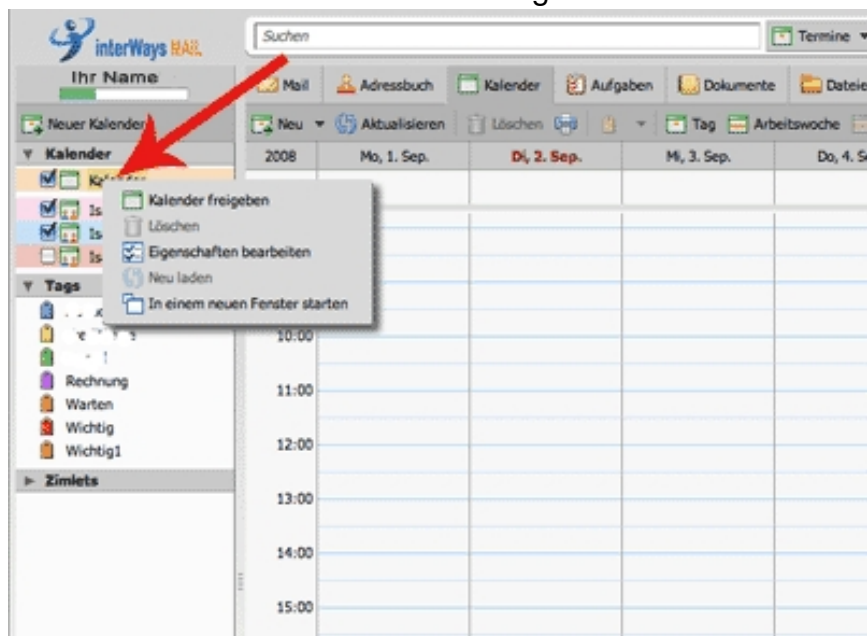


Hier erfahren Sie, wie Sie Kalender, Kontakte und Ordner freigeben und Kalender anderer Nutzer abonnieren können.

Kalender für andere Nutzer freigeben (ab Tarif interWaysMAIL Domain personal/professional):

- Loggen Sie sich im Webmail ein (<https://ssl.interways.de>) oder öffnen Sie die [Desktop Anwendung](#)
- Gehen Sie zu Kalender
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Kalender (links oben, beim Häkchen)



- Wählen Sie "Kalender freigeben"
- Dann können Sie die Email-Adresse des Empfängers eingeben sowie Berechtigungen einstellen
- Unten bei "URL" sehen Sie die Adresse Ihres Kalenders (Format .ics)
- Sie können den Kalender sogar als html-Seite anzeigen lassen und in Webseiten einbinden. Dazu hängen Sie einfach an die angezeigte URL .html dran.

Eigenschaften der Freigabe

Name: Kalender
Typ: Kalenderordner

Freigeben an: ☒ Interne Nutzer oder Gruppen
☐ Externe Nutzer (nur Leseberechtigung)
☐ Öffentlich (Nur Leseberechtigung, kein Passwort erforderlich)

Mail:

Rolle

☐ Keine Keine
☒ Leseberechtigung Anzeigen
☐ Manager Anzeigen, Bearbeiten, Hinzufügen, Entfernen, Annehmen, Ablehnen
☐ Admin Anzeigen, Bearbeiten, Hinzufügen, Entfernen, Annehmen, Ablehnen, Verwalten

☐ Nutzer dürfen meine privaten Termine sehen.

Mail

Standardmail senden

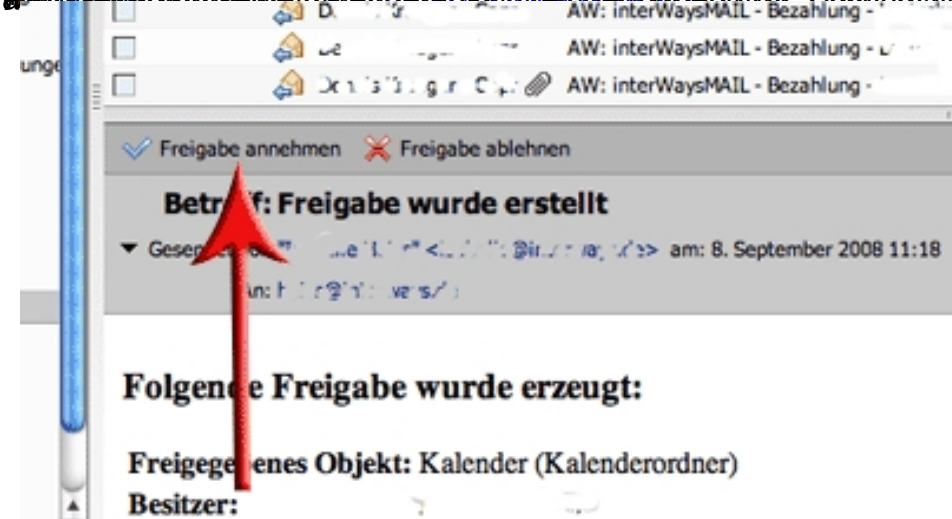
Hinweis: Die Standardmitteilung zeigt Ihren Namen, den Namen der Freigabe und die Berechtigungen, die Sie den Empfängern gewähren, sowie ggf. die Anmeldedaten.

URL

Um anderen Nutzern den Zugriff auf dieses Objekt zu gewähren, nennen Sie ihnen diese URL:
<http://ssl.interways.de/home/heiss@interways.de/Calendar>

OK Abbrechen

InterWays: Wenn eine Freigabe für einen internen Benutzer freigegeben wird, wird eine E-Mail mit den Berechtigungen und der URL zur Freigabe erstellt, dann



Die Freigabe wird dann in der eigenen Ebene Kalender (Kontakt, Ordner, E-Mail, etc.) Desktop

e. Carote

[e Geräte](#)
[Mobil](#)