



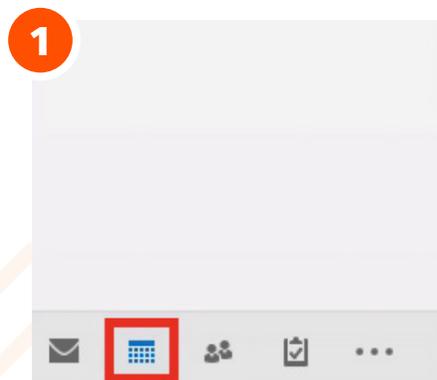
Outlook Kalenderfreigabe

promatrix **ag**

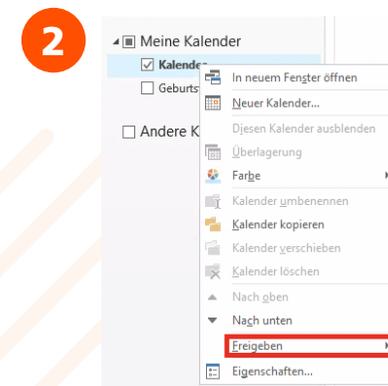


Kalender freigeben

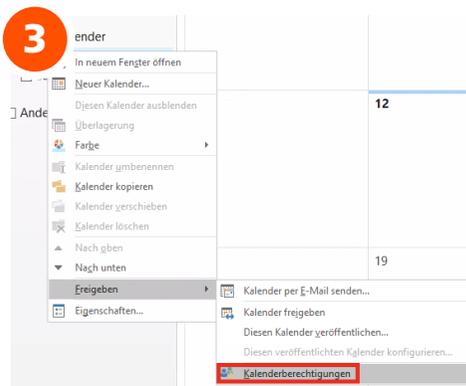
Jeder Benutzer kann seinen Kalender für die gewünschten Mitarbeiter freigeben.



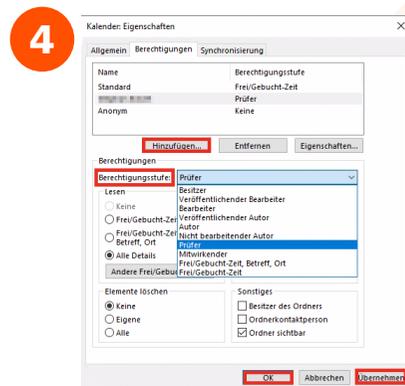
Kalender öffnen im Outlook.



Rechtsklick auf freizugebenden Kalender und "Freigeben" auswählen.



"Kalenderberechtigungen" anklicken.

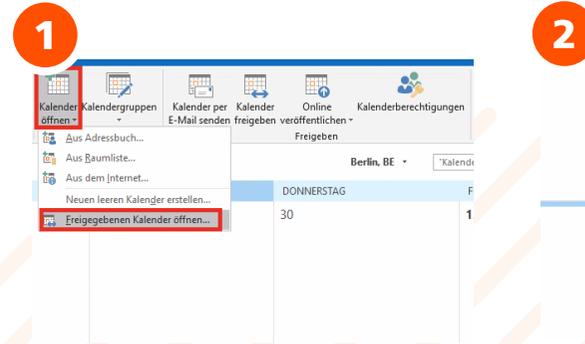


Den gewünschten Mitarbeiter "Hinzufügen" und die "Berechtigungsstufe" anpassen. "Übernehmen" und "OK".

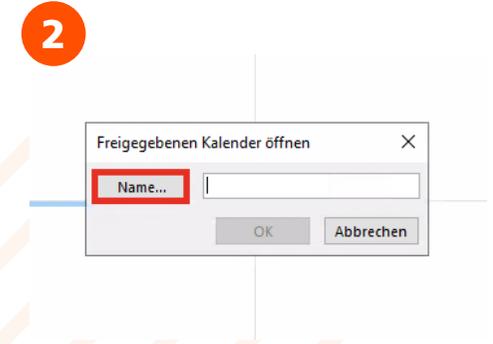


Freigegebener Kalender öffnen

Wenn die Berechtigungen eingetragen sind, kann der freigegebene Kalender geöffnet werden.



Wenn die benötigten Kalender freigegeben sind, oben "Kalender öffnen" wählen und "Freigegebener Kalender öffnen..." anklicken.



"Name" anklicken für die Auswahl und "OK" klicken. Verfügbare Kalender werden angezeigt, auswählen und mit "OK" bestätigen.