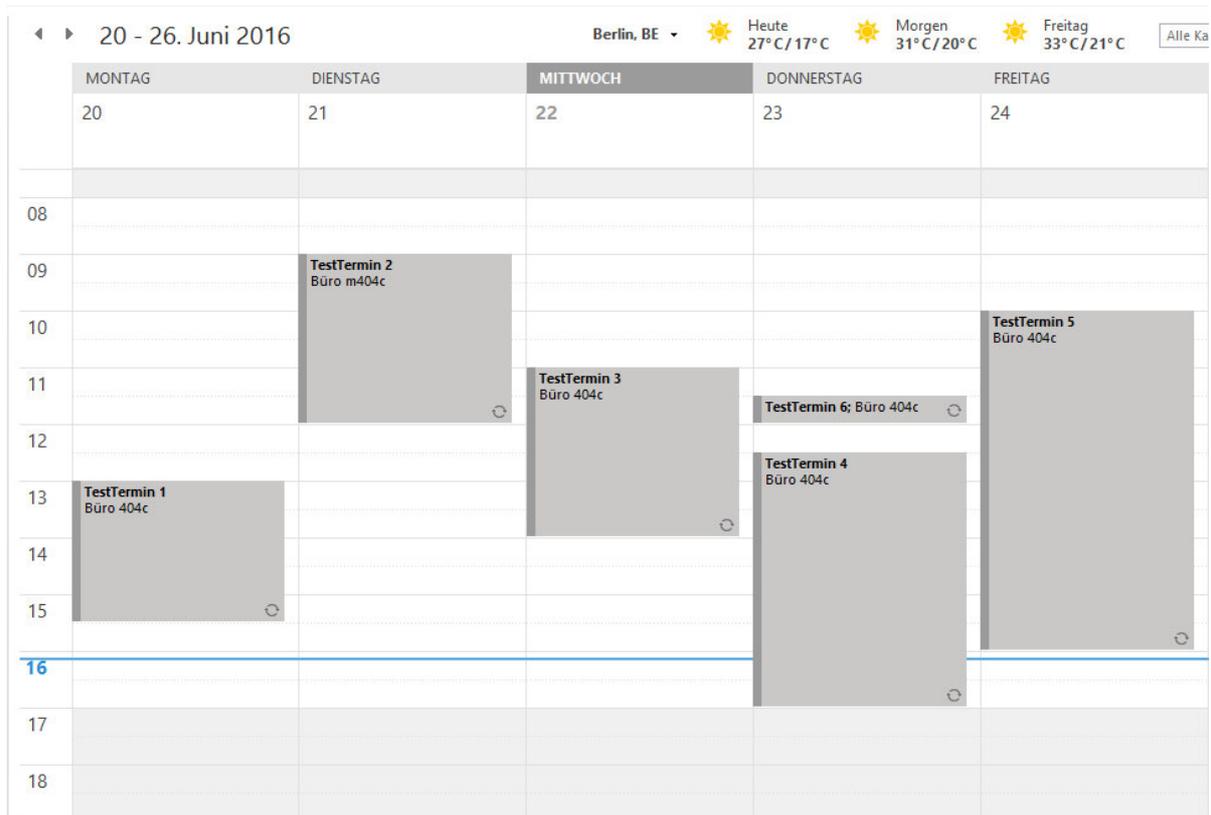


Handout für Kalender in Outlook Gemeinsame Kalender / Kalender freigeben

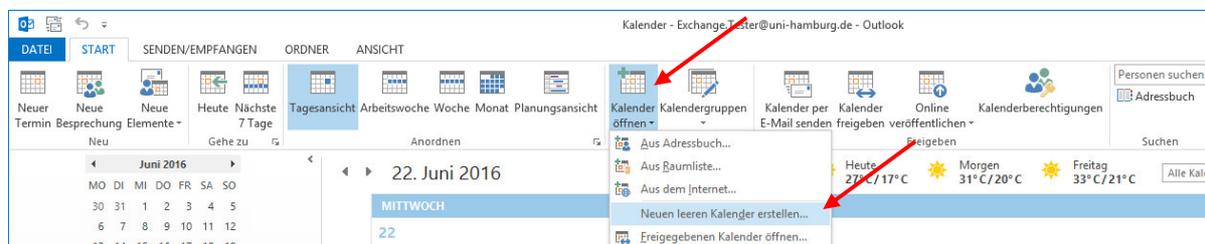
- Exchange ermöglicht Ihnen mit Gruppen-Kalender zu arbeiten. Das erleichtert gemeinsame Terminabsprachen und ist auch für Raumbellegungspläne hilfreich.



