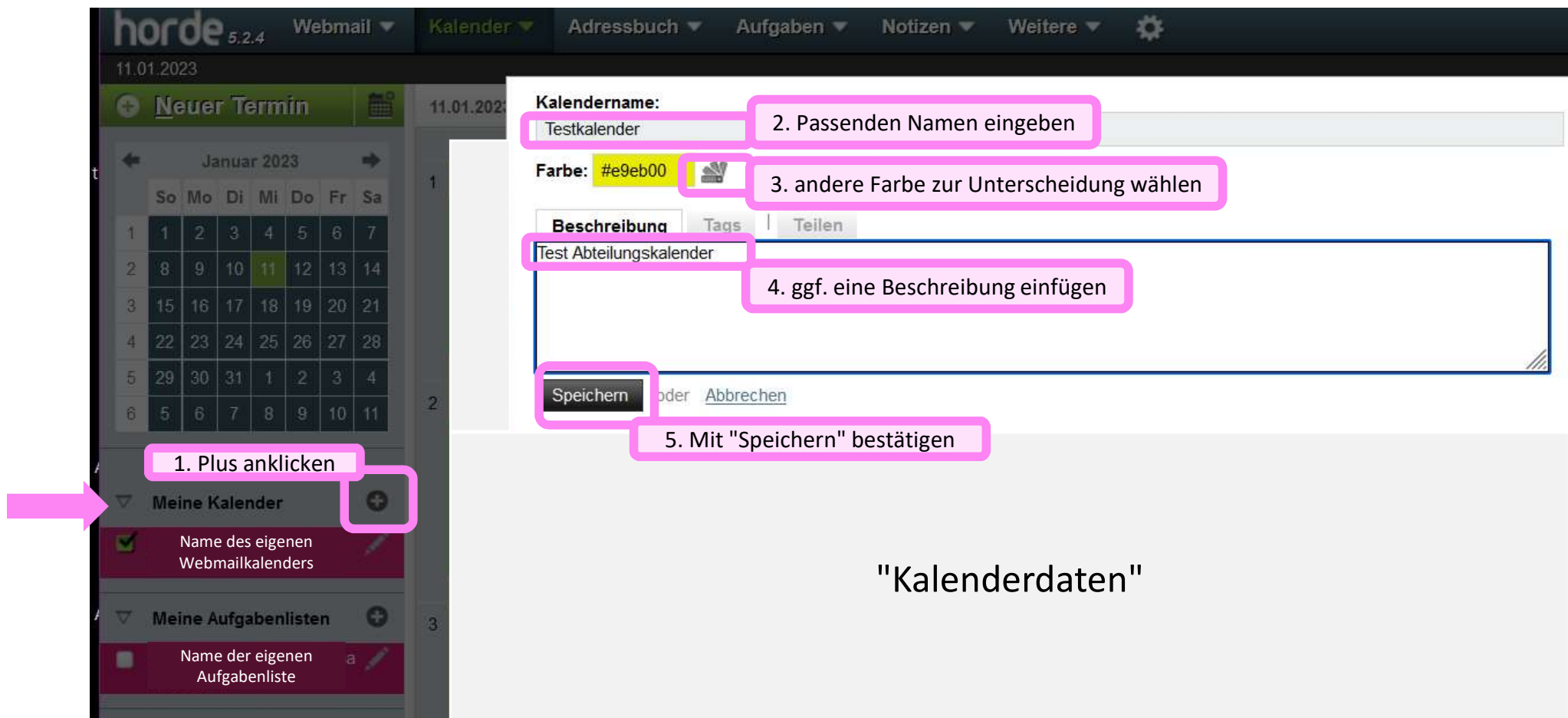


## Kalender aus Webmail mit anderen Nutzern teilen, Zecks gemeinsamer Ansicht und Bearbeitung

a) Neuen Kalender in Webmail hierfür anlegen



horde 5.2.4 Webmail Kalender Adressbuch Aufgaben Notizen Weitere

11.01.2023

Neuer Termin 11.01.2023

Januar 2023

	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14
3	15	16	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	28
5	29	30	31	1	2	3	4
6	5	6	7	8	9	10	11

