



Dela ut och öppna en delad kalender

---

## Innehåll

Inledning/grundkrav .....	2
Beskrivning .....	2
<b>Steg 1.</b> ....	<b>2</b>
<b>Steg 2.</b> ....	<b>5</b>
Tips.....	7
Kontaktinformation .....	7

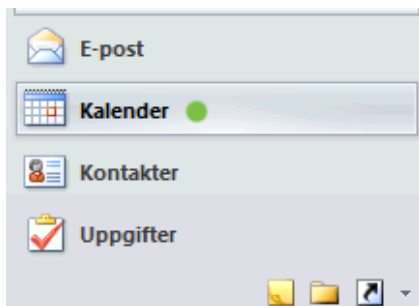
## Inledning/grundkrav

Denna guide beskriver hur du delar ut samt öppnar en delad kalender i Outlook 2010.

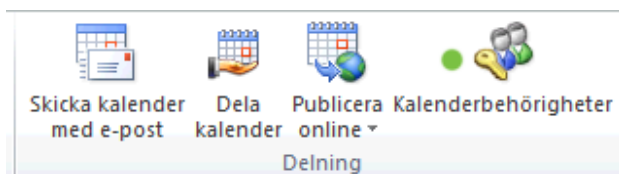
## Beskrivning

### Steg 1 Dela ut din kalender.

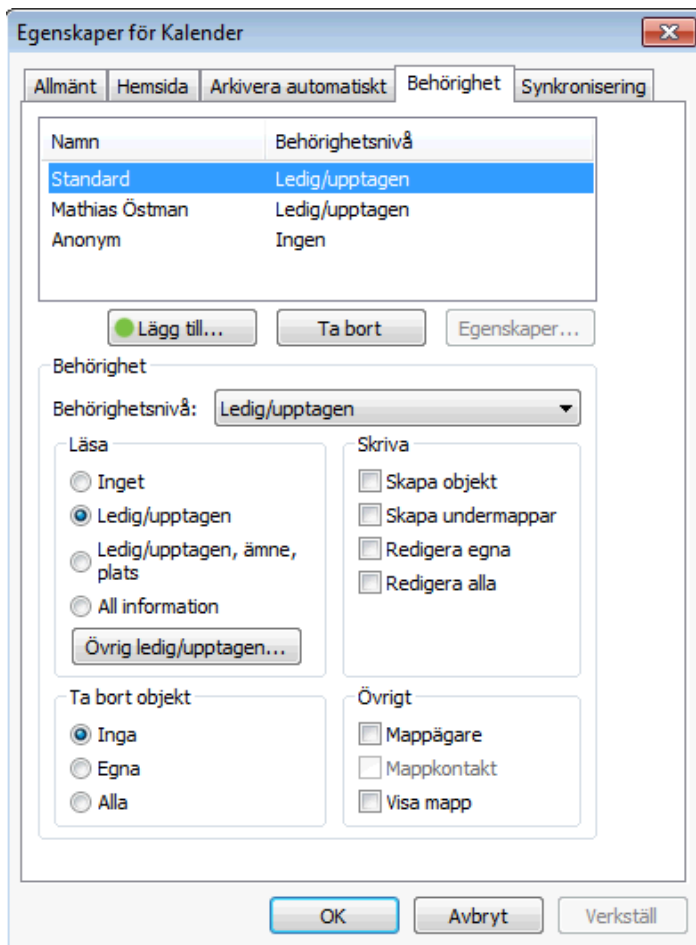
För att dela ut din kalender, navigera till 'Kalender'.