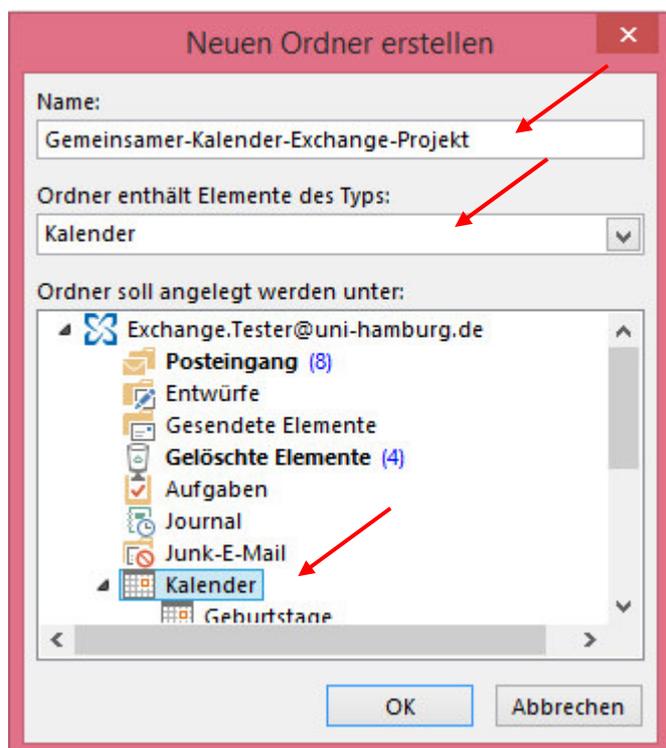
- Um einen gemeinsamen Kalender anzulegen, klicken Sie bitte im ersten Schritt auf „Kalender“.



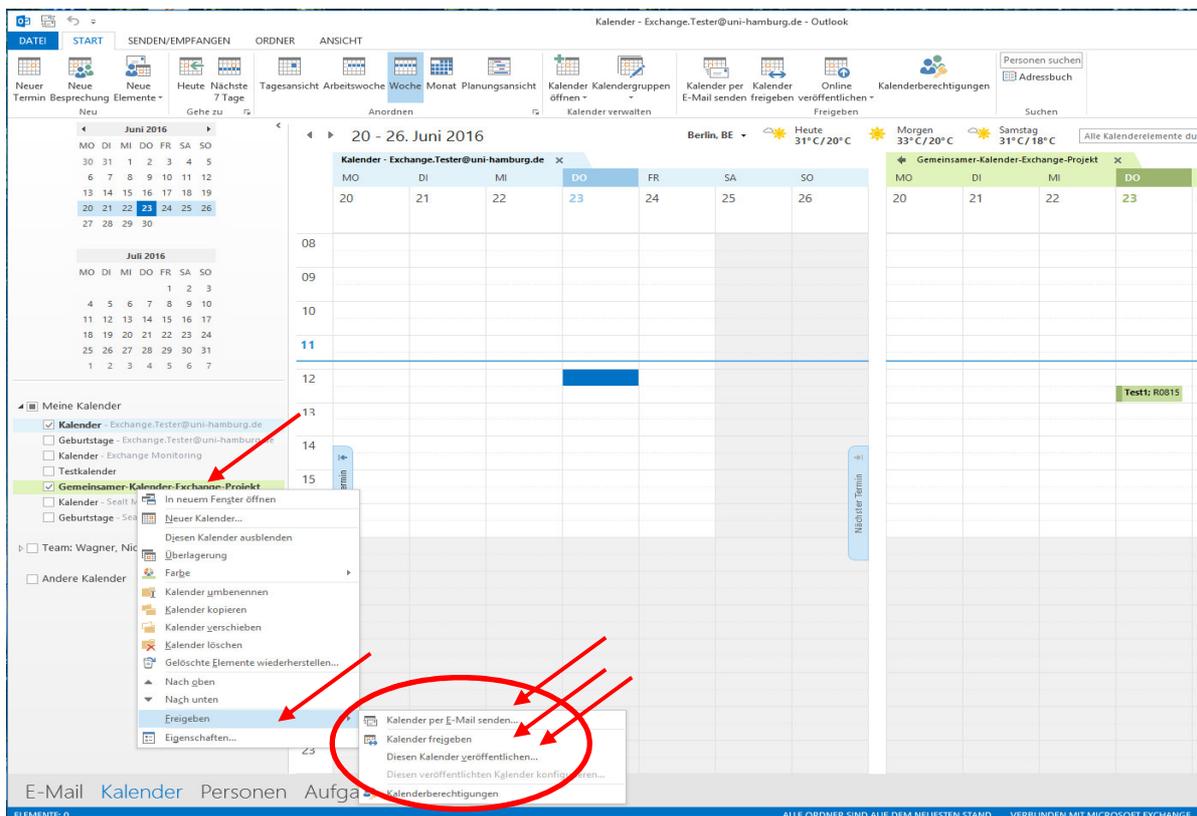
