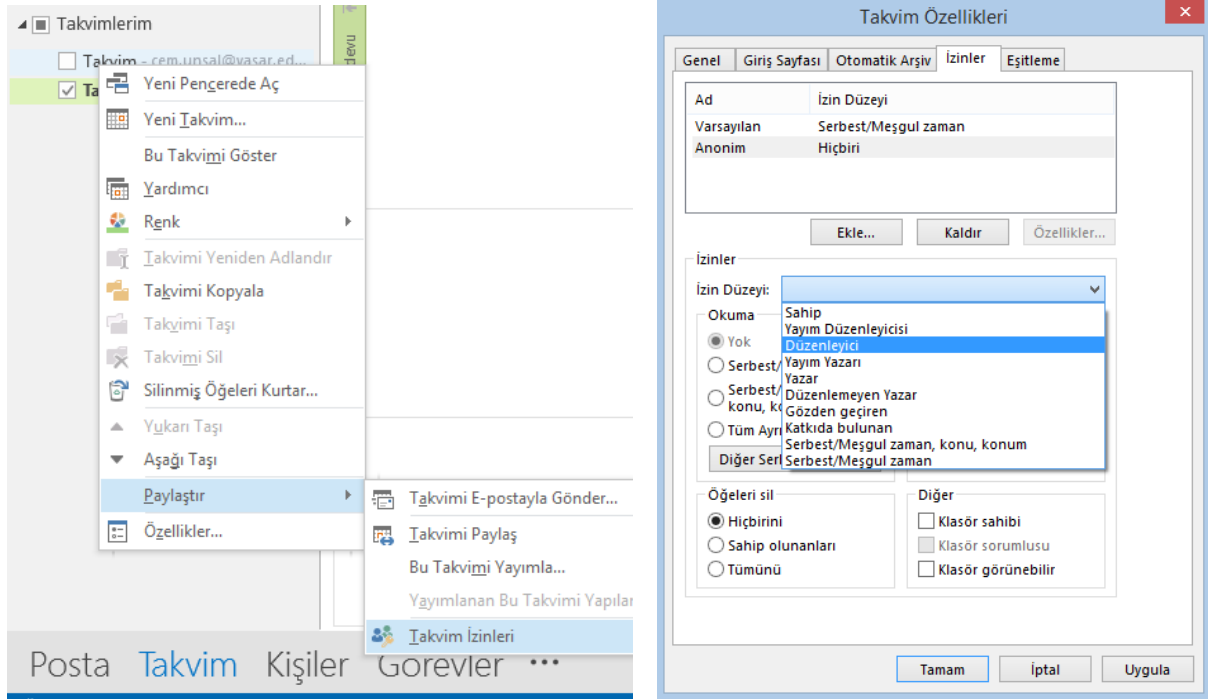


## Takvim İzinleri

Takviminizi belirli kişi yada gruplarla paylaştığınız izinlerinizi yönetmek için

Outlook Takvimi açınız. Takviminize sağ tıklayarak Paylaşır/Takvim izinlerini giriniz.



**Ekle'** ye tıklayarak takviminize yetki vermek istediğinizi kullanıcı ve grupları seçerek **İzin Düzeyini** belirleyebilirsiniz.

Takviminize erişiminizi kaldırmak istediğiniz kullanıcı yada grubu seçip **Kaldır'** a tıklayarak daha önce vermiş olduğunuz izinleri alabilirsiniz.