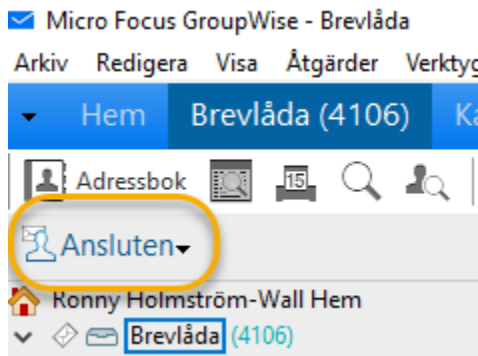
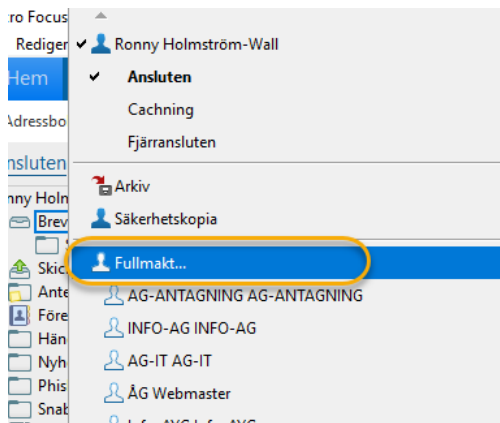


Hur du kan se en annan persons kalender om du getts fullmakt till den

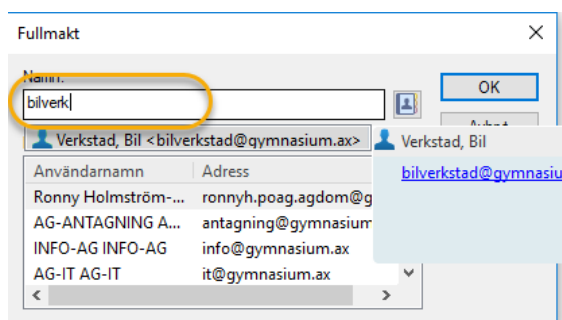
1. Logga in i Groupwise som vanligt med dina personliga inloggningsuppgifter.
2. Klicka på "Ansluten" uppe till vänster i Groupwise:



3. Välj där "Fullmakt"



4. Leta upp önskad person genom att skriva i fältet "Namn"



5. Klicka på OK så kommer du rakt in i denna postlåda. Härfter har du denna fullmaktspostlåda i snabbvalslistan som visas när du klickar på "Fullmakt":

