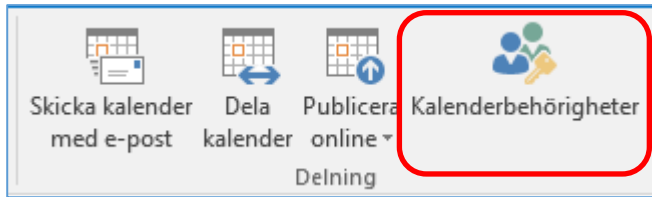
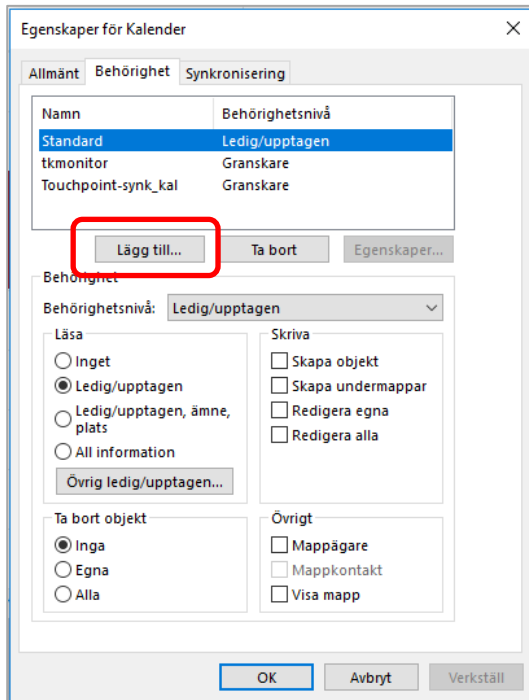


Ge behörighet att läsa i kalendern

1. Kalendern → Start → Kalenderbehörigheter

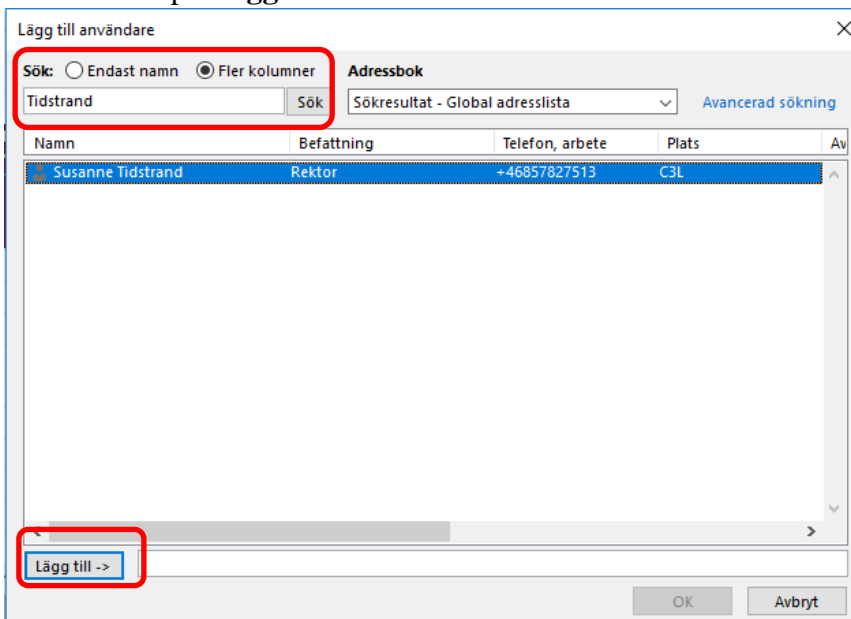


2. Egenskaper för kalender öppnas:



3. Klicka på **Lägg till...**

4. Sök upp personen som ska få rättigheterna, markera rätt person om flera finns och klicka sedan på **Lägg till**



5. Klicka sedan på **Ledig/upptagen, ämne, plats**:

The screenshot shows a dialog box titled "Egenskaper för Kalender" with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: "Allmänt", "Behörighet", and "Synkronisering". The "Behörighet" tab is active. At the top, there is a table with two columns: "Namn" and "Behörighetsnivå". The table contains the following entries:

Namn	Behörighetsnivå
Standard	Ledig/upptagen
Susanne Tidstrand	Ledig/upptagen, ämne, plats
tkmonitor	Granskare
Touchpoint-synk_kal	Granskare

Below the table are three buttons: "Lägg till...", "Ta bort", and "Egenskaper...". Underneath is a section titled "Behörighet" with a dropdown menu for "Behörighetsnivå" set to "Ledig/upptagen, ämne, plats". There are two main sections: "Läsa" and "Skriva".

Läsa

- Inget
- Ledig/upptagen
- Ledig/upptagen, ämne, plats
- All information
- Övrig ledig/upptagen...

Skriva

- Skapa objekt
- Skapa undermappar
- Redigera egna
- Redigera alla

Ta bort objekt

- Inga
- Egna
- Alla

Övrigt

- Mappägare
- Mappkontakt
- Visa mapp

At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Avbryt", and "Verkställ".

6. Klicka till sist **OK** och sedan **OK** igen. Klart!