

Outlook: Endre kalendertillatelser

For at andre ansatte skal kunne bruke kalenderen din til å se når du er ledig og ikke, må du gjøre noen innstillinger i kalendertillatelsene:

Åpne kalenderen din i Outlook, og klikk på Kalendertillatelser:

Søk etter en kontakt Søk etter en kontakt Del Publiser på Kalendertillatelser Del Søk etter en kontakt Madressebok A Søk etter en kontakt Søk etter en	Marker deretter «Standard», og velg «Ledige og opptatte tidspunkter, emne, sted» i nedtrekksmenyen.
Egenskaper for Kalender	Avslutte med å klikke nå OK nederst
Navn Tilgangsnivå Standard 2 Ledige og opptatte tidspunkter Anonym Ingen	
Legg til Fjern Egenskaper Tillatelser Tilgangsnivå: Ledige og opptatte tidspunkter	
Lese Eler Ansvarlig redaktør Ingen Redaktør Ledige og Ansvarlig forfatter	
tidspunkte ^{ron} ratter Forfatter uten redigeringstilgang Ledige og Leser tidspunkte od soverer Detaljerte Ledige og opptatte tidspunkter, emne, sted	
Andre ledig Ingen	
Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image	
OK Avbryt Bruk	