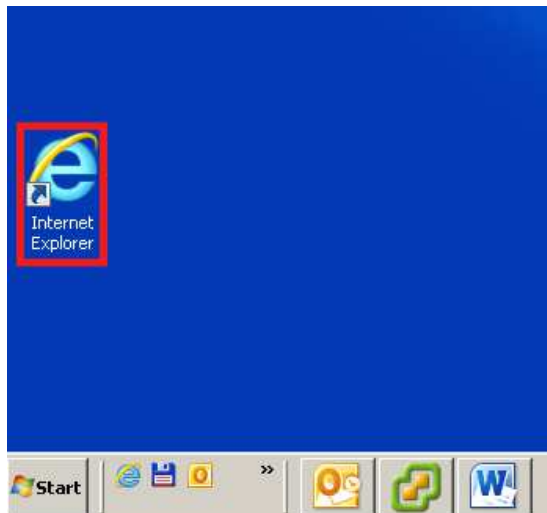


Sdílení kalendářů v Microsoft Outlook

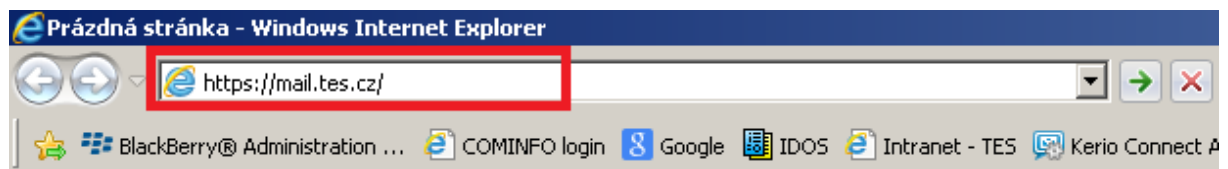
Aby bylo možné zobrazit kalendář jiného uživatele, je nutné, aby tato osoba ke svému kalendáři žádající osobě přidělila přístupová práva.

Přihlášení na Kerio Connect Webmail

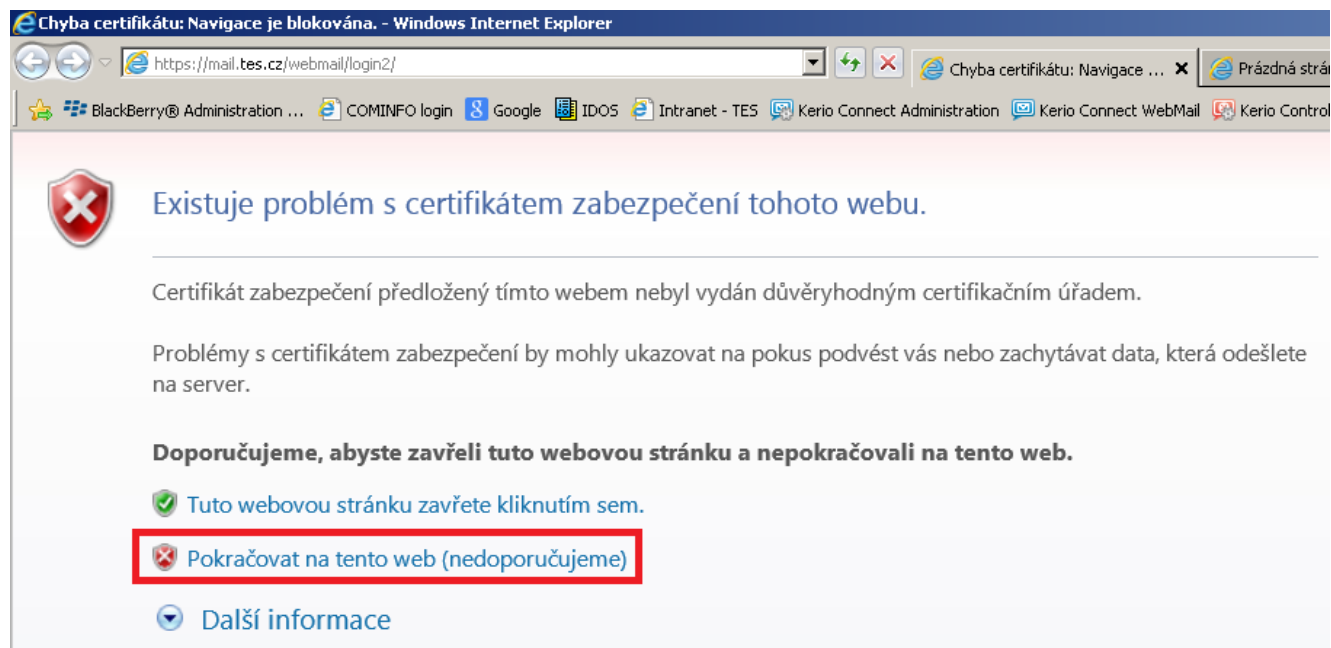
Spustíme webový prohlížeč Internet Explorer.



