

Sie können ganz einfach freigegebene (gemeinsame) Kalender, Kontakte, Aufgaben, Mailordner, etc., anderer Nutzer in Ihrem Outlook anzeigen und bearbeiten:

- Legen Sie in Outlook, sofern noch nicht vorhanden, einen Kontakt des freigebenden Nutzers mit dessen interWaysMAIL Adresse als Email-Adresse an.
- Klicken Sie in Outlook auf Datei-->Öffnen-->Mailboxen anderer Nutzer (Outlook 2010: Oben auf "Zimbra" gehen, dann "Mailbox eines anderen Nutzers öffnen")
- Wählen Sie den Kontakt des freigebenden Nutzers aus; stellen Sie sicher, dass Sie den Kontakt mit interWaysMAIL Adresse wählen.
- Nun sehen Sie in Outlook die freigegebenen Kalender, Kontakte, Aufgaben, Mailordner, ...

Sie finden eine Anleitung zur Freigabe von Kalendern etc. in unserem Support-Bereich.