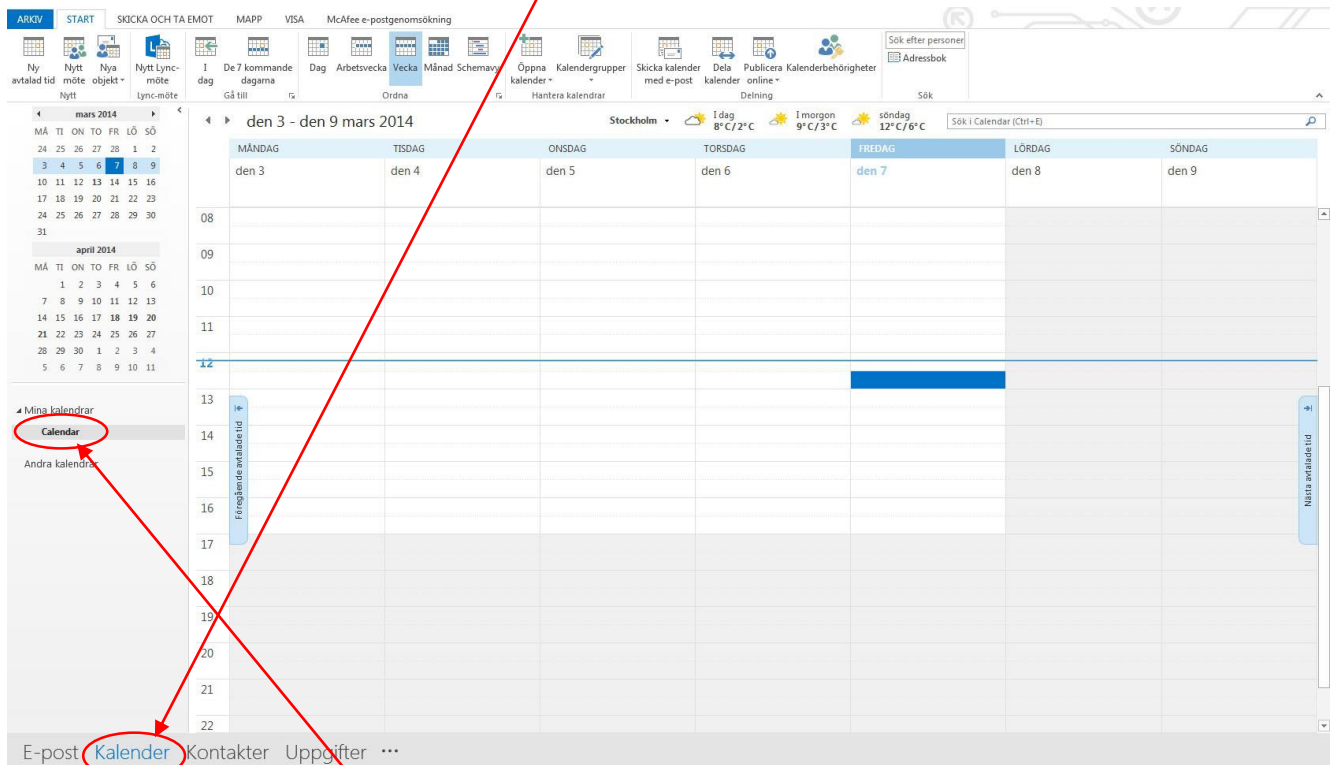
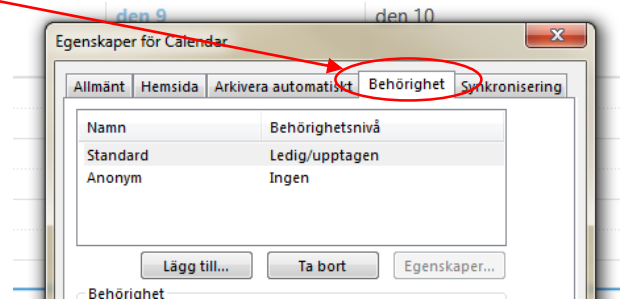


# Hur du lägger till ditt schema i MS Outlook

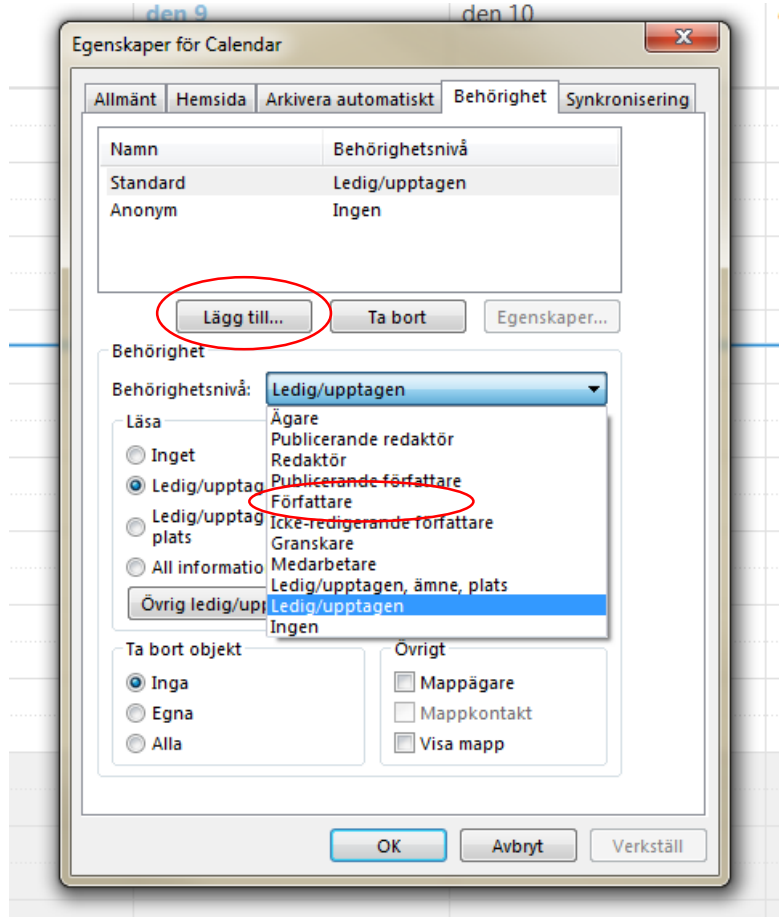
- ✓ Starta Microsoft Outlook.
- ✓ Klicka och öppna **Kalender**(Calendar) i Microsoft Outlook.



- ✓
- ✓ Högerklicka på kalenderknappen under **Mina kalendrar**(My Calendars) och välj **Egenskaper**(Properties).
- ✓ Välj fliken **Behörighet**(Permissions)



- ✓ Lägg till den användare som ska få behörighet att göra ändringar i kalendern genom att trycka på **Lägg till**-knappen(Add...), markera rätt användare och välj **OK**.



- ✓ Välj Behörighetsnivå **Författare**(Author) för den nya användaren, genom att trycka på pilen/rullistan.
- ✓ Verifiera genom att trycka på **OK**.