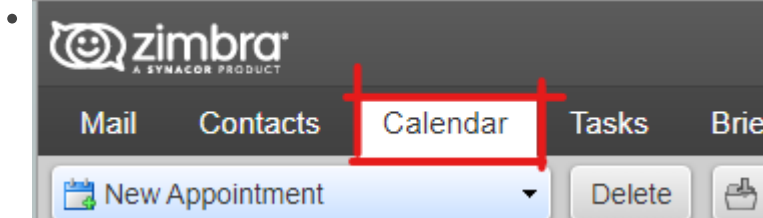


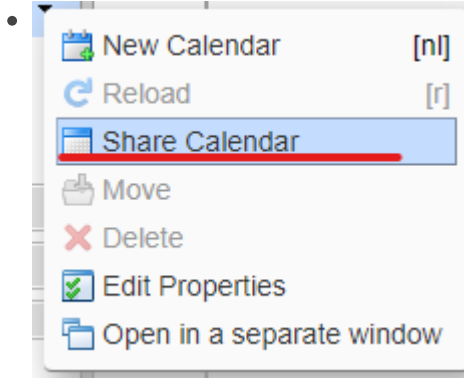
Jak udostępnić kalendarz?

Aby udostępnić kalendarz:

1. Wybierz kalendarz



2. Prawym przyciskiem myczy na kalendarzu



- 3.

Wybierz opcje udostępnianie i udostępniania

- **Właściwości udziału**

Nazwa: Kalendarz
Typ: Kalendarz
Udostępnij dla: ☒ Wewnętrzni użytkownicy i grupy
☐ Goście zewnętrzni (tylko odczyt)
☐ Publiczne (tylko odczyt, nie wymaga hasła)

Adres e-mail:

Rola
☐ Brak Brak
☒ Przeglądający Widok
☐ Menedżer Widok, Edytuj, Dodaj, Usuń
☐ Administrator Widok, Edytuj, Dodaj, Usuń, Administruj

☐ Zezwalaj użytkownikom na wyświetlanie moich prywatnych terminów.

Wiadomość
Wyślij standardową wiadomość ▼
Uwaga: W standardowej wiadomości jest wyświetlana Twoja nazwa użytkownika, nazwa elementu udostępnionego, uprawnienia przyznane odbiorcom oraz dane logowania, jeśli to konieczne.

Adres URL
Pozwala innym na dostęp do tego elementu, kieruje ich do tego URL:
ICS: <https://miejscowosc.pl/Calendar.ics>
Widok: <https://miejscowosc.pl/Calendar.html>
Outlook: <webcal://miejscowosc.pl/Calendar>

OK Anuluj

4. Udostępnij kalendarz.

5. Na dole okienka prezentowane są także linki do zewnętrznych programów korzystających z kalendarza np: [One Calendar](#)

Revision #2

Created 8 November 2021 08:57:47 by Dmytro Kravchenko

Updated 4 January 2022 15:38:08 by Dmytro Kravchenko