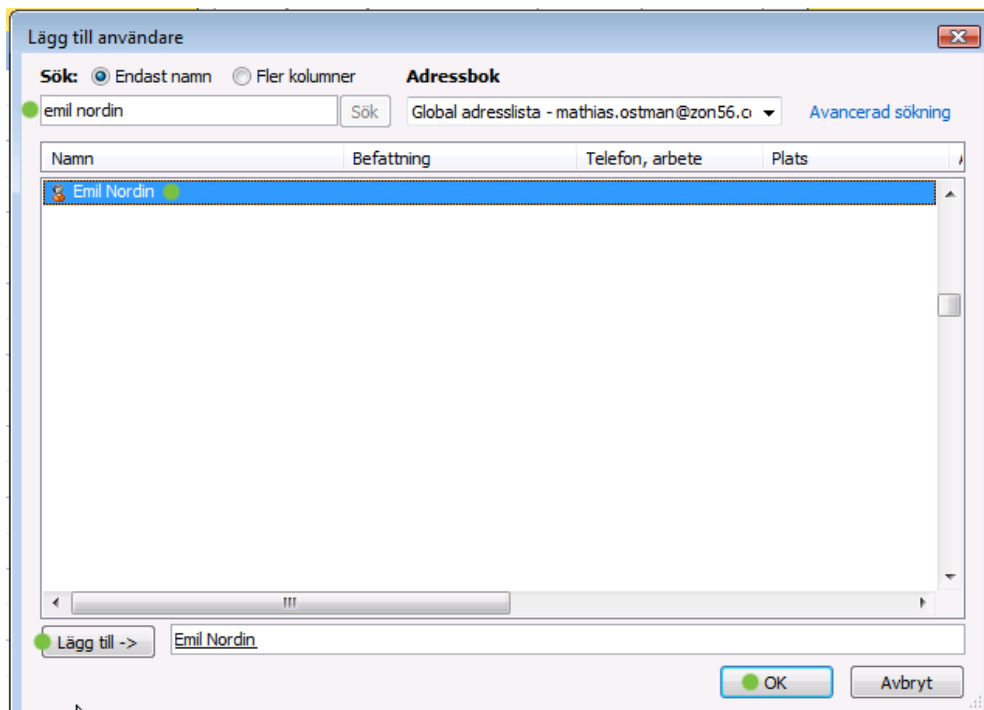
I övre listen, välj 'Kalenderbehörigheter'.



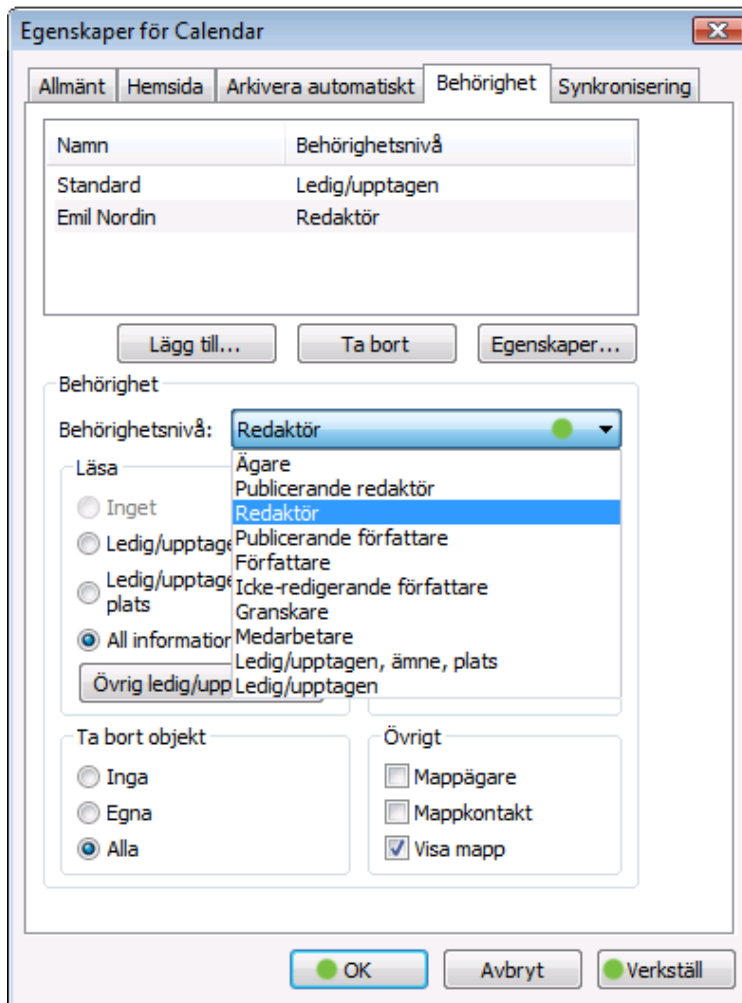
En ny ruta visas, klicka på 'Lägg till...':



Sök fram den användaren du vill dela din kalender med i adresslistan. Klicka på 'Lägg till' och tryck 'OK'.



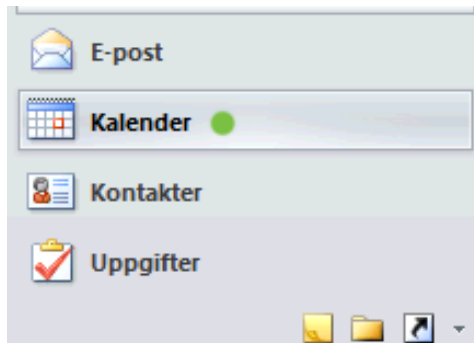
Ställ in vilka behörigheter du vill att användaren skall inneha och tryck därefter 'Verkställ' och 'OK'.



