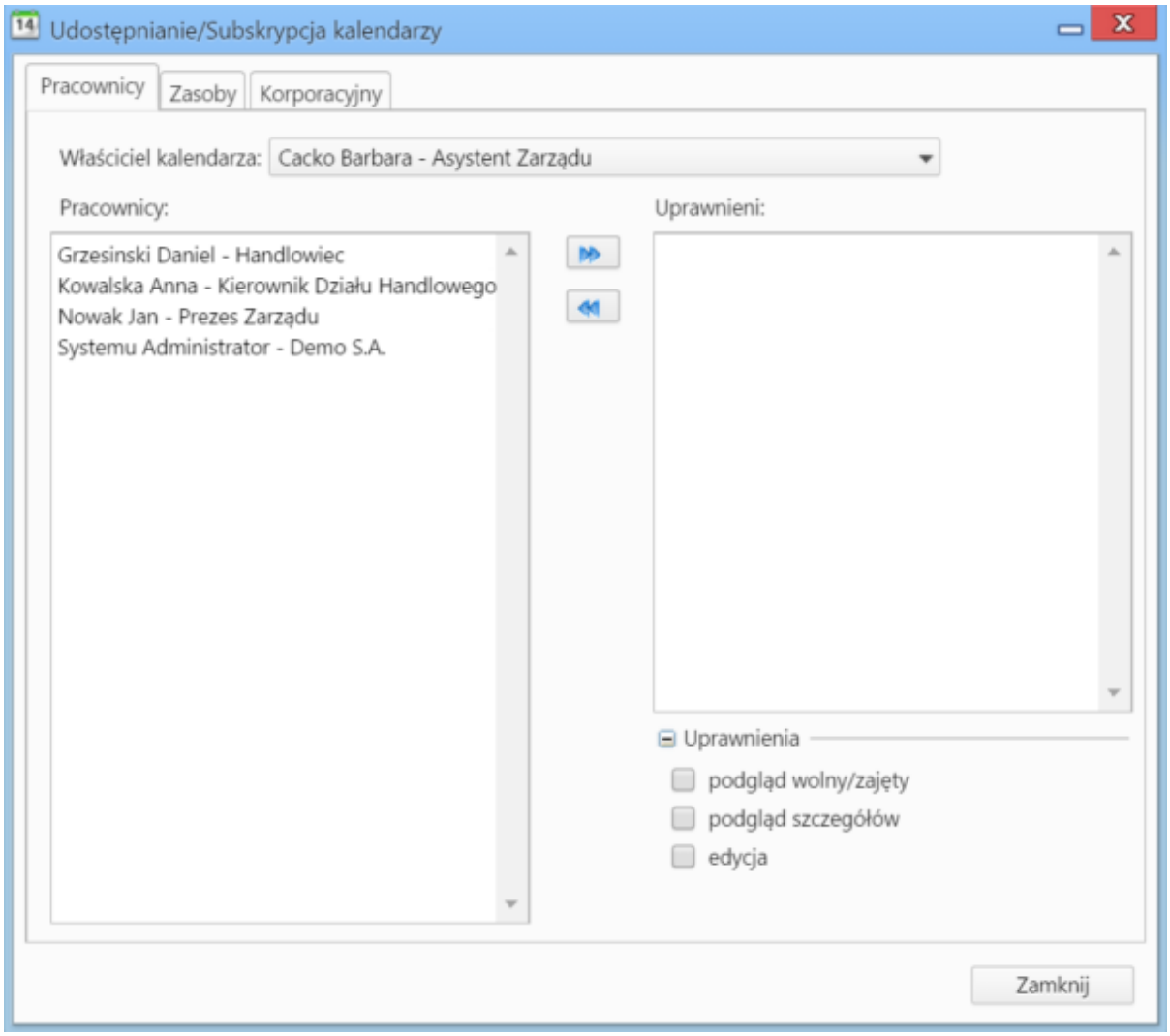
O tym, jakie kalendarze wyświetlane są w zakładkach w filtrze w widoku kalendarza, decyduje fakt, czy dany kalendarz został nam udostępniony lub - innymi słowy - czy jesteśmy uprawnieni do jego podglądu.

Kto, komu i w jakim zakresie może udostępnić swój kalendarz

Każdy pracownik danej firmy może udostępnić swój kalendarz innemu pracownikowi tej samej firmy, pod warunkiem, że ma do niego uprawnienia, tzw. prawa do jednostki.

Aby udostępniać kalendarze swoje lub innych pracowników konkretnym osobom, klikamy ikonę **Udostępnianie/Subskrypcja kalendarzy** w **Pasku narzędzi** lub odnośnik **Udostępnianie/Subskrypcja kalendarzy** w filtrze po lewej stronie w widoku kalendarza.



Okno udostępniania kalendarzy

Każdy pracownik posiada jeden domyślny kalendarz. Wybierając pozycję z listy **Właściciel kalendarza** ten właśnie ten kalendarz będzie kalendarzem udostępnionym. Lista osób generowana jest na podstawie tzw. praw do jednostek. Analogicznie w przypadku listy w oknie **Pracownicy**.

Po wybraniu z listy właściciela udostępnianego kalendarza, zaznaczamy - w oknie **Pracownicy** - osoby, którym ma zostać udostępniony wybrany kalendarz. Następnie za pomocą strzałek między oknami **Pracownicy** i **Uprawnieni** przenosimy osoby uprawnione na listę **Uprawnieni**.

Pod oknem **Uprawnieni** znajduje się sekcja **Uprawnienia**. W tym miejscu określamy, w jakim zakresie osoba zaznaczona na liście **Uprawnieni** może posługiwać się udostępnionym kalendarzem.

Po dodaniu osoby na listę, automatycznie zaznaczony jest checkbox **podgląd wolny/zajęty**. O

Jak subskrybować kalendarz innej osoby/zasobu/korporacyjny