

Kerio Connect: Kalenderfreigaben (Zeitaufwand ~ 5min)

Mit Kerio Connect können Sie individuelle Kalenderfreigaben erstellen und so u.a. Ihren Kollegen ermöglichen Ihren Kalender einzusehen oder auch Termine eintragen. Wenn Sie dies einrichten möchten sind dafür zwei Schritte notwendig.

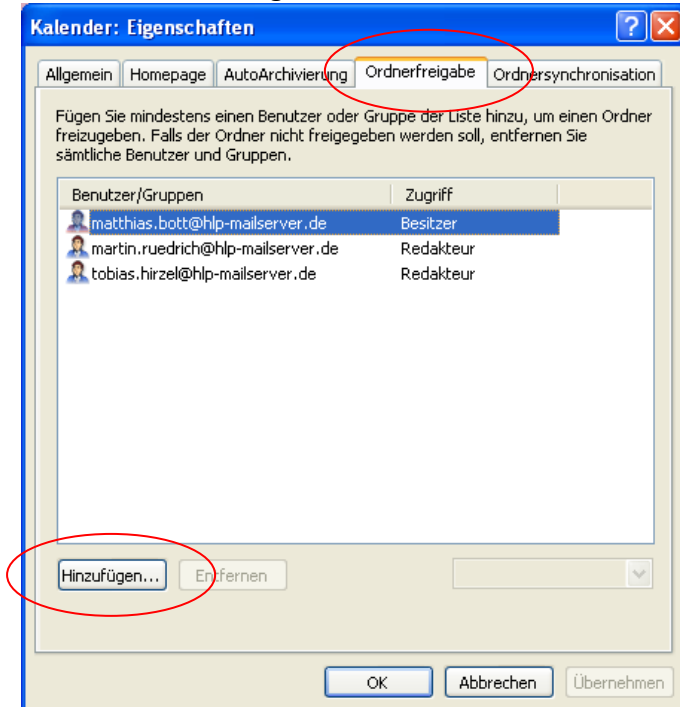
1. Klicken Sie in Outlook auf „Kalender“



Nun klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender mit Ihrem Namen und Sie sehen das Optionsmenü:

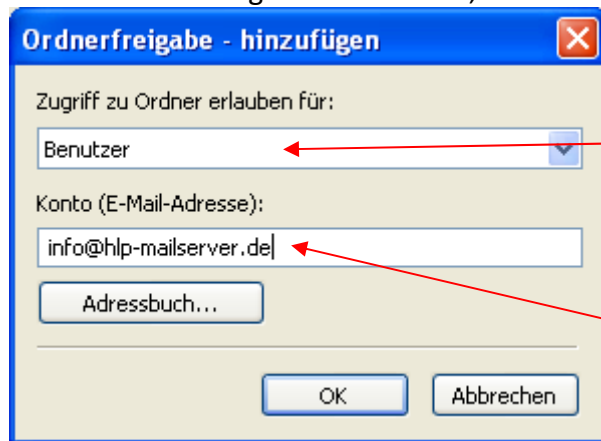


Wählen Sie nun „Eigenschaften“ aus und dann den Reiter „Ordnerfreigabe“ aus:



Sie sehen dann eine Übersicht über alle bereits getätigten Freigaben.

Um eine neue Freigabe zu erstellen, klicken Sie bitte aus „Hinzufügen“:

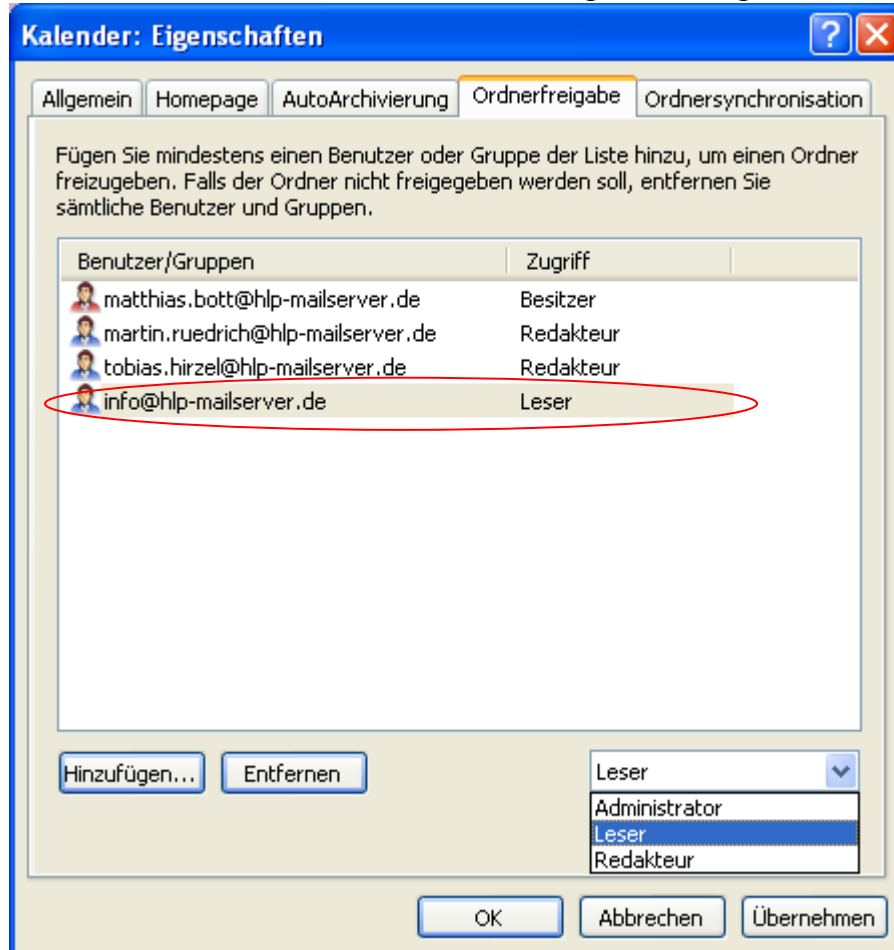


„Benutzer“ ist bereits vorausgewählt. So können Sie immer nur einzelnen Personen Zugriff gewähren. (Empfohlene Einstellung)

Tragen Sie in dieses Feld die gesamte Email- Adresse des Kollegen ein, welchem Sie die Kalenderfreigabe gewähren möchten.

Ein Klick auf „Ok“ speichert die Einstellung ab.

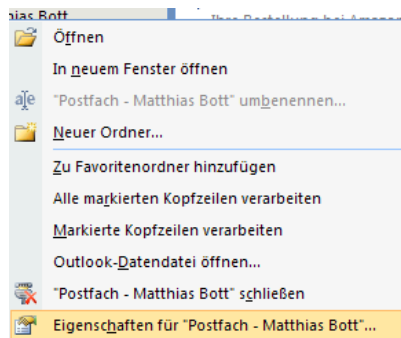
Nun können Sie noch einstellen, welche Freigabeart Sie gewähren möchten:



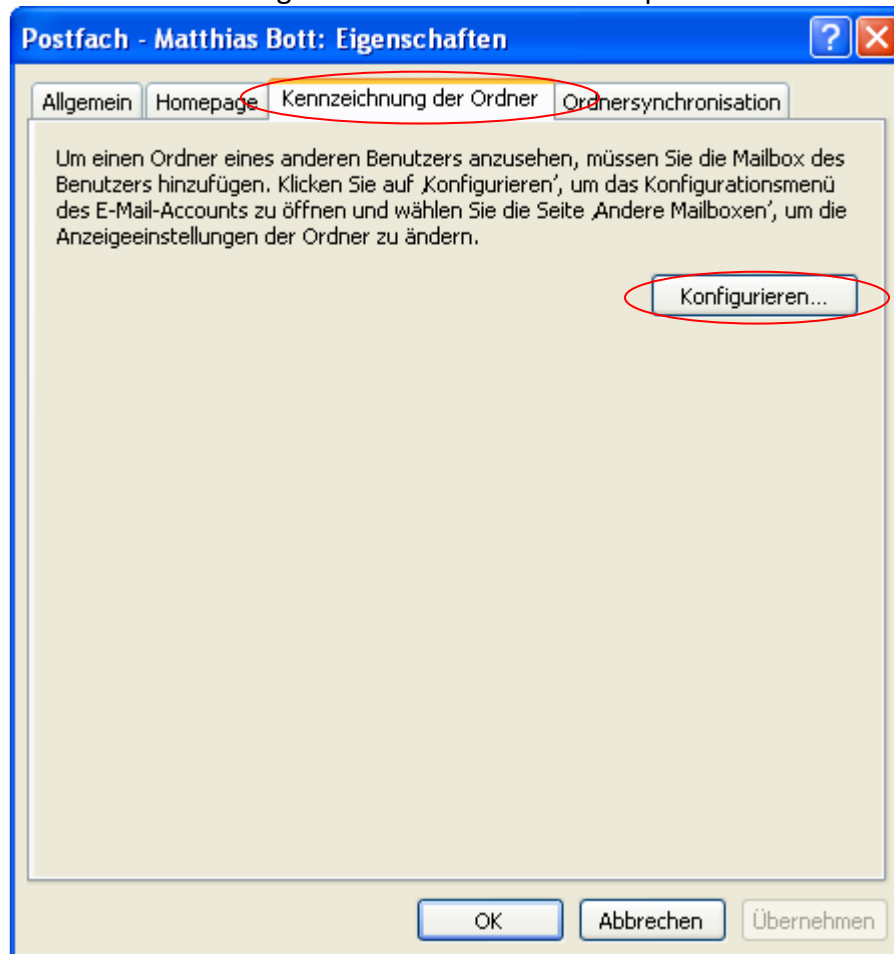
Wählen Sie nun die zuletzt erstellte Person aus und stellen Sie die gewünschte Zugriffsart aus.
 Administrator: hat die gleichen Rechte, wie Sie als Besitzer auch
 Leser: NUR lesenden Zugriff
 Redakteur: Schreibender Zugriff (kann Termine erstellen)

