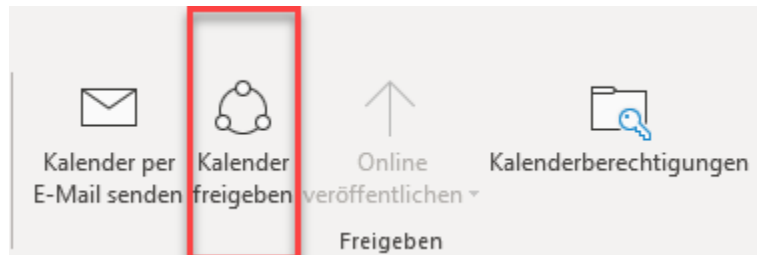


Kalender freigeben für andere Benutzer



Kalender freigeben auswählen danach erscheint das Fenster der Freigabeeinladung siehe Bild 1. Den Namen der Person nicht in die Leiste bei "An" einfügen, denn dies führt zu einer Fehlermeldung, wenn man danach versucht die Freigabeeinladung zu versenden siehe Bild 2. **Das Feld "An" (siehe rote Umrandung) muss angeklickt werden.** Das selbe gilt für Kontakte freigeben!

Bild 1

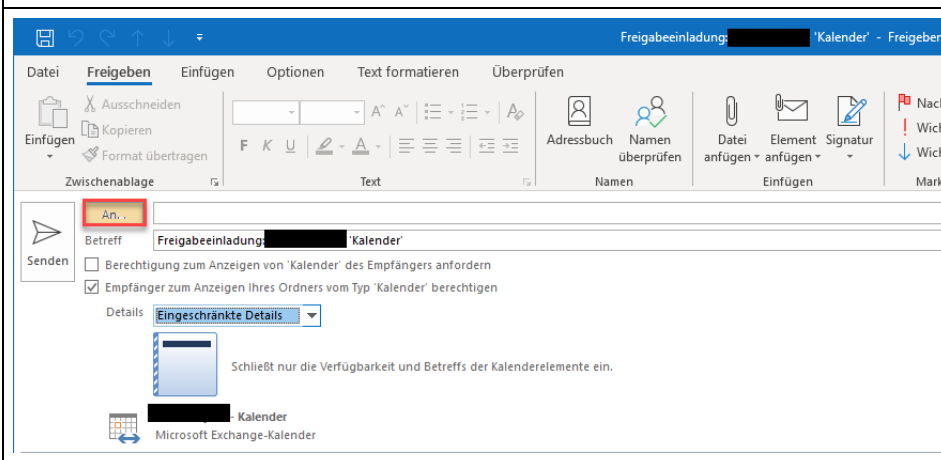
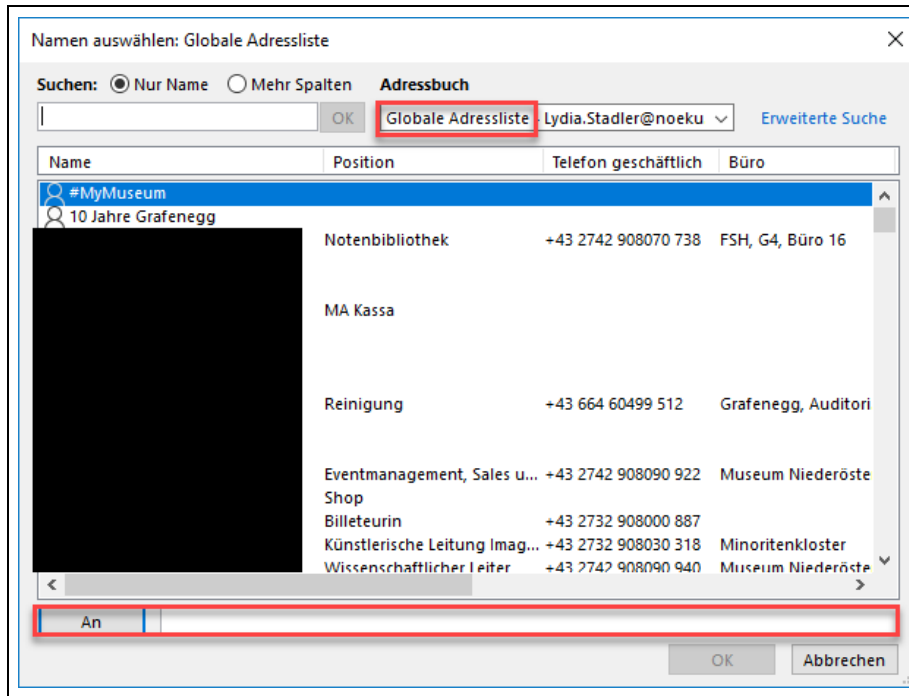


Bild 2



Dadurch öffnet sich das Adressbuch:

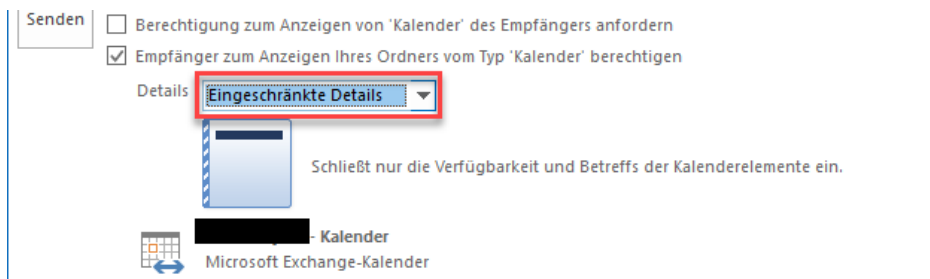


WICHTIG: Kontrollieren Sie ob die Globale Adressliste ausgewählt ist.

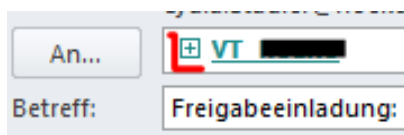
Danach die gewünschte Person suchen und Doppelklicken dadurch erscheint der Name in der Leiste von "An" wenn diese Schritte erledigt wurden auf OK klicken.

Man kann 3 Berechtigungsstufen auswählen bei den Details:

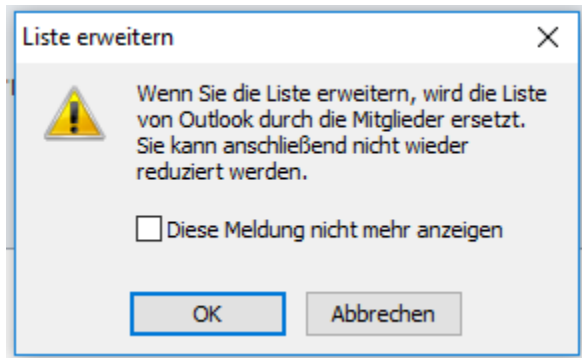
- Nur Verfügbarkeit
- Eingeschränkte Details
- Alle Details



Bei dem Hinzufügen von Verteilergruppen (VT_ ... Verteiler ...) auf das Plus drücken:



Dadurch erscheint dieser Hinweis, hier auf OK klicken:



Danach sind in der "AN" Leiste alle Mitarbeiter aufgelistet, die in der Verteilergruppe sind. Die Freigabeeinladung kann nun abgesendet werden.