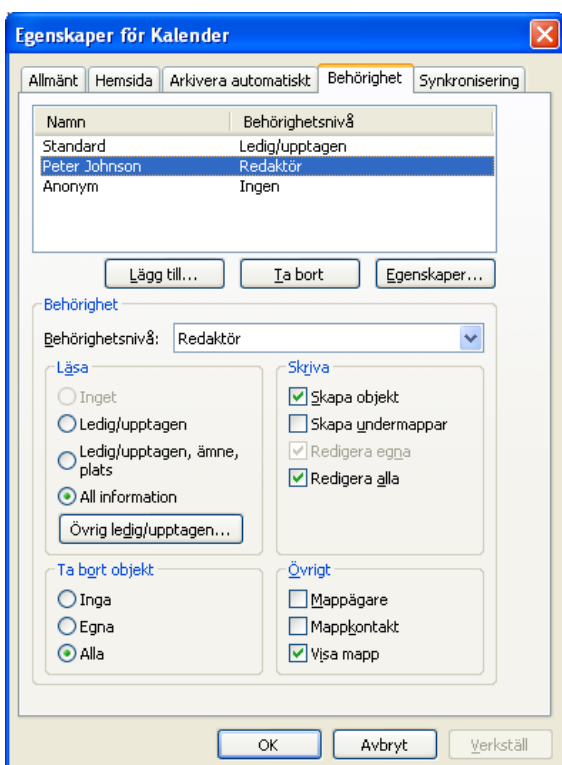
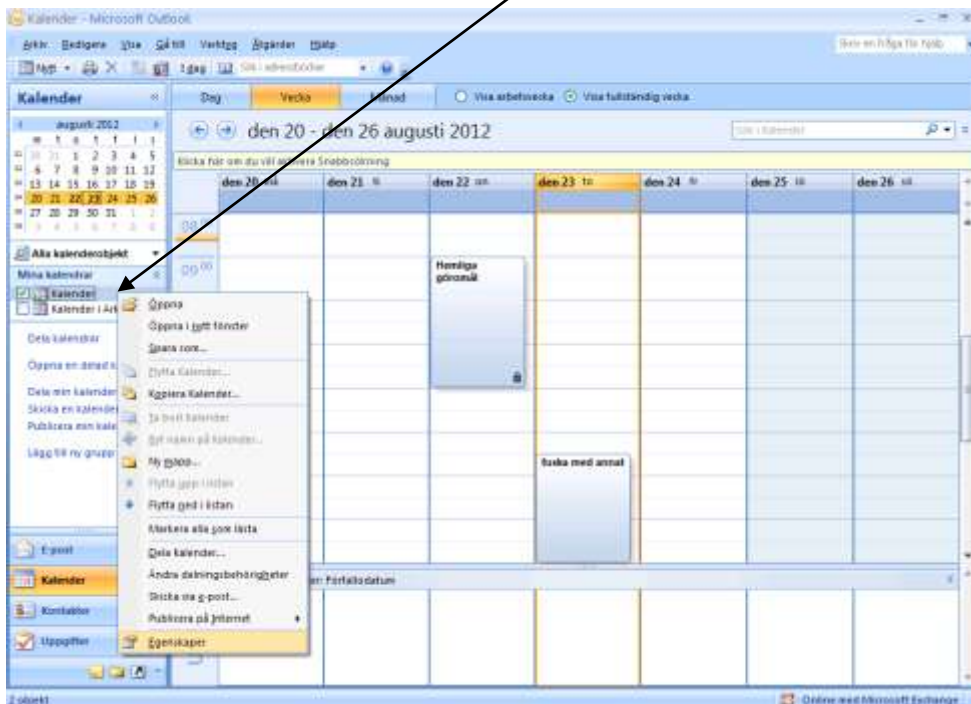


Denna handledning visar hur du ställer in behörigheten i Outlooks kalender för att en bokare ska kunna lägga avtalade tider för dig. Den som ges denna behörighet, kommer inte få tillgång till dina avtalade tider som är märkta som privata (märkta med hänglås).

Först väljer du att visa kalendersidan. Där högerklickar du på din kalender (under mina kalendrar) och väljer egenskaper.



I egenskaper ska du välja fliken behörighet. Börja med att lägga till den användare som ska hjälpa dig med att lägga upp avtalade tider. Det gör du via knappen med namnet "Lägg till...". Välj därefter behörighetsnivå *Redaktör*.