Zum endgültigen Abspeichern klicken Sie auf „Übernehmen“ und dann auf „OK“.
 Die gewünschte Freigabe für einen Kollegen ist nun eingerichtet.

2. Nun muss der betreffende Kollege den freigegebenen Ordner noch abonnieren. Dafür klicken Sie im Outlook in welchem die Freigabe abonniert werden soll, auf das Postfach Ihres Namens mit der rechten Maustaste:

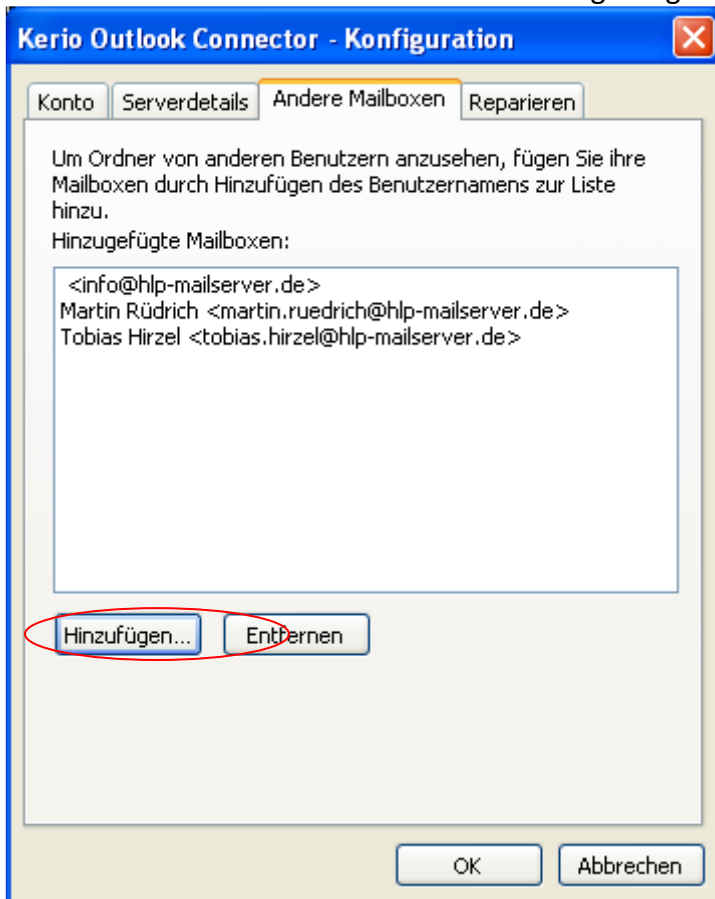


Nun sehen Sie das Eigenschaftenfenster des entsprechenden Postfachs:

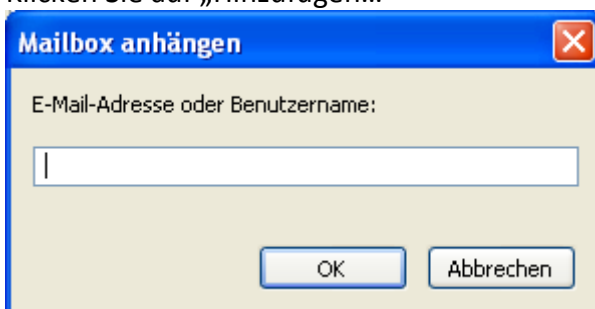


Dann auf „Kennzeichnung der Ordner“ und danach auf „Konfigurieren...“

Hier sehen Sie die Übersicht über die bereits getätigten Freigaben:



Klicken Sie auf „Hinzufügen...“



Tragen Sie hier die vollständige Emailadresse der zuvor erstellten Freigabe ein und klicken Sie auf „OK“.

Wenn Sie nun auf „Kalender“ klicken, ist der freigegebene Kalender sichtbar und Sie können – wenn Redakteur ausgewählt worden ist- auch beschreibbar.