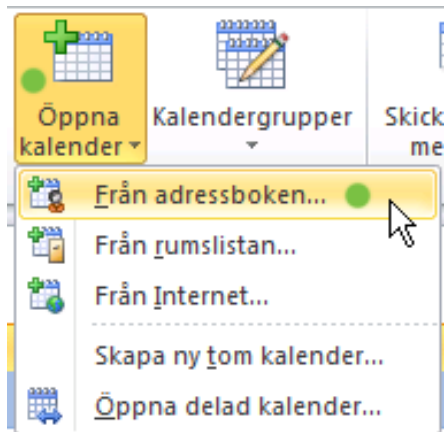
Du har nu delat din kalender. Nu behöver personen du delat kalendern med öppna denna, detta förklarar vi i steg 2.

## Steg 2, Öppna delad kalender.

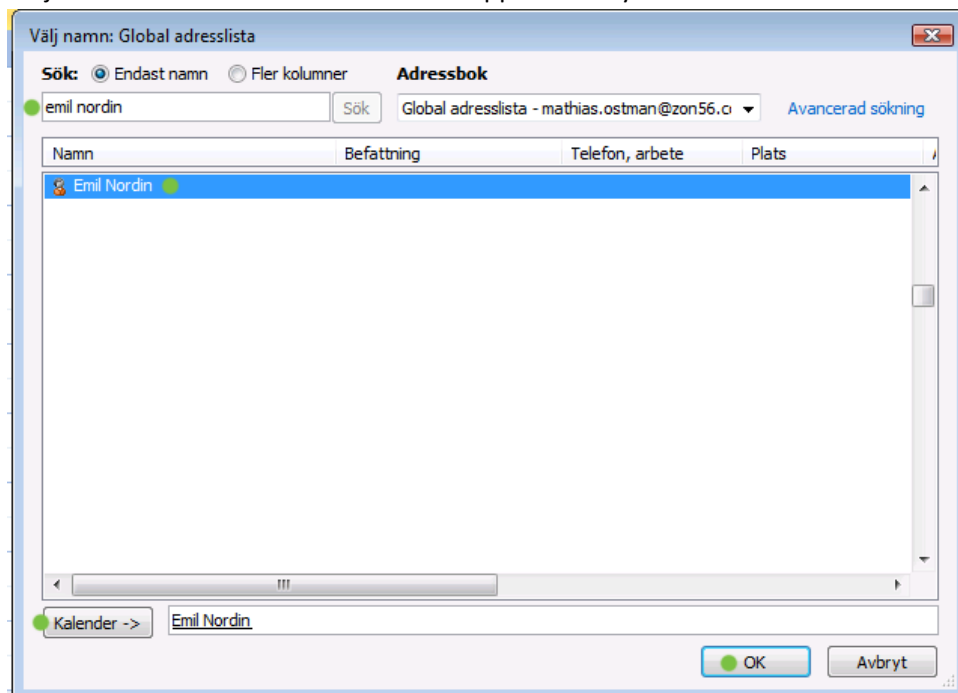
I Outlook, navigera till 'Kalender'



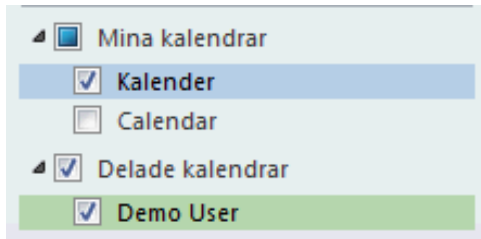
Välj fliken 'Öppna kalender' och tryck 'Från adressboken...'



Välj vilken användares kalender du vill öppna och tryck 'Kalender' och 'OK'.



Du ser nu kalendern under din egen.



## Tips

Om du inte hämtat denna guide på [www.zon56.net](http://www.zon56.net) rekommenderar vi att du besöker den sidan, där finns flera informativa guider.

## Kontaktinformation

Zon56 AB

Köpmangatan 1

871 30 Härnösand

Tel. 0611-34 34 00

E-post. [support@zon56.com](mailto:support@zon56.com)

Öppettider

Vardagar: 08.00-17.00

Övrig tid och helgdagar: Drift och jourstöd.