Kalendername: Testkalender

Farbe: #e9eb00

Beschreibung: Test Abteilungskalender

Speichern oder Abbrechen

1. Plus anklicken

2. Passenden Namen eingeben

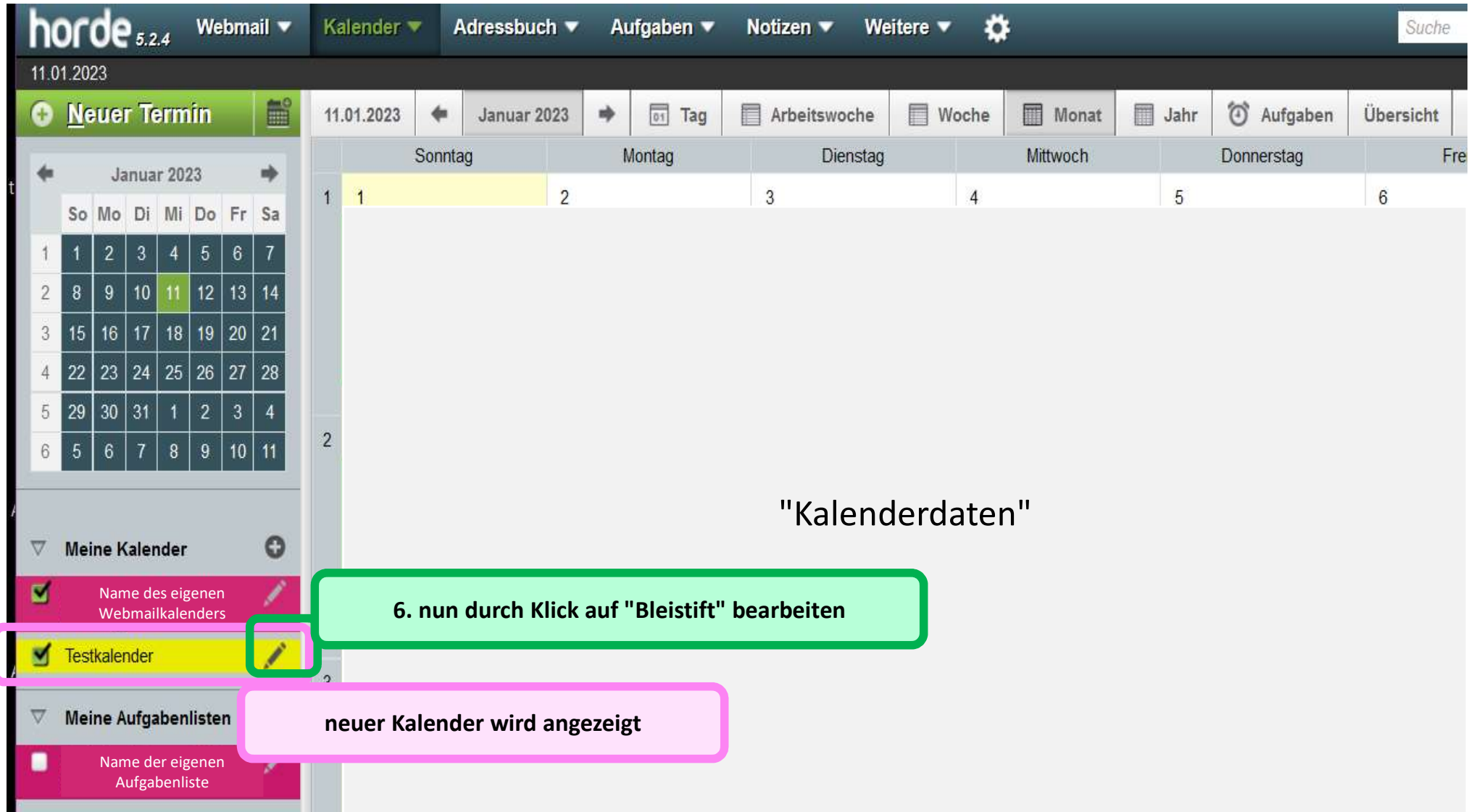
3. andere Farbe zur Unterscheidung wählen

4. ggf. eine Beschreibung einfügen

5. Mit "Speichern" bestätigen

"Kalenderdaten"

## b) den neuen Kalender Freigeben/Teilen



horde 5.2.4 Webmail Kalender Adressbuch Aufgaben Notizen Weitere

11.01.2023

**Neuer Termin**

11.01.2023 Januar 2023 Tag Arbeitswoche Woche Monat Jahr Aufgaben Übersicht

	Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	1	2	3	4	5	6
2	8	9	10	11	12	13
3	15	16	17	18	19	20
4	22	23	24	25	26	27
5	29	30	31	1	2	3
6	5	6	7	8	9	10

Meine Kalender

- Name des eigenen Webmailkalenders
- Testkalender

Meine Aufgabenlisten

- Name der eigenen Aufgabenliste

"Kalenderdaten"

6. nun durch Klick auf "Bleistift" bearbeiten

neuer Kalender wird angezeigt

**Kalendername:**

Testkalender

Farbe: #e9eb00



7. im Popup den Reiter "Teilen" wählen

Beschreibung

Tags

**Teilen**

Abonnement

Importieren

Exportieren

**i** **Standard-Rechte.** Sie können auch **Erweiterte Rechte-Einstellungen** vornehmen.

 **Diesen Kalender nicht teilen** **Mit allen teilen** (öffentlich) und auch für alle  **durchsuchbar** machen **Mit der "AlleEmail" Gruppe** teilen und **ihnen erlauben** Termine zu lesen **Mit den Benutzern:**teilen und **ihnen erlauben** Termine zu lesen

Speichern

Löschen

oder [Abbrechen](#)

8. auf "Erweiterte Rechte-Einstellungen" klicken

Kalendernamen:

Testkalender

Farbe: #e9eb00



Beschreibung

Tags

Teilen

Abonnement

Importieren

Exportieren

**Erweiterte Rechte.** Sie können auch zu den **Standard-Einstellungen** zurückkehren.

Kalenderbesitzer

eigener PH-Nutzername

Angemeldete Benutzer

Angemeldete Benutzer

Gastrechte

Objektersteller

Rechte

Zeigen

Lesen

Bearbeiten

Löschen

Delegieren

Zeigen

Lesen

Bearbeiten

Löschen

Delegieren

Zeigen

Lesen

Bearbeiten

Löschen

Delegieren

leer lassen

Benutzer

Benutzer auswählen

Hinzufügen

Rechte

Zeigen

Lesen

Bearbeiten

Löschen

Delegieren

Gruppen

Gruppe auswählen

Hinzufügen

Rechte

Zeigen

Lesen

Bearbeiten

Löschen

Delegieren

10. diese 4 durch anklicken auswählen

11. mit Hinzufügen bestätigen

12. Schritte 9. - 11- für alle "Berechtigten" wiederholen

dieses offen lassen

13. durch Klicken auf "Speichern" abschließen

14. Damit die Änderungen beim Neuberechtigten wirksam werden, muss dieser sich aus Webmail ausloggen und wieder einloggen

9. Im Dropdown finden sich alle PH FuL-Nutzer, bitte tippen Sie den Nutzernamen schnell ein, damit Sie ihn auch finden - der Dropdown ist nach Anlegedatum der Accounts sortiert, nicht alphabetisch.