Do adresního řádku zadáme adresu <https://mail.tes.cz>



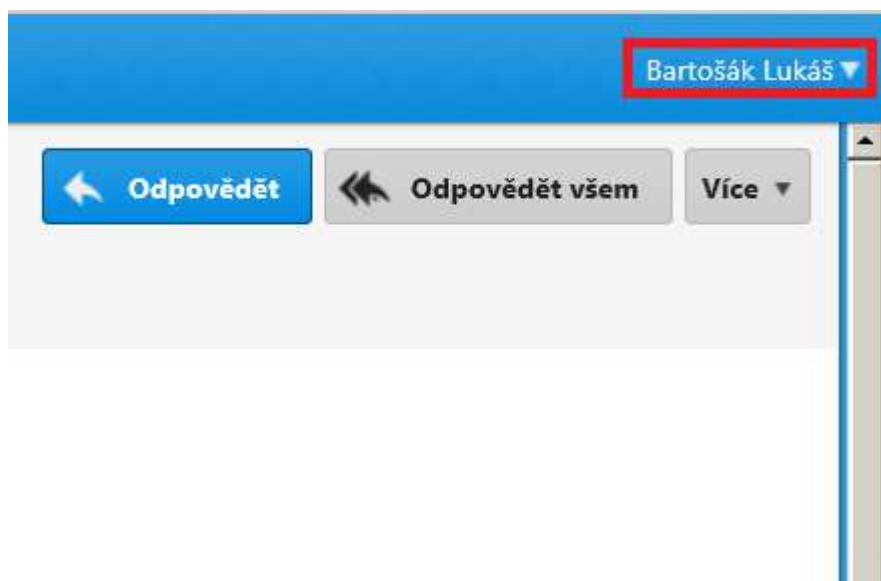
Potvrdíme potřebný certifikát pro zabezpečený přenos kliknutím na volbu **Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)**



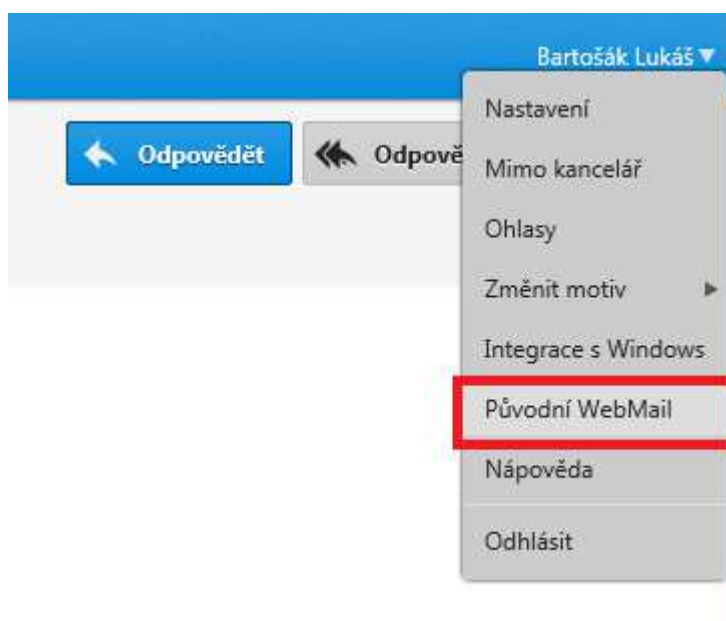
Zadáme své přihlašovací jméno a heslo – **Vaše jméno a heslo je shodné s přihlášením do Windows**



Po přihlášení rozklikneme nabídku nacházející se pod naším jménem, kterou nalezneme v pravém horním rohu

