Kalender in Outlook freigeben

1. Fuer den Kalender, der freigegeben wird: Stellvertreterregelung einrichten

Account Settings



Delegate access control: Auswaehlen

Del	Delegates				
	2	Delegates can send items on your behalf, including creating and responding to meeting requests. If you want to grant folder permissions without giving send-on-behalf-of permissions, close this dialog box, right-click the folder, click Change Sharing Permissions, and then change the options on the Permissions tab.			
		Wassberg, Simone	Add <u>R</u> emove <u>P</u> ermissions		
		Properties Deliver meeting requests addressed to me and responses to meeting requests where I am the organizer to: My delegates only, but send a copy of meeting requests and responses to me (recommended) My delegates only My delegates and me			
		ОК	Cancel		

D	Delegate Permissions: Wassberg, Simone				
	This del	delegate has the following permissions			
		<u>C</u> alendar	Editor (can read, create, and modify items)		
		<mark>▼ D</mark> elega	legate receives copies of meeting-related messages sent to me		
	2	<u>T</u> asks	None		
l		<u>I</u> nbox	None		
	8	C <u>o</u> ntacts	None		
		<u>N</u> otes	None		
	_	<u>J</u> ournal	None		
Automatically send a message to delegate summarizing these permissions					
Delegate can see my private items					
L			OK Cancel		

Anschliessend: Menue Datei (im Mailmodus): rechte Maus auf den MailAccount



2	In neuem Fen <u>s</u> ter öffnen			
	Dateispeicheror <u>t</u> öffnen			
\mathbb{R}	"helga.schwendicke@desy.de" <u>e</u> ntfernen			
ii	<u>N</u> euer Ordner			
\$	In <u>F</u> avoriten anzeigen			
	Kontoeigensch <u>a</u> ften			
Ş	O <u>r</u> dnerberechtigungen			
1	Datendatejeigenschaften			

Outlook Heute - [helga.schwendick	:e@desy.de]: Eigenschaften
Name Standard Wassberg, Simone Anonym	Berechtigungsstufe Keine Keine Keine
Hinzufügen Berechtigungen Berechtigungsstufe: Keine Lesen	Entfernen Eigenschaften
Elemente löschen Keine Eigene Alle	Alles bearbei <u>t</u> en So <u>n</u> stiges Begitzer des Ordners Or <u>d</u> nerkontaktperson Ø Ordner si <u>c</u> htbar
	OK Abbrechen Ü <u>b</u> ernehmen

2. Im Zieloutlook einrichten: derjenige, der in den fremden Kalender schauen soll.

Datei -> Kontoeinstellungen \rightarrow Kontoeinstellungen

Kontoeinstellungen				×
E-Mail-Konten Sie können ein Konto hinzufügen oder entfernen. Sie können ein Konto auswählen, um dessen Einstellungen zu ändern.				
E-Mail Datendateien RS	S-Feeds SharePoint-Listen	Internetkalender	Veröffentlichte Kalender	Adressbücher
Meu 🔆 <u>R</u> epariere	n 🚰 Än <u>d</u> ern 📀 Als	s <u>S</u> tandard festleger	🗙 <u>E</u> ntfernen 🔹 🖣	F
Name		Тур		
DESY Exchange Server		Microsoft Excha	ange (standardmäßig von d	liesem Konto
Helga-Zeuthen		IMAP/SMTP		
Vom ausgewählten Konto w	erden neue Nachrichten an d	en folgenden Speich	nerort übermittelt:	
Ordner wechseln helga.schwendicke@desy.de\Inbox				
				<u>S</u> chließen

Ändern \rightarrow Weitere Einstellungen

Microsoft Exchange			
Allgemein Erweitert Sicherheit Verbindung Postfächer Zugätzlich diese Postfächer öffnen:			
Einstellungen für den Exchange-Cache-Modus Exchange-Cache-Modus verwenden Freigegebene Ordner herunterladen Öffentliche Ordner-Eavoriten herunterladen			
Postfachmodus Outlook verwendet für die Kommunikation mit Microsoft Exchange den Unicodemodus.			
OK Abbrechen Übernehmen			

Anschließend die gewünschte Kalendergruppe auswählen – Rechte Maus → Kalender hinzufügen → Freigegeben Kalender öffnen, den entsprechenden Namen auswählen und mit OK bestätigen

Freigegebenen	Kalender öffnen	x
Name Winzig		
	ОК	Abbrechen

Der freigegebene Kalender erscheint dann in dieser Gruppe.