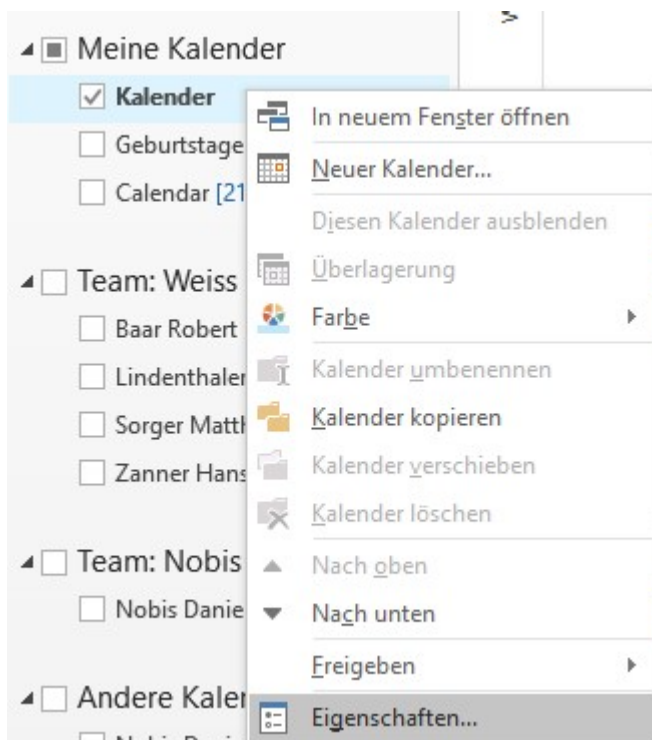


# 5. Outlook Kalender freigeben

- [Wie kann ich meinen Outlook Kalender für andere freigeben](#)

# Wie kann ich meinen Outlook Kalender für andere freigeben

Um Ihren Outlook freizugeben, klicken Sie in der Kalender Ansicht mit der rechten Maustaste auf Ihren Kalender:



Klicken Sie auf Eigenschaften und wählen Sie den Reiter „Berechtigungen“

Kalender: Eigenschaften

Allgemein
 AutoArchivierung
 **Berechtigungen**
Synchronisierung

Name	Berechtigungsstufe
Standard	Frei/Gebucht-Zeit
Anonym	Keine

Hinzufügen...
 Entfernen
 Eigenschaften...

**Berechtigungen**

Berechtigungsstufe: Keine

**Lesen**

☒ Keine  
☐ Frei/Gebucht-Zeit  
☐ Frei/Gebucht-Zeit, Betreff, Ort  
☐ Alle Details

**Schreiben**

☐ Elemente erstellen  
☐ Unterordner erstellen  
☐ Eigene bearbeiten  
☐ Alles bearbeiten

**Elemente löschen**

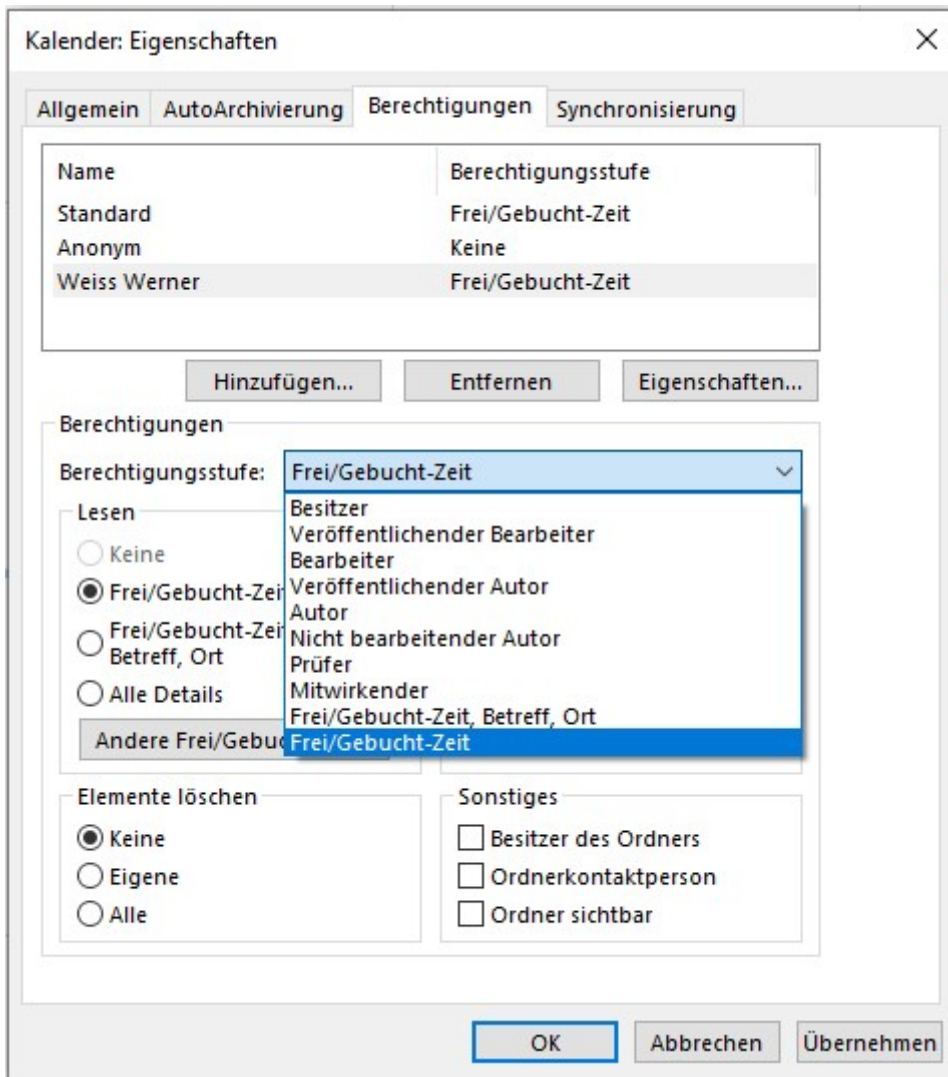
☒ Keine  
☐ Eigene  
☐ Alle

**Sonstiges**

☐ Besitzer des Ordners  
☐ Ordnerkontaktperson  
☐ Ordner sichtbar

OK
 Abbrechen
 Übernehmen

Mit „Hinzufügen“ können Sie nun Benutzer aus dem Adressbuch hinzufügen und die gewünschte Berechtigung setzen bzw. aus den vordefinierten Berechtigungsstufen auswählen



Klicken Sie auf OK um die Änderungen zu übernehmen.

# Freigegebenen Kalender hinzufügen

Sie können zunächst eine neue Kalendergruppe z.B. für Ihr Team erstellen, um eine bessere Übersicht zu erhalten. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die bestehende Kalendergruppe „Andere Kalender“ und wählen „neue Kalendergruppe“, geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit OK

Um einen Kalender zu dieser Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie mit rechter Maustaste auf die Gruppe und wählen Kalender hinzufügen