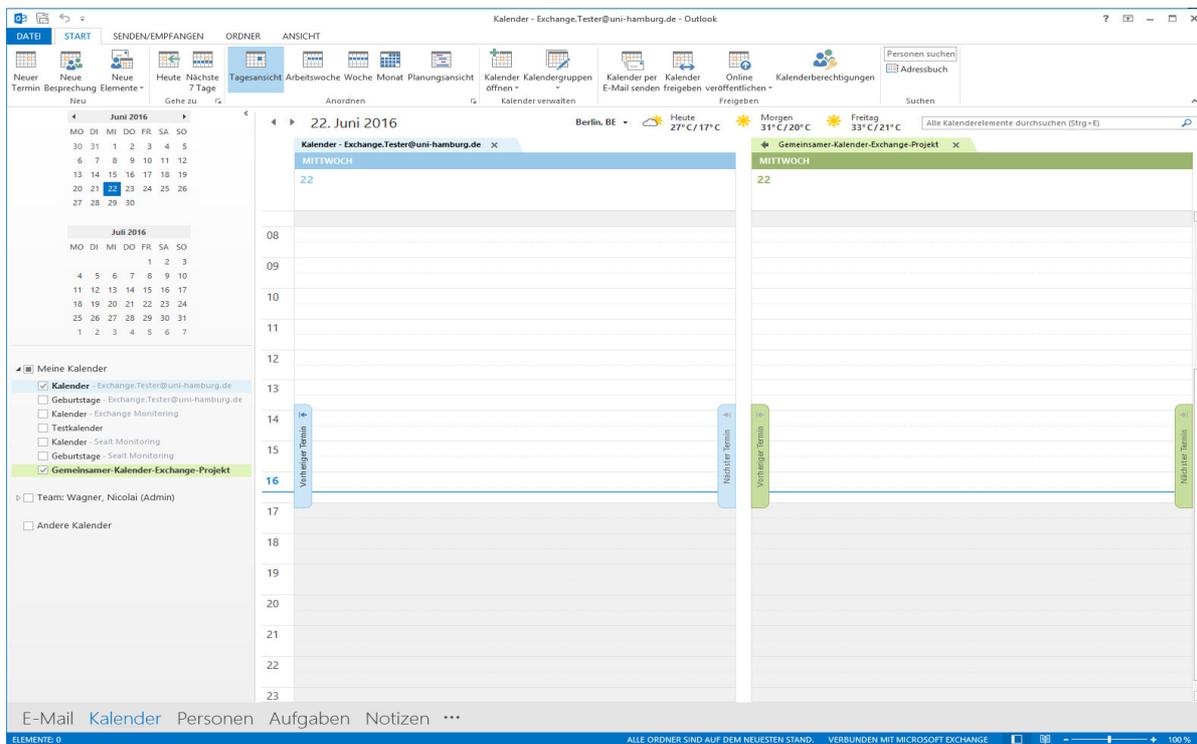
- Im Menüband klicken Sie bitte auf „Kalender öffnen“ und dann auf „Neuen leeren Kalender erstellen“.



