

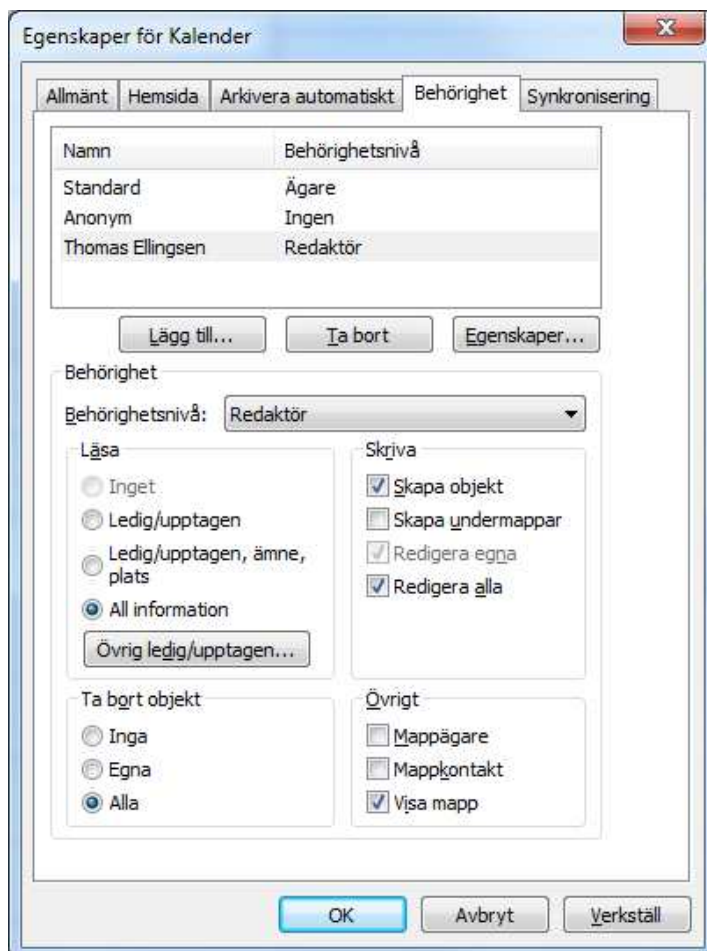
Delad kalender i Outlook

Denna instruktion visar hur du skapar fulla rättigheter för att kunna synka andras kalendrar i Outlook. Används om du ska:

- Skapa ett Adminkonto för att Synka med Sync Master
- En användare som ska kunna synka andras kalendrar från Easy Planning

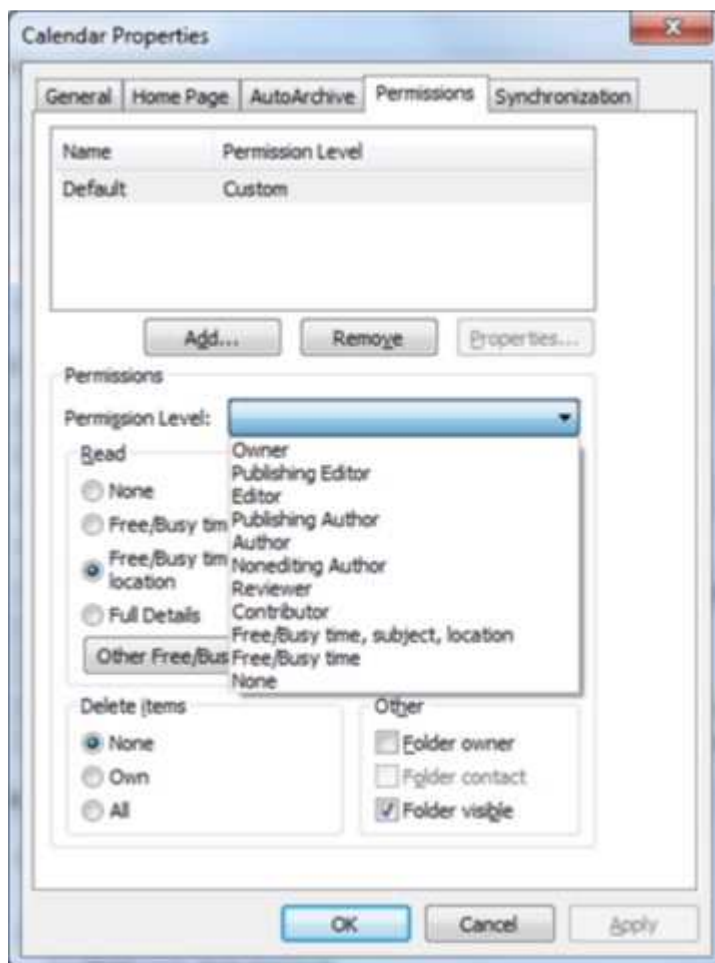
Inställningar för att dela kalender (Svensk version)

1. Välj kalendern i Outlook.
2. Välj Arkiv – Mapp – Egenskaper för kalender.
3. Välj fliken Behörighet.
4. Klicka på Lägg till.
5. Sök upp användare i listan.
6. Välj Lägg till och OK.
7. Välj behörighetsnivå **Redaktör** (fulla rättigheter).
8. Klicka OK.



Settings to share calendar (English version)

1. Select Calendar in Outlook.
2. Select File – Map – Properties for Calendar.
3. Select tab Permission.
4. Click Add.
5. Search an Admin or User in list.
6. Select Add and OK.
7. Select permission level **Editor**.
8. Click OK.



Editor: Create, read, edit, and delete all items