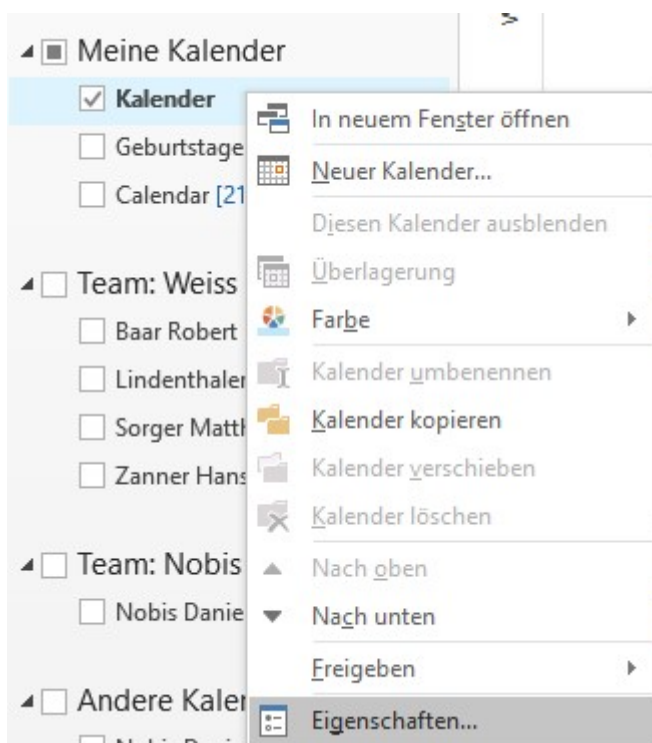


Wie kann ich meinen Outlook Kalender für andere freigeben

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

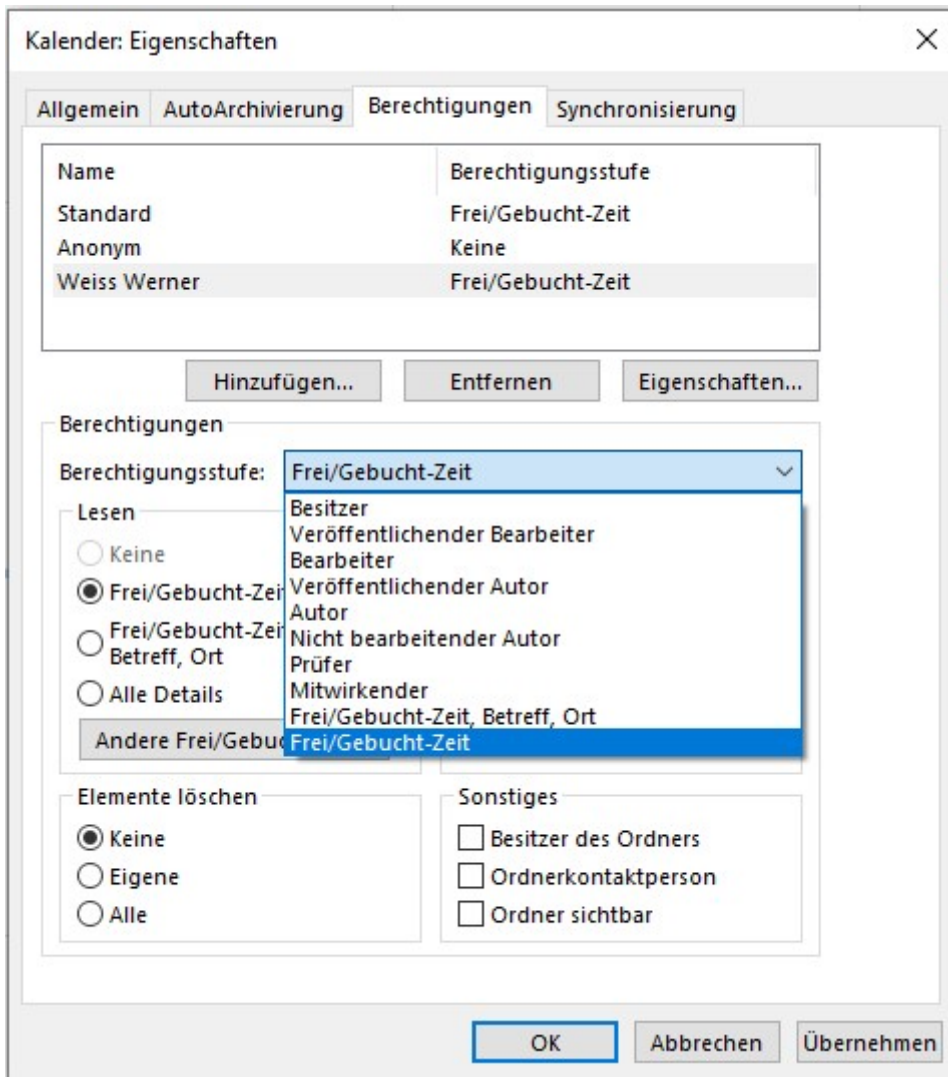
☒ Keine
☐ Eigene
☐ Alle

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

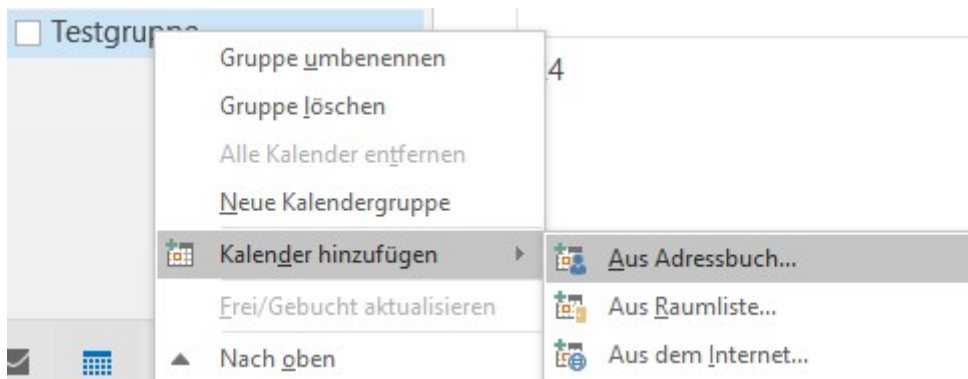


Klicken Sie auf OK um die Änderungen zu übernehmen.

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



Revision #3

Created 17 May 2023 08:53:18 by werner.weiss

Updated 22 November 2023 08:38:58 by werner.weiss