## oromatrix ag



**Outlook Kalenderfreigabe** 

Þ





## Kalender freigeben

Jeder Benutzer kann seinen Kalender für die gewünschten Mitarbeiter freigeben.

1 2	🖌 🔳 Meine Kale	nder
	✓ Kalende	In neuem Fenster öffnen
	Geburts	Neuer Kalender
	🗌 Andere K	Djesen Kalender ausblende
	le l	<u>Ü</u> berlagerung
	1	Far <u>b</u> e
		🕅 Kalender <u>u</u> mbenennen
		Kalender kopieren
	1	Kalender <u>v</u> erschieben
		Kalender löschen
		Nach <u>o</u> ben
		Nach unten
🔽 🔜 28 🖾 ···		<u>F</u> reigeben
		Eigenschaften

Kalender öffnen im Outlook.

Rechtsklick auf freizugebenden Kalender und "Freigeben" auswählen.





"Kalenderberechtigungen" anklicken. Den gewünschten Mitarbeiter "Hinzufügen" und die "Berechtigungsstufe" anpassen. "Übernehmen" und "OK".





## Freigegebener Kalender öffnen

Wenn die Berechtigungen eingetragen sind, kann der freigegebene Kalender geöffnet werden.



n X
Abbrechen

Wenn die benötigten Kalender freigegeben sind, oben "Kalender öffnen" wählen und "Freigegebener Kalender öffnen..." anklicken. "Name" anklicken für die Auswahl und "OK" klicken. Verfügbare Kalender werden angezeigt, auswählen und mit "OK" bestätigen.