

Kalender freigeben und freigegebenen Kalender hinzufügen

1.1 Kalender freigeben

Machen Sie einen Rechtsklick auf ihren Kalender und klicken Sie im nun angezeigten Menü auf **Freigeben** und dann auf **Kalender freigeben**.

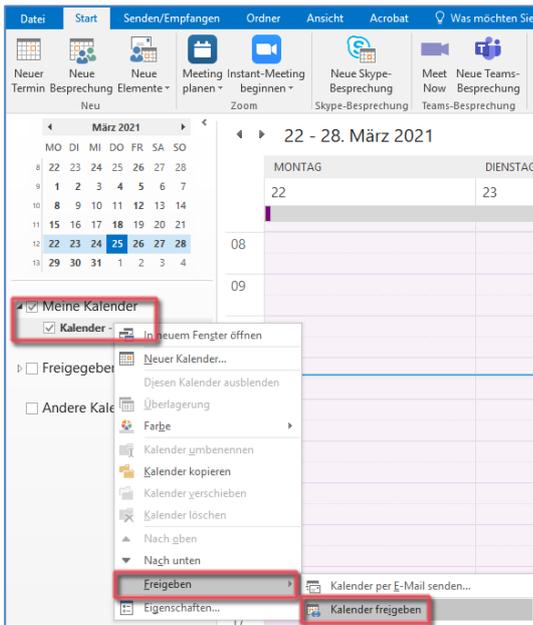


Abbildung 1: Kalender freigeben

In dem jetzt angezeigten Fenster kann über das Feld **An** die Person hinzugefügt werden, die berechtigt werden soll. Im nun angezeigten Adressbuch die **Globale Adressliste** auswählen und die gewünschte Person durch einen Klick auf **An** hinzufügen und mit **OK** bestätigen.

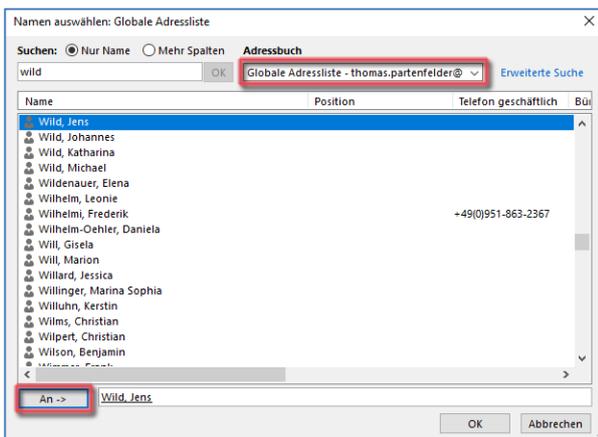


Abbildung 2: Berechtigte Person hinzufügen

Neben dem Feld **Details** können die Berechtigungen für den Kalender ausgewählt werden. Als Standard ist **Nur Verfügbarkeit** definiert.

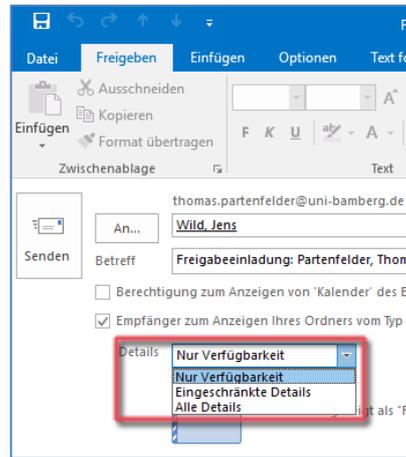


Abbildung 3: Berechtigung erteilen

Klicken Sie abschließend auf **Senden** und die nun berechtigten Personen erhalten eine E-Mail.

1.2 Freigegebenen Kalender einrichten

Führen Sie einen Rechtsklick auf **Meine Kalender** durch und im nun angezeigten Menü klicken Sie auf **Kalender hinzufügen** und anschließend auf **Freigegebenen Kalender öffnen...**

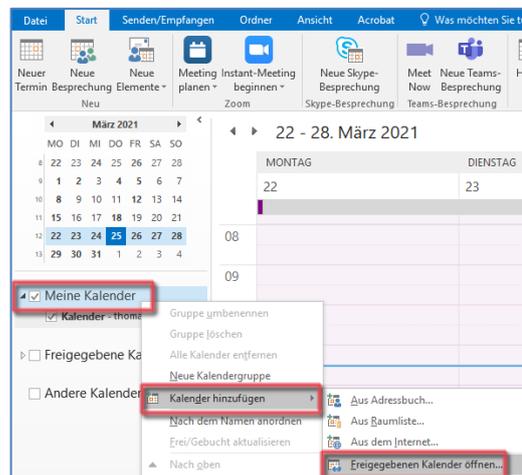


Abbildung 4: Freigegebenen Kalender hinzufügen

Sie können im **Eingabefeld** die E-Mail-Adresse (name.nachname@uni-bamberg.de) der Person eintragen, die Ihnen den Kalender freigeben hat. Klicken Sie zum Abschließen auf **OK**. Alternativ kann über den Button **Name** aus dem Adressbuch die Person gesucht werden. Wichtig hier die **Globale Adressliste** auswählen.

2 Sie haben noch Fragen?

IT-Support
Telefon: +49 951 863-1333
E-Mail: it-support@uni-bamberg.de