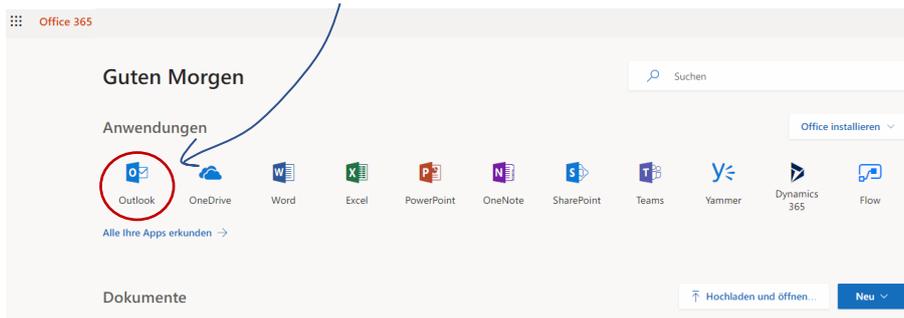


KALENDERFREIGABE

Da Ihr Office-Account direkt mit Ihrem ACTAPORT-Konto verknüpft ist, haben Sie die Möglichkeit Ihren Kalender für Mitarbeiter oder Kollegen freizugeben. Sie können entscheiden, ob diese Person Ihren Kalender nur einsehen oder auch bearbeiten kann.

So geht's:

1. Loggen Sie sich in Ihrem Office-Account unter www.office.com und öffnen Sie Ihre Outlook-Anwendung in Ihrem Browser.



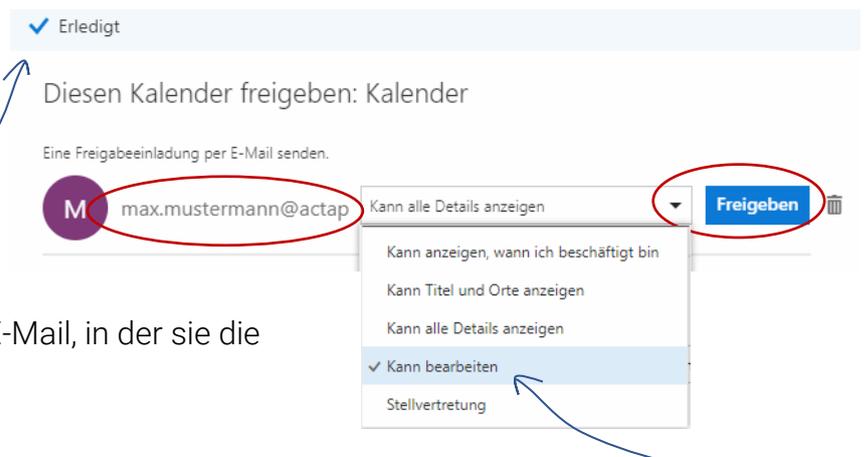
2. Öffnen Sie Ihren Kalender, in Ihrem Postfach ganz links unten.



3. Klicken Sie auf „Freigeben“ oben in der Funktionsleiste.



4. Tragen Sie die E-Mail-Adresse ein, bestimmen Sie die Zugriffsrechte dieser Person, klicken Sie auf „Freigeben“ und zum Schluss auf „Erledigt“.



5. Die Person erhält dann eine E-Mail, in der sie die Freigabe akzeptieren muss.

Hinweis: Wollen auch Sie auf den Kalender der anderen Person zugreifen, muss auch diese Person ihren Kalender für Sie freigeben und den hier beschrieben Vorgang zur Freigabe durchführen.