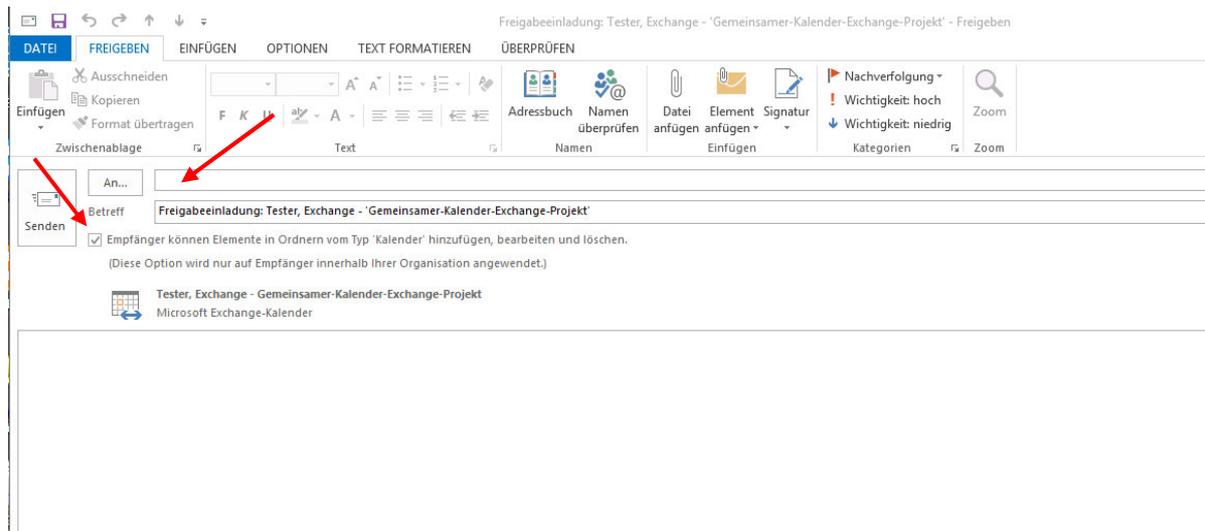
- Im neuen Fenster geben Sie den Namen Ihres neuen gemeinsamen Kalenders ein, achten darauf, dass der neue anzulegende Ordner vom Typ „Kalender“ ist und klicken auf den Ordner, wo der neue Kalender angelegt werden soll, typischerweise unter „Kalender“.



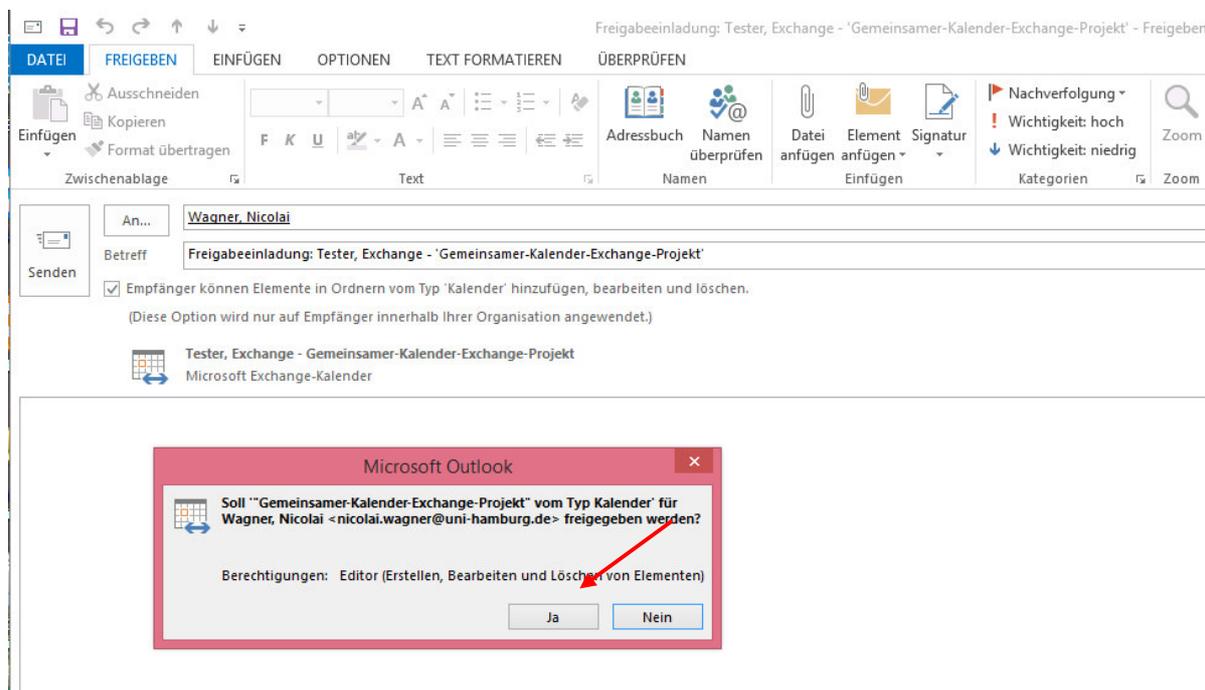
- Der neue Gemeinsame/Gruppen-Kalender ist somit eingerichtet und Sie können den Kalender freigeben. Sie klicken dafür bitte mit der rechten Maustaste auf den Gruppen-Kalender und dann auf „Freigeben“.



