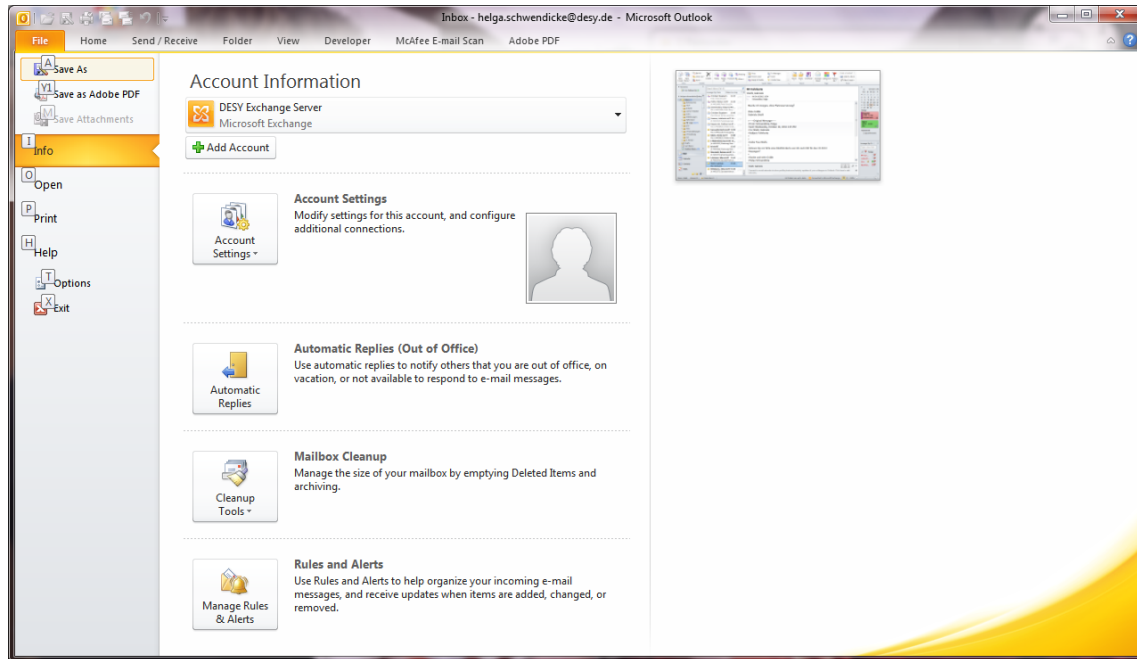


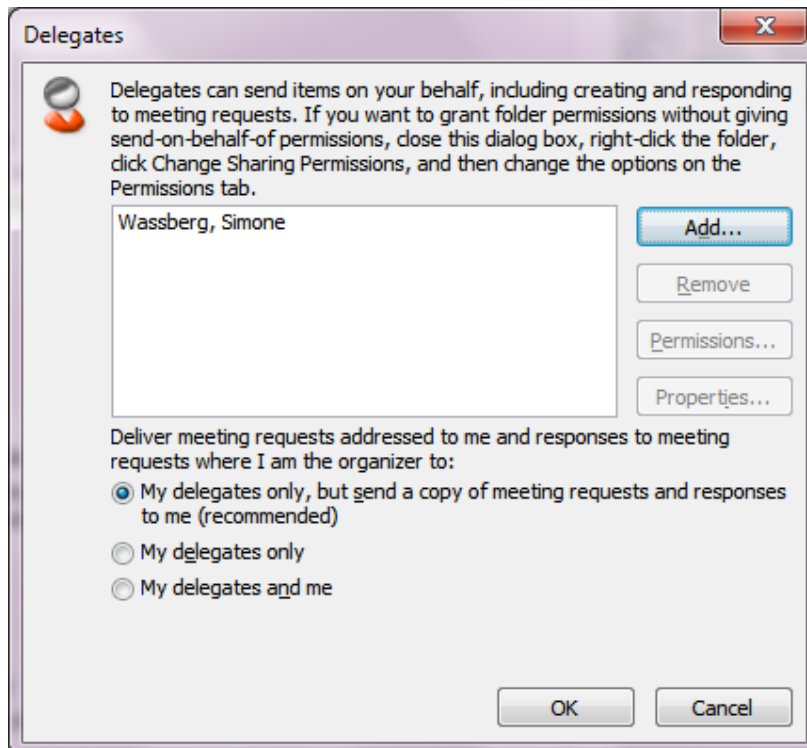
Kalender in Outlook freigeben

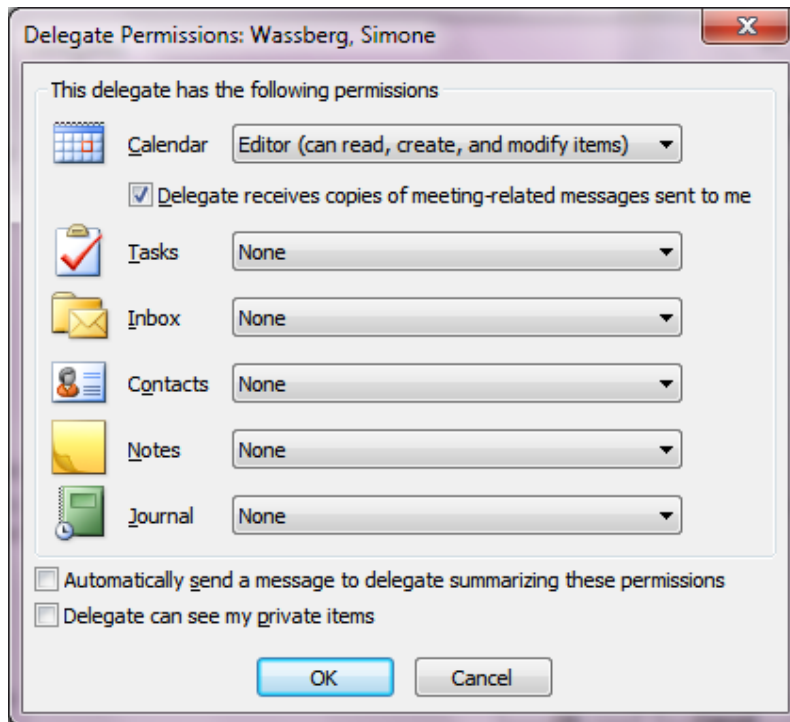
1. Fuer den Kalender, der freigegeben wird: Stellvertreterregelung einrichten

Account Settings

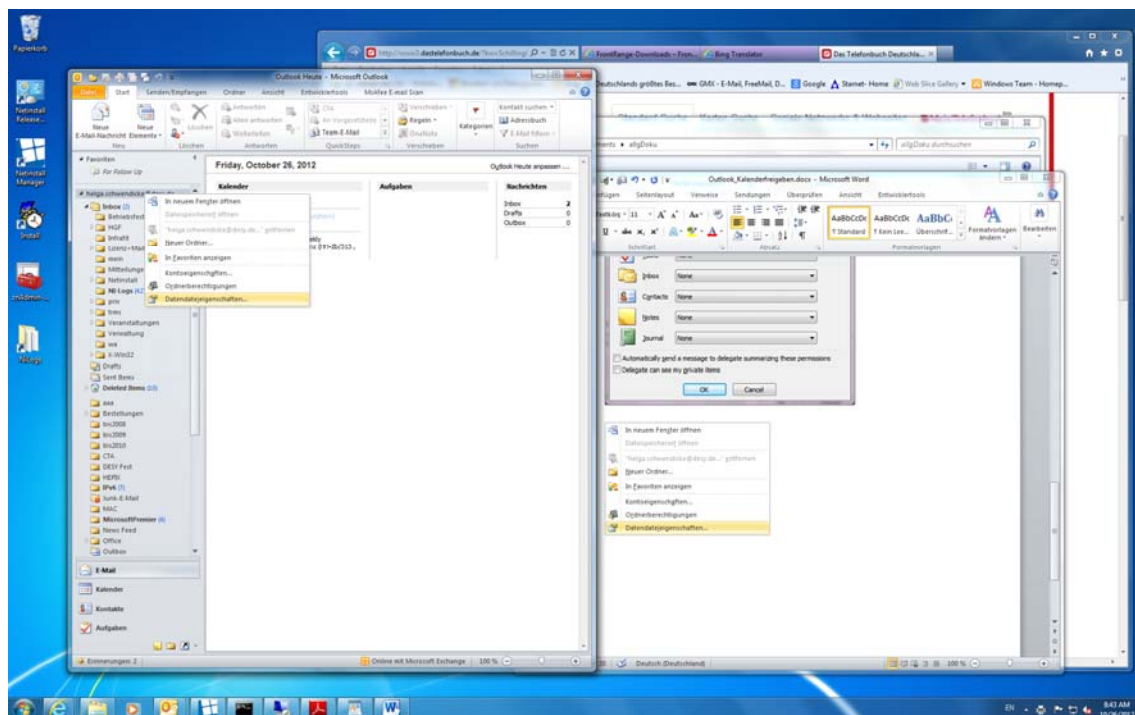


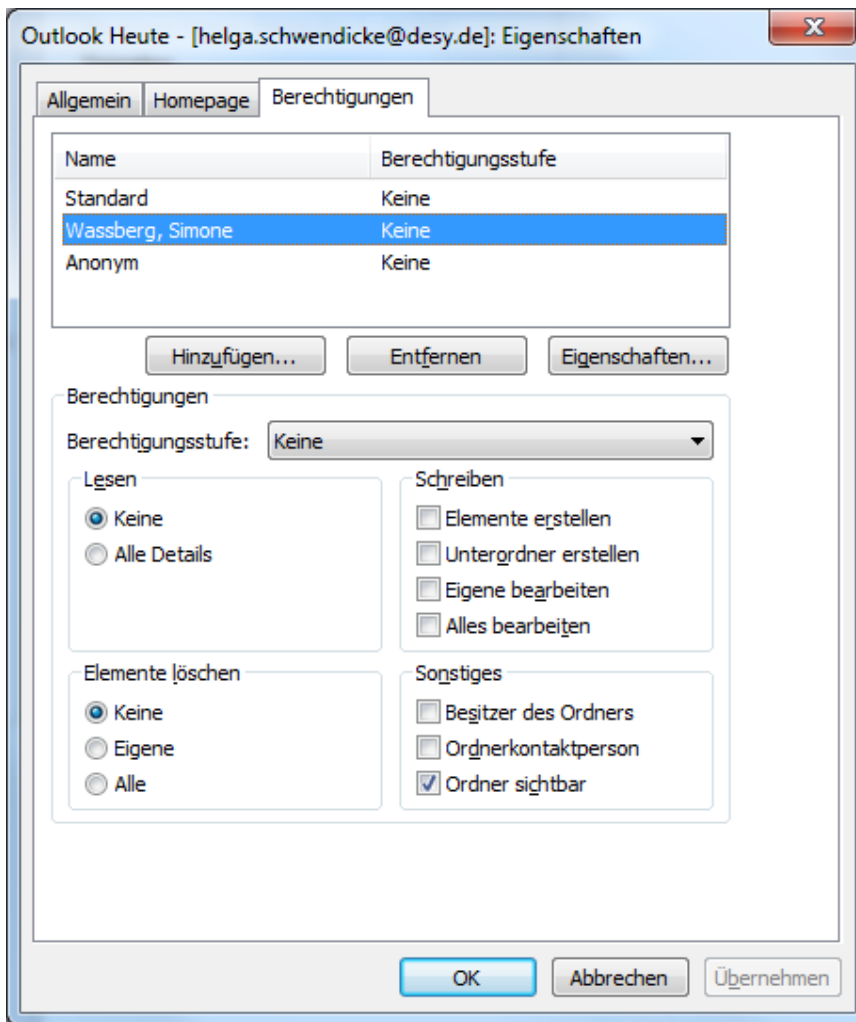
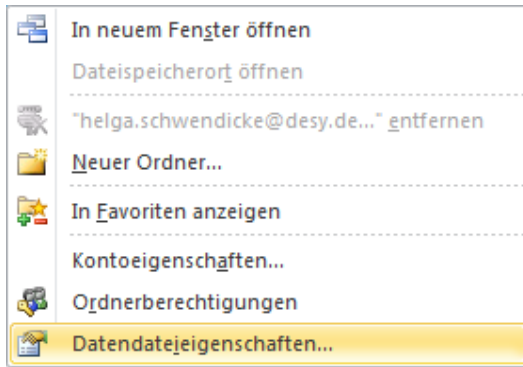
Delegate access control: Auswählen





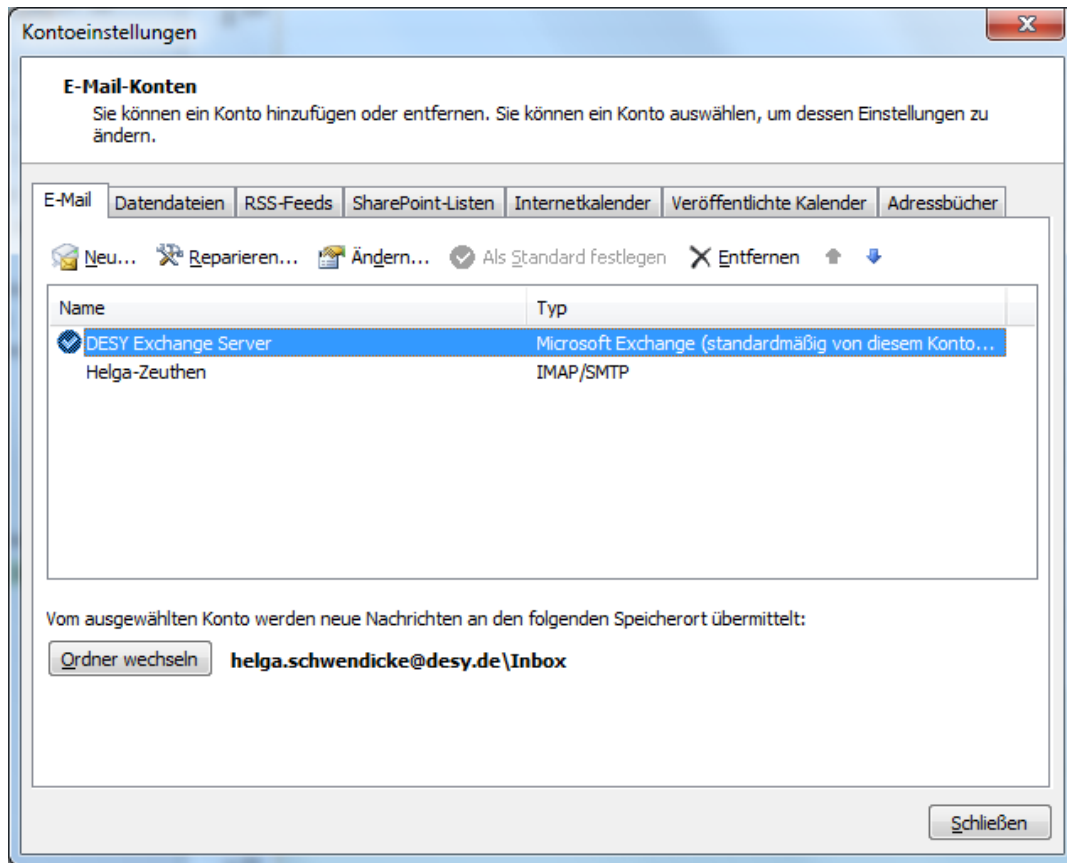
Anschliessend: Menue Datei (im Mailmodus): rechte Maus auf den MailAccount



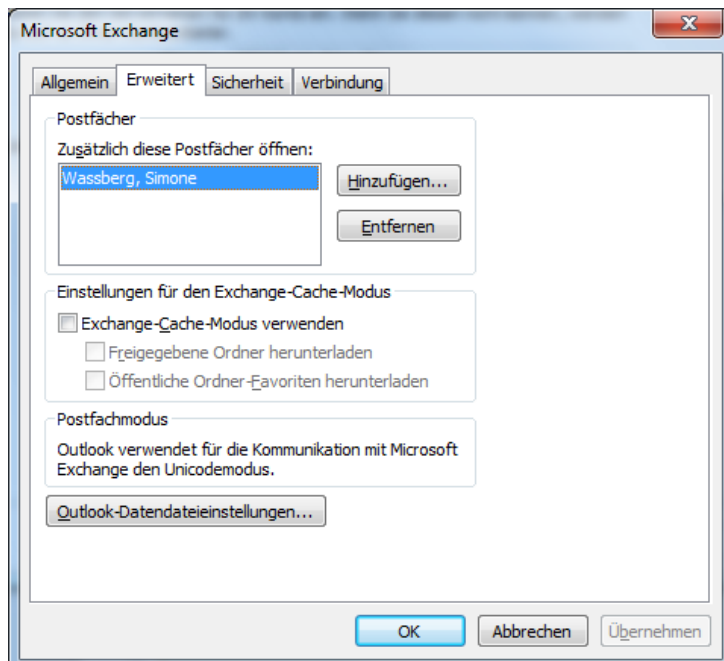


2. Im Zieloutlook einrichten: derjenige, der in den fremden Kalender schauen soll.

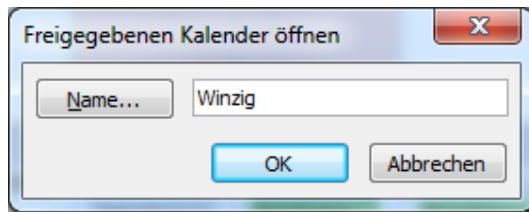
Datei → Kontoeinstellungen → Kontoeinstellungen



Ändern → Weitere Einstellungen



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



Der freigegebene Kalender erscheint dann in dieser Gruppe.