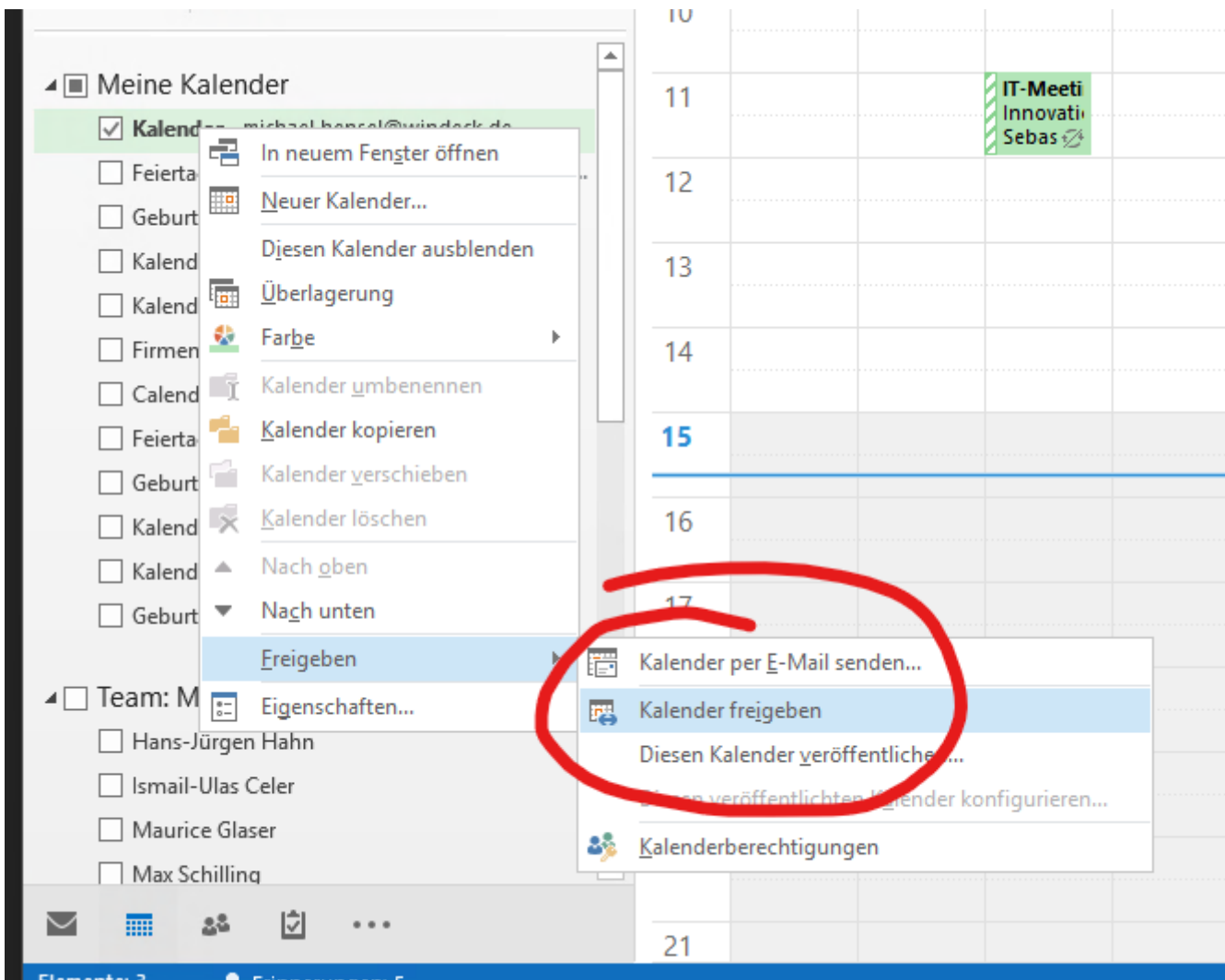


Office: Freigabe des eigenen Kalenders (Leseberechtigung) in Outlook

Wer seinen eigenen Kalender mit Leseberechtigung für einen/andere Mitarbeiter:innen freigeben möchte, kann dies auf folgendem Wege realisieren:

1. In der Baumansicht seinen Kalender auswählen,
2. rechte Maustaste darauf drücken,
3. danach den Menüpunkt "Freigeben" wählen und
4. mit Linksklick auf "Kalender freigeben" klicken



Darauf folgt ein Fenster - ähnlich zu dem, wenn eine neue Email verfasst wird.

1. Dort fügt man unter "An ..." den/die Mitarbeiter:in aus, die auf den Kalender Zugriff haben soll.
2. Wählt im Menüpunkt "Details" aus, was die Person alles sehen darf - eine Erläuterung der ausgewählten Option wird angezeigt.
3. Mit Klick auf "Senden" erhält die Person eine Mail zu Bestätigung und der freigegebene Kalender wird zur Verfügung gestellt

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage Text Adressbuch Namen überprüfen Datei anfügen Elemente anfügen


An... **Ronny Schubert;**


Betreff **Freigabeeinladung: Michael Hensel - 'Kalender'**

Berechtigung zum Anzeigen von 'Kalender' des Empfängers anfordern

Empfänger zum Anzeigen Ihres Ordners vom Typ 'Kalender' berechtigen

Details **Eingeschränkte Details**

 Schließt nur die Verfügbarkeit und Betreffs der Kalenderelemente ein.

 **Michael Hensel - Kalender**
Microsoft Exchange-Kalender

Guten Tag Herr Frau,
Sehr geehrte Damen und Herren,

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Version #2

Erstellt: 16 April 2024 07:58:53 von Michael Hensel

Zuletzt aktualisiert: 17 Mai 2024 17:24:51 von Michael Hensel