



Outlook

## Kalender für andere Mitarbeiter frei- geben

25.10.2017

[kim.uni-hohenheim.de](http://kim.uni-hohenheim.de) | [kim@uni-hohenheim.de](mailto:kim@uni-hohenheim.de)

Diese Beschreibung wurde für Outlook 2016 erstellt, andere Versionen können abweichen.

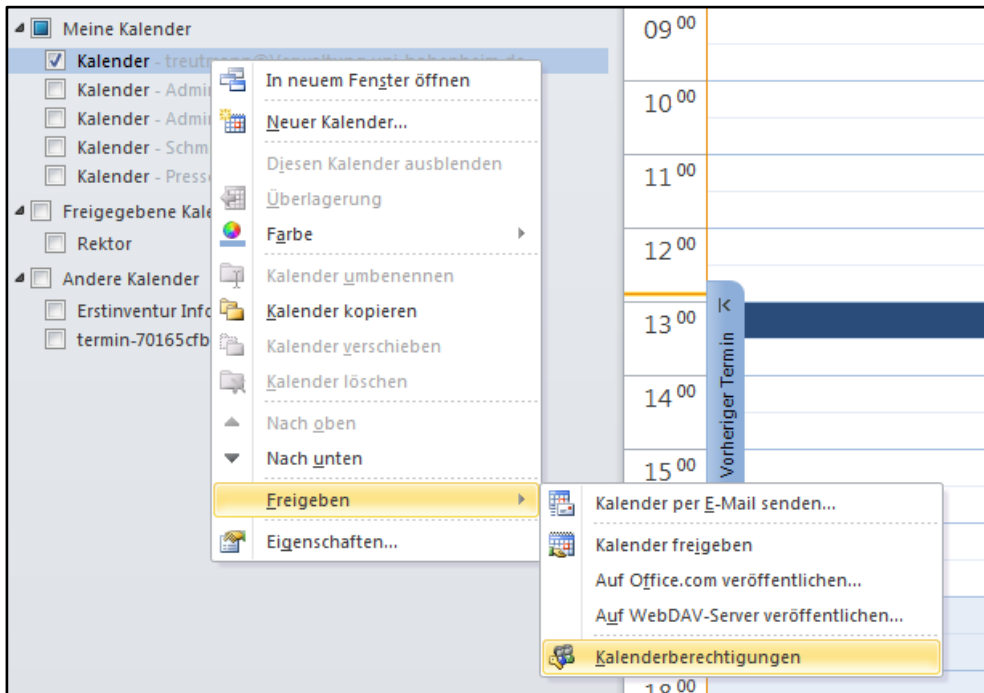


## Inhalt

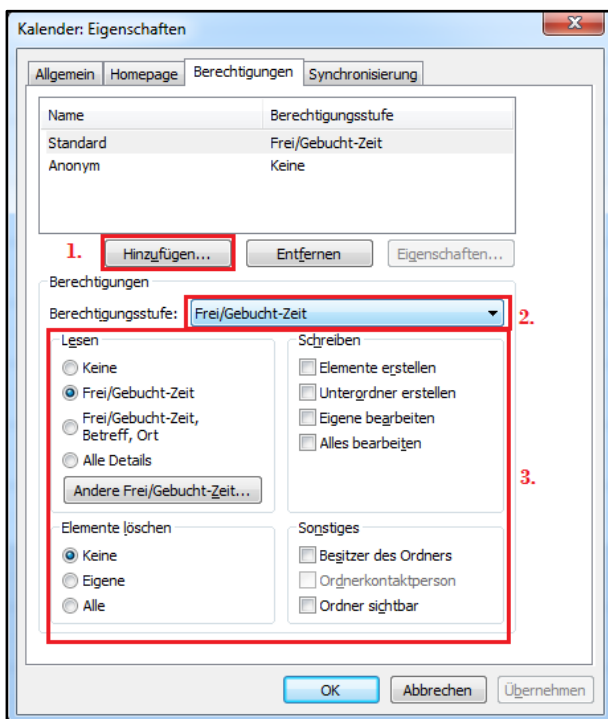
A.	Kalender für andere Mitarbeiter freigeben .....	3
1.	Mitarbeiter auswählen .....	4
2.	Berechtigungsstufe .....	4
	Manuelle Berechtigung .....	4
B.	Freigabe für Mitarbeiter löschen .....	5

## A. Kalender für andere Mitarbeiter freigeben

- Um den Kalender für andere Mitarbeiter freizugeben, wählen Sie in Outlook die Kalenderoption aus:
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihrem Kalender und wählen "Freigeben -> Kalenderberechtigungen" aus.