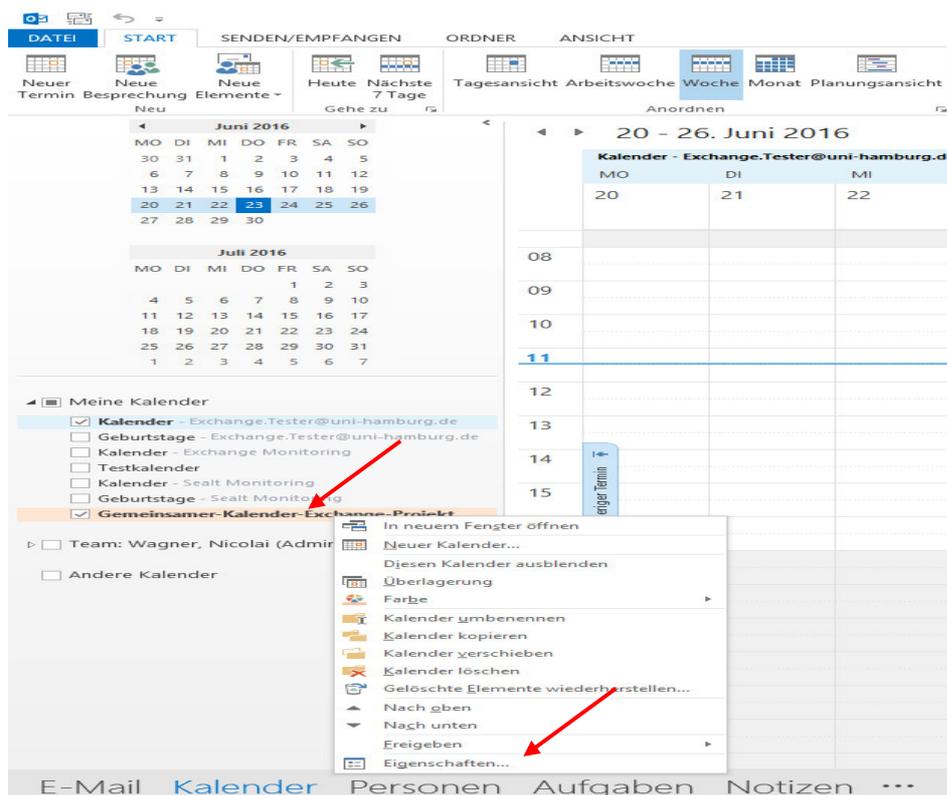
- Sie haben jetzt 3 Möglichkeiten, den Kalender entsprechend zu versenden:
 - Kalender per E-Mail senden: Der Kalender wird als *.ics-Dateien in eine Mail verpackt und an den Empfänger geleitet.
 - Kalender freigeben: Der Kalender wird als Freigabe-Einladung an den Empfänger versendet (**Empfohlene Vorgehensweise**).
 - Diesen Kalender veröffentlichen: Es wird ein HTTPS-Link erzeugt, der auf den Kalender verweist, die Empfänger haben **NUR** Lese-Rechte! (Vorgehensweise immer dann, wenn der Kalender nur veröffentlicht werden soll, z.B. als Termin-Kalender für Kurse – Siehe auch Handout für die Einrichtung einer Kalenderveröffentlichung (inkl. Veröffentlichung über ein Funktionspostfach)).
- **Kalender freigeben:**
 - Im „An“-Feld suchen Sie bitte über das Exchange-Adressbuch Ihre Empfänger heraus und klicken das Feld an „Empfänger können Elemente in Ordnern vom Typ Kalender hinzufügen, bearbeiten und löschen“.



