

Ge andra åtkomst till din huvudkalender.

1. Menyn Verktøy

2. Alternativ

3. Säkerhet

4. Behörighet

5. Leta upp namn i adressboken genom att skriva i fältet.

6. Välj personen i listan – eller ge alla åtkomst.

6. Kryssa för "Läs" vid Bokningar.

7. Klicka OK