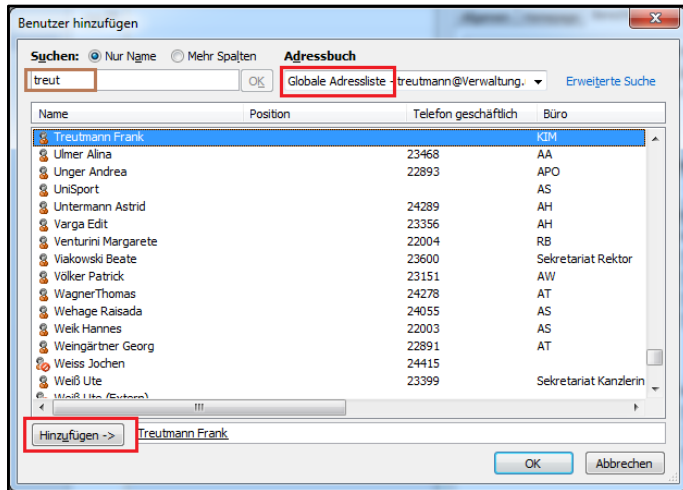


- Im nächsten Fenster gehen Sie bitte, wie in den nächsten Schritten 1.-3. beschrieben vor (wiederholen Sie den Vorgang bei mehreren Mitarbeitern):



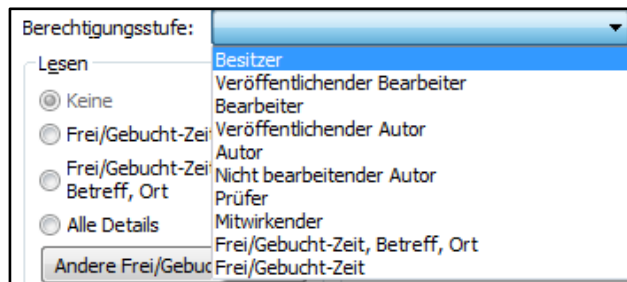
## 1. Mitarbeiter auswählen

- Tragen Sie im Suchfeld den Nachnamen ein.
- Achten Sie darauf, dass Sie in der „Globalen Adressliste“ suchen.
- Klicken sie auf „Hinzufügen“ und dann auf „OK“.



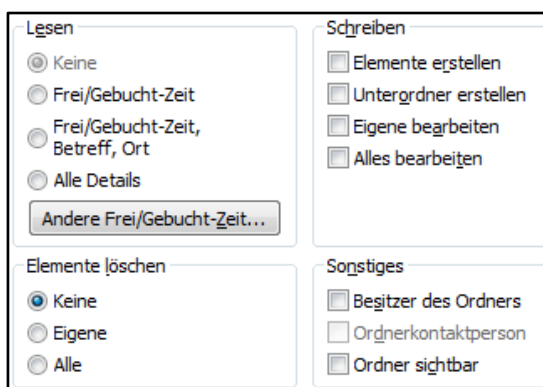
## 2. Berechtigungsstufe

- Wählen Sie im DropDown Menü eine „Berechtigungsstufe“ aus, die der Mitarbeiter erhalten soll:



## Manuelle Berechtigung

- Alternativ können Sie auch die Berechtigungen individuell zusammenstellen, indem Sie die entsprechenden Rechte an- bzw. abhaken:



## B. Freigabe für Mitarbeiter löschen

- Markieren Sie den zu entfernenden Mitarbeiter, klicken Sie auf „Entfernen“ dann auf „OK“.