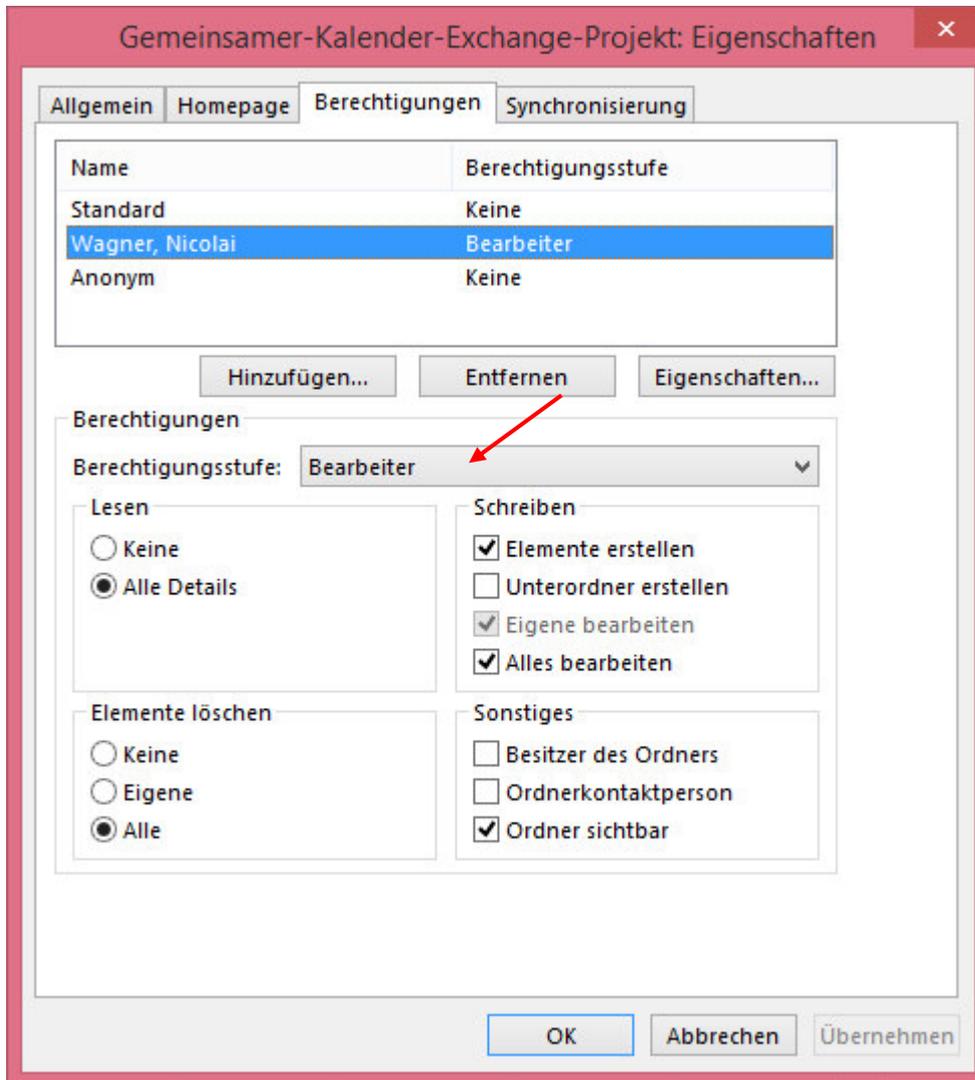
- Wenn Sie auf „Senden“ klicken, öffnet sich ein Fenster mit einer Sicherheitsabfrage, die Sie mit „Ja“ bestätigen, damit der Empfänger auch sinnvoll an dem Kalender mitarbeiten kann.



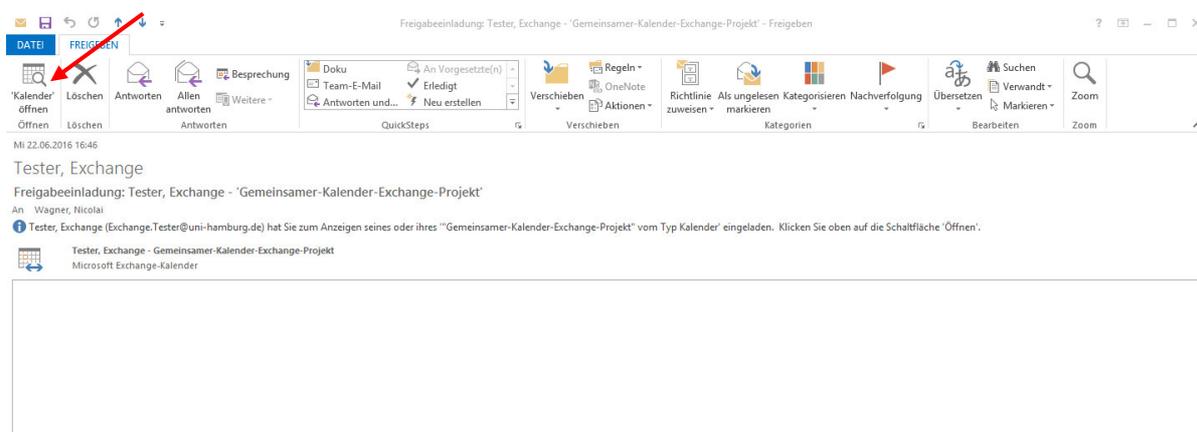
- Um die Berechtigungen zu überprüfen, die gesetzt worden sind, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Gruppen-Kalender und dann auf „Eigenschaften“.



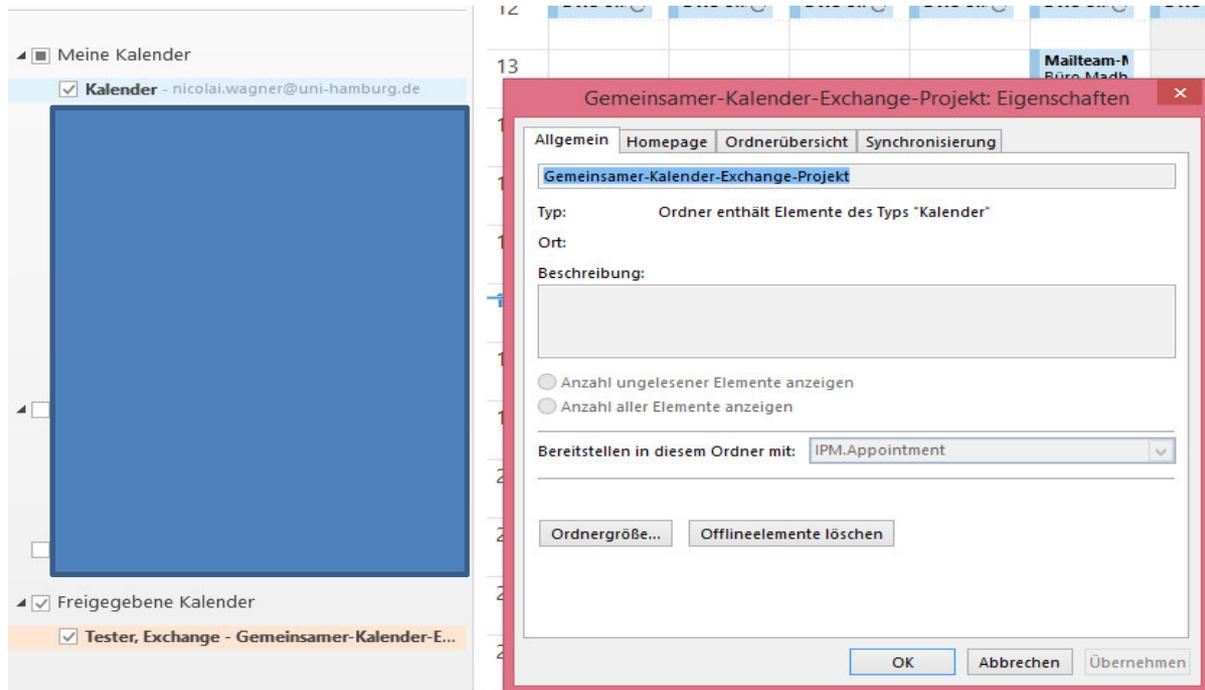
- Die Berechtigungen, die gesetzt worden sind, stehen auf der Berechtigungsstufe „Bearbeiter“.



- Auf der Empfänger-Seite liegt jetzt eine Mail im Posteingang. Der Empfänger öffnet die Mail und klickt auf „Kalender öffnen“. Damit wird der Gruppen-Kalender automatisch eingetragen.



- Überprüft man auf