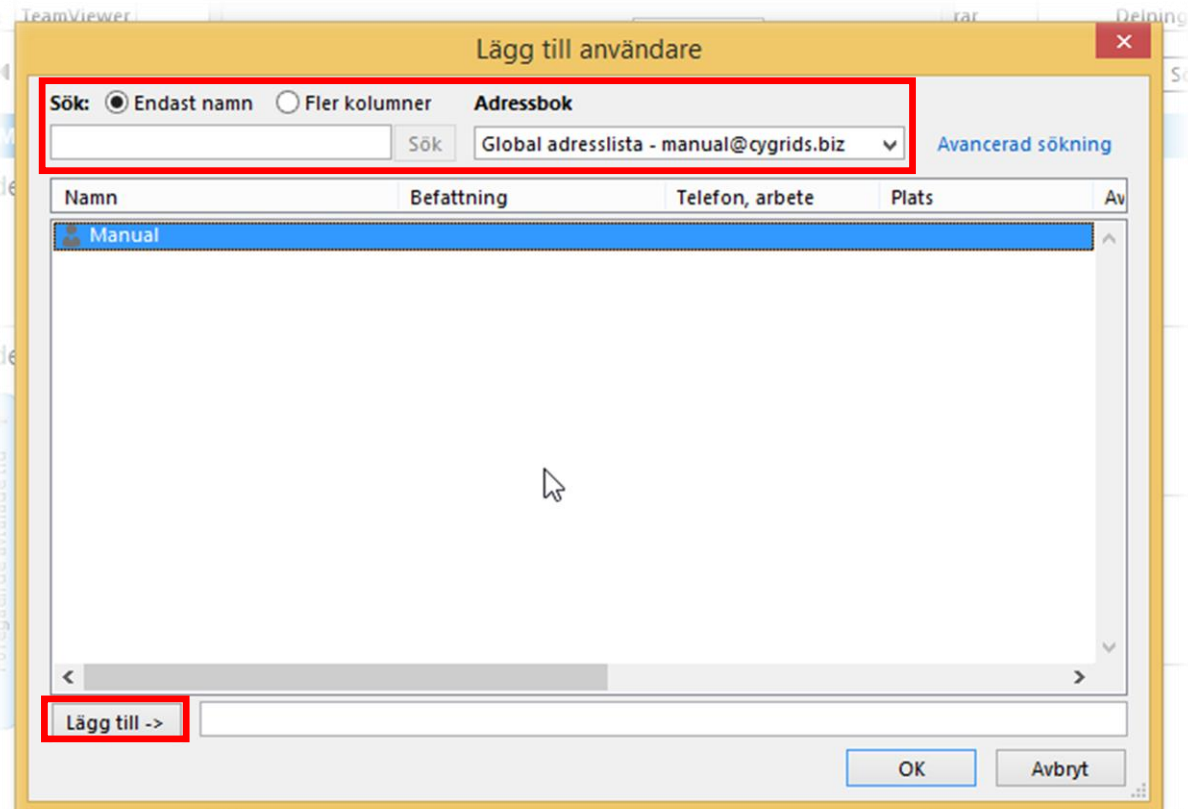
**Steg 3.** Här inne klickar du på fliken - -> *Behörighet*.



**Steg 4.** Klicka på --> *Lägg till* för att lägga till någon du vill dela din kalender med.



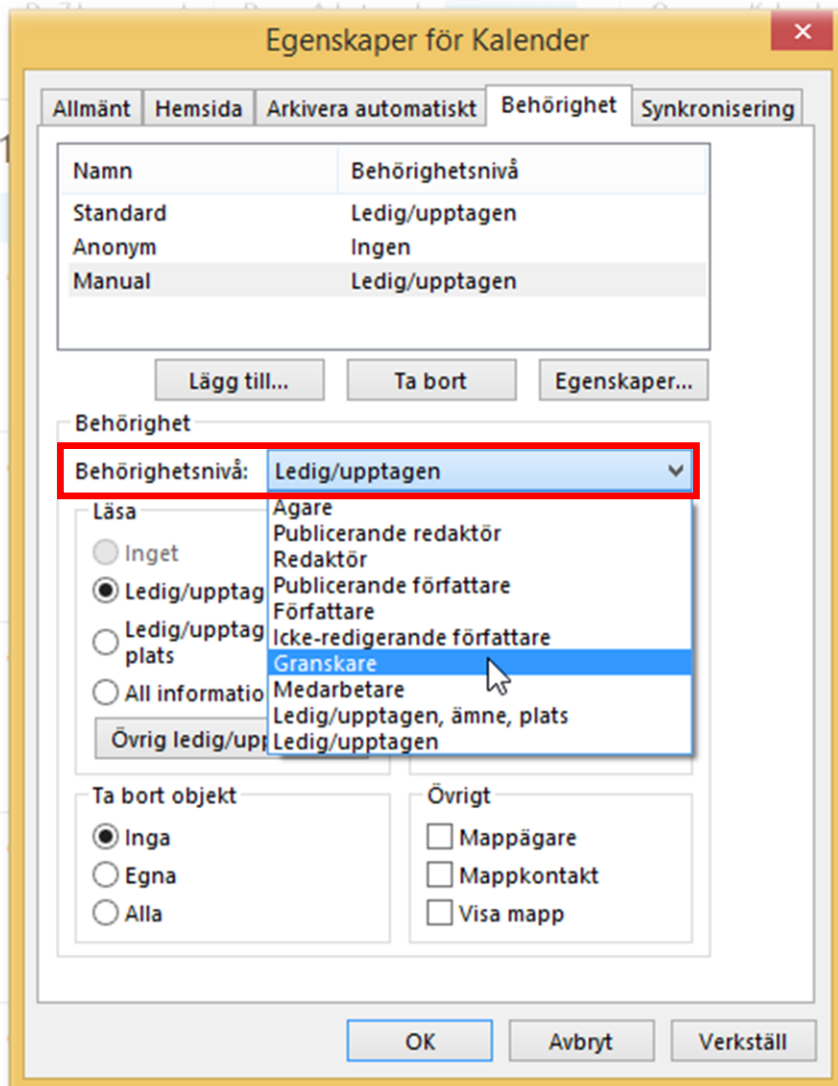
**Steg 5.** Sök upp personen eller personerna du vill dela din kalender med. Tryck på namnet så det markeras blått och välj --> *Lägg till* och avsluta med --> *OK*.



**Steg 6.** Efter du lagt till de personerna du vill dela din kalender med så ska lämpliga rättigheter stättas.

Tryck på boxen -> *Behörighetsnivå* och välj vad de ska kunna göra med din kalender.

**Rekommendation för behörighetsnivå** = *Granskare* (då kan de endast läsa din kalender och inte ändra eller lägga till något).



När du valt behörighetsnivå så avsluta genom att trycka på -> *OK*.

Cygrids Support och Kontakt:

<http://www.cygrids.com/kontakt/>

<http://www.cygrids.com/support/>