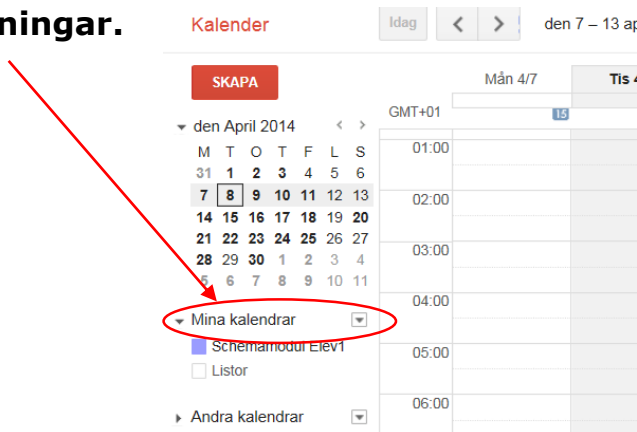


Hur du lägger till ditt schema i Google Kalender

- ✓ Starta Google Kalender via en webbläsare.
- ✓ Vid **Mina kalendrar**, tryck på den högra pilen bredvid texten och välj **Inställningar**.



- ✓ Du får nu upp en vy med dina kalenderinställningar.

Kalenderinställningar

[Allmänt](#) [Kalendrar](#) [Mobilinställning](#) [Labs](#)

[« Tillbaka till kalender](#)

Mina kalendrar Kalender som jag kan visa och ändra

KALENDER

VISA I LISTA
[alla](#) [ingen](#)

MEDELANDEN

DELA

[Schemamodul Elev1](#)

[Påminnelser och meddelanden](#)

[Dela den här kalendern](#)

[Listor](#)

[Skapa ny kalender](#)

[Importerera kalender](#) [Exportera kalendrar](#)

Avbryt prenumeration: Du kommer inte att ha tillgång till kalendern längre. Andra kan fortfarande använda den på normalt sätt.

- ✓ Efter namnet på din egen kalender under texten **Dela** till höger i bild, klicka på den länkade texten **Dela den här kalendern**.
- ✓ Ange under texten **Dela med särskilda personer** skriv in e-postadress som ska få tillgång och göra ändringar i schemat.
- ✓ Ändra Behörighetsinställningar till **Göra ändringar i händelser** genom att trycka på pilen/rullistan och välj detta alternativ.
- ✓ Tryck sedan på knappen **Spara**.