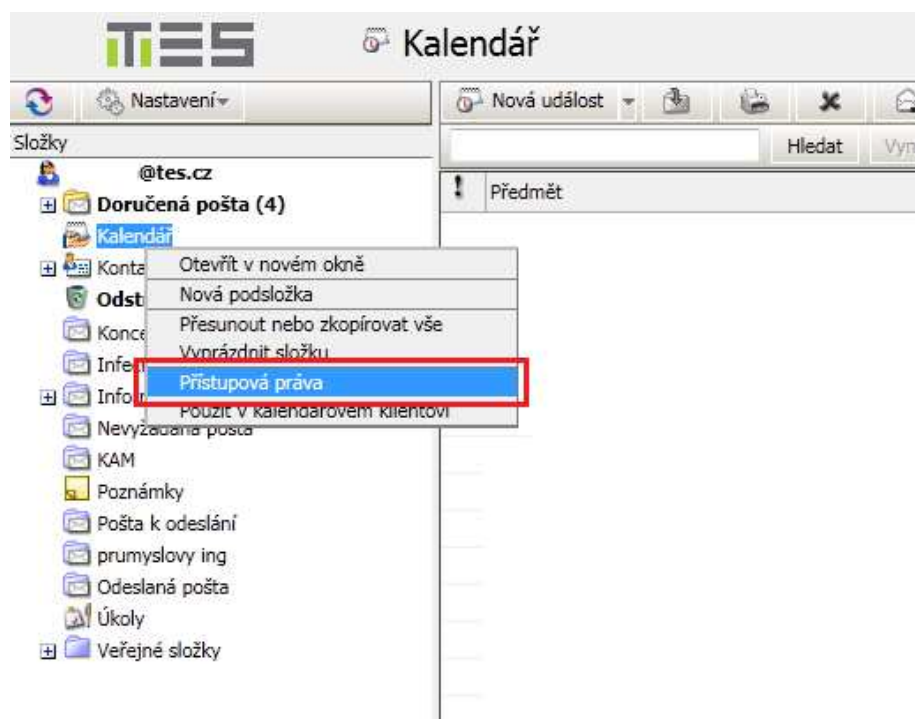


Vybereme záložku Původní **WebMail**

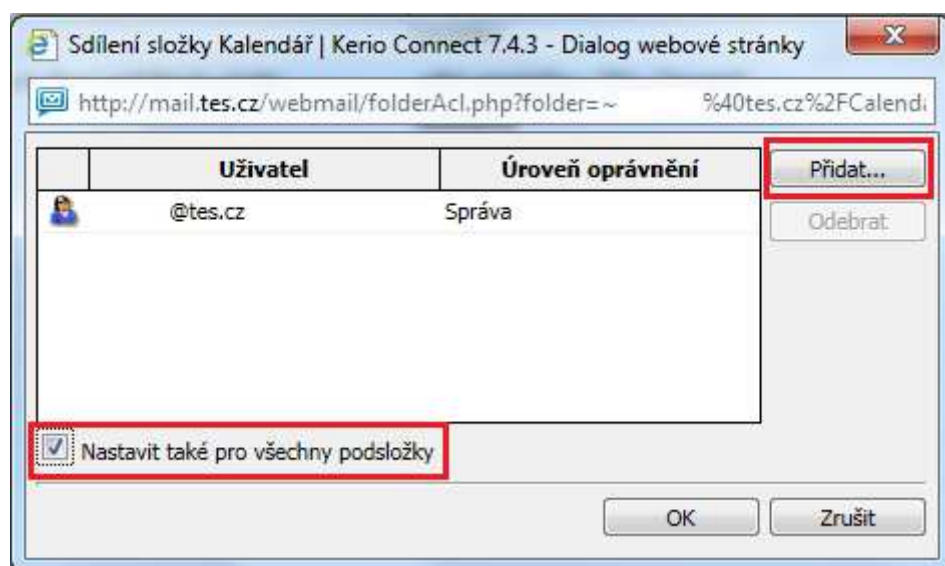


Nastavení přístupových práv

Pravou myší klikneme na **Kalendář** a vybereme položku **Přístupová práva**



V následujícím okně zatrhneme výběr **Nastavit také pro všechny podsložky** a klikneme na **Přidat**



Dále zadáme uživatelské jméno osoby, které chceme přidělit právo zobrazit náš kalendář

Přidat sdílení | Kerio Connect 7.4...

http://mail.tes.cz/webmail/folderAclAdd.

Typ sdílení:
Uživatel

Uživatelské jméno:
lbartosak

OK Zrušit

Sdílení složky Kalendář | Kerio Connect 7.4.3 - Dialog webové stránky

http://mail.tes.cz/webmail/folderAcl.php?folder=~ %40tes.cz%2FCalendi

Uživatel	Úroveň oprávnění
@tes.cz	Správa
lbartosak@tes.cz	Čtení

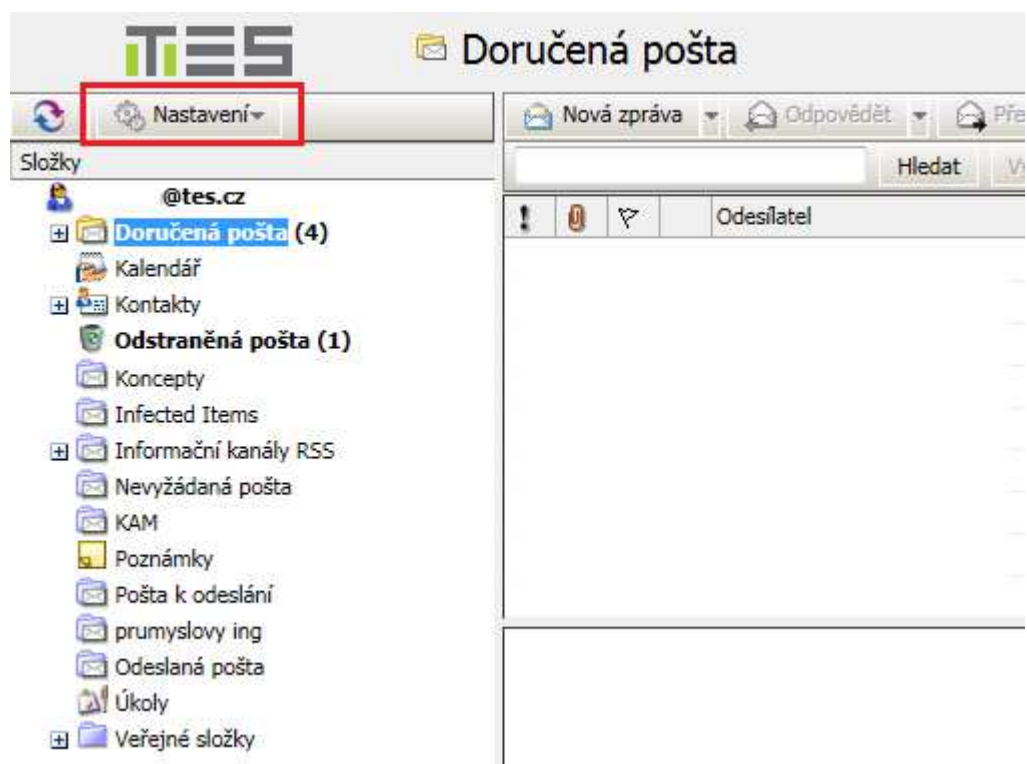
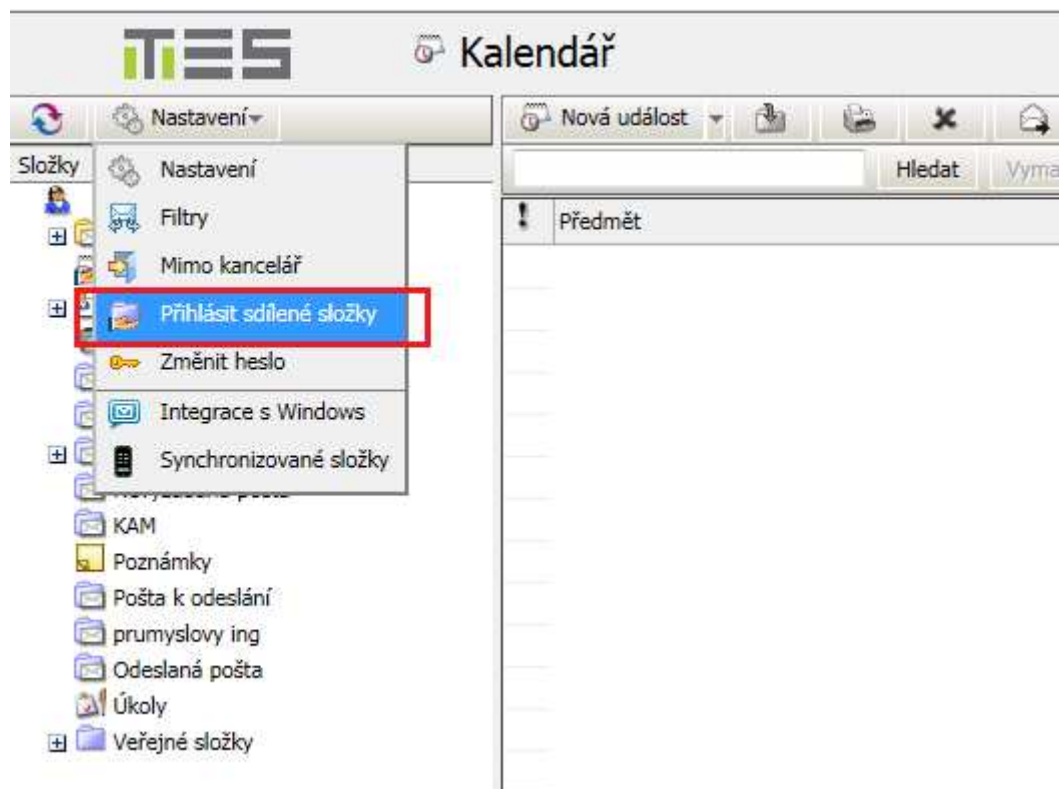
Přidat...
Odebrat

☒ Nastavit také pro všechny podsložky

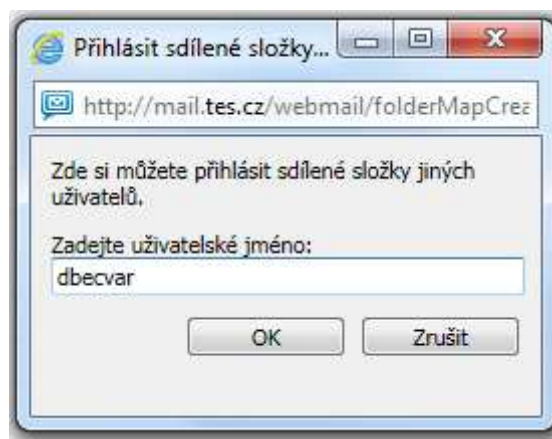
OK Zrušit

Přidání sdíleného kalendáře jiného uživatele

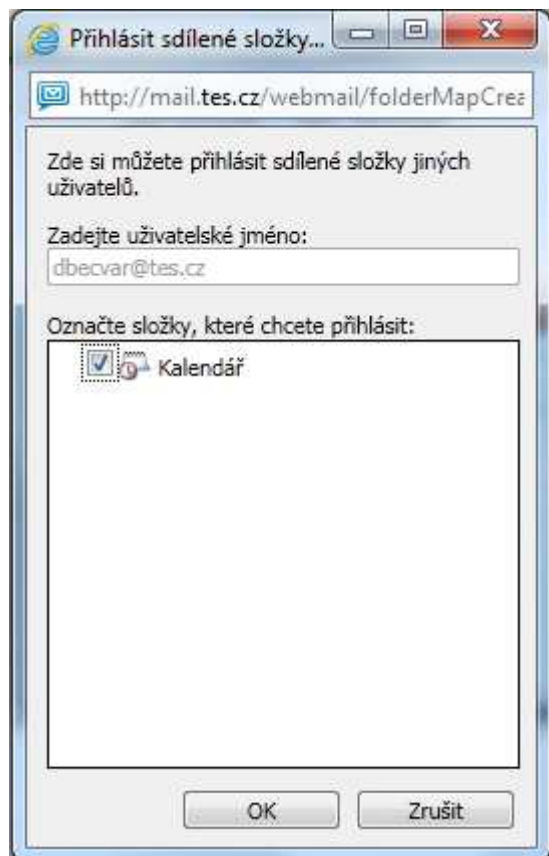
V nabídce **Nastavení** vybereme položku **Přihlásit sdílené složky**



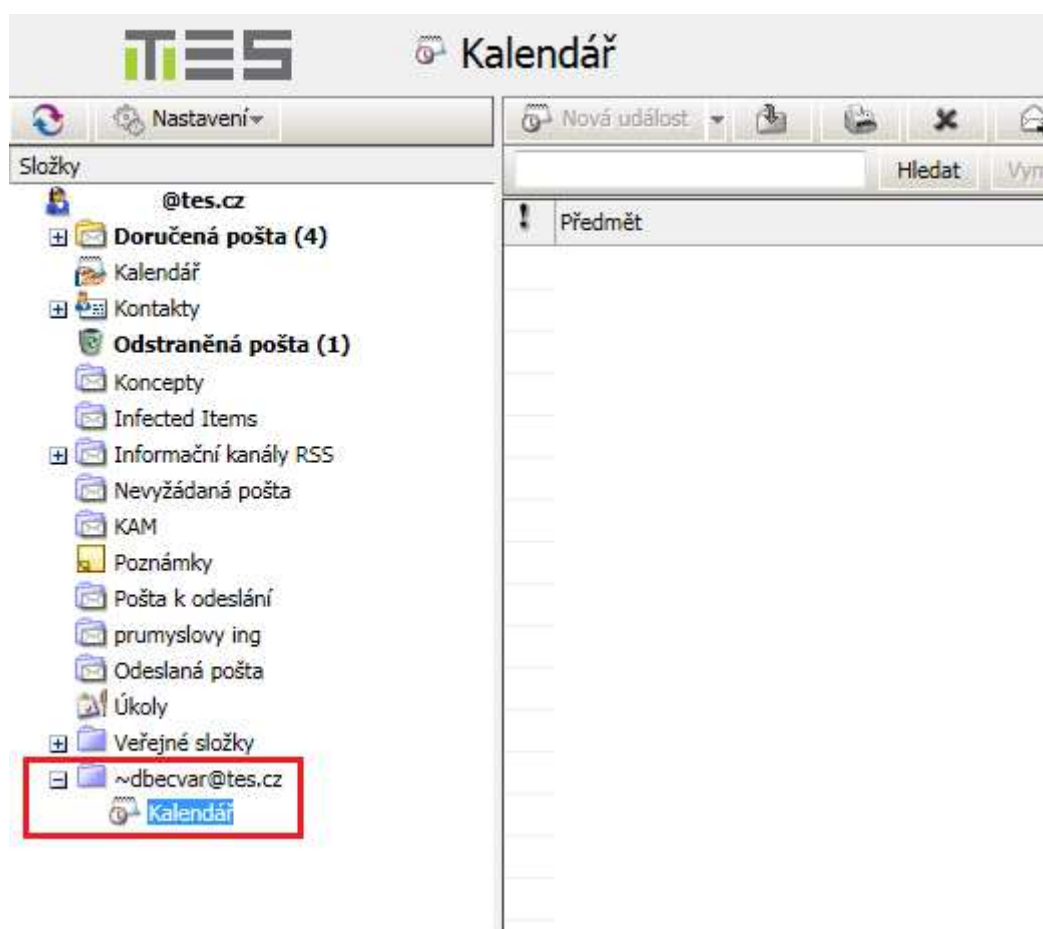
Zadáme jméno uživatele, od kterého chceme vidět jeho kalendář



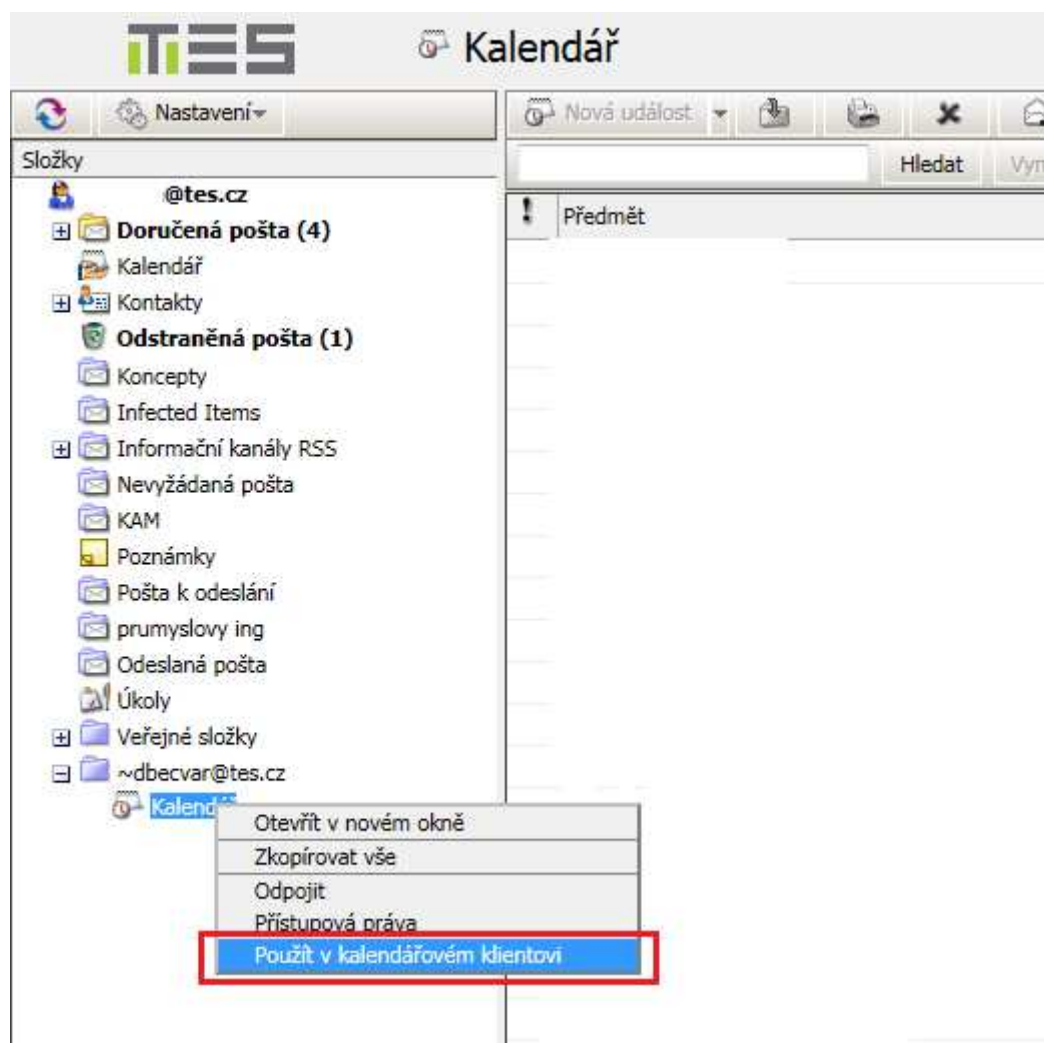
Pokud nám daný uživatel přidal práva sdílení na svůj kalendář zobrazí se následující okno:



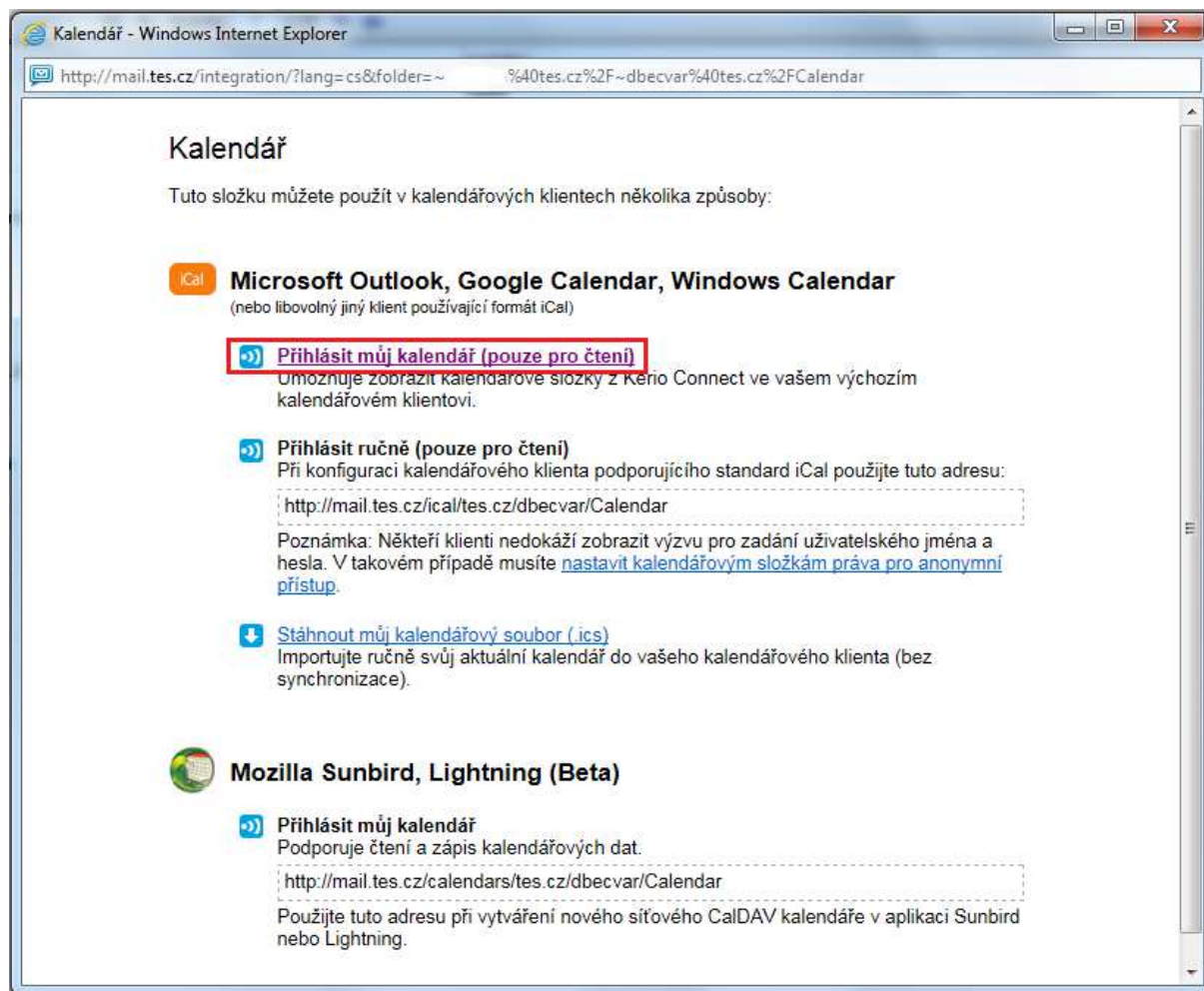
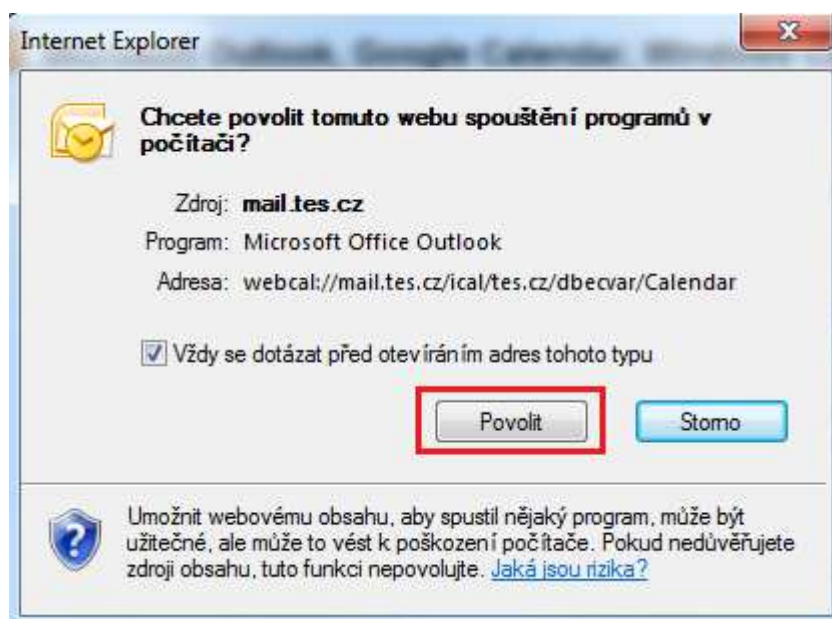
Sdílený kalendář se následně zobrazí zde:



Abychom mohli kalendář přidat do aplikace Outlook 2007 klikneme pravou myší na sdílený kalendář a vybereme položku **Použít v kalendářovém klientovi**



V následujícím okně klikneme na odkaz **Přihlásit můj kalendář pouze pro čtení** a poté akci povolíme



V aplikaci Outlook potvrdíme následující dialogové okno a kalendář se zobrazí vedle našeho vlastního kalendáře.

Pokud bude Outlook vyžadovat jméno a heslo, zadáme zde naše přihlášení, které používáme při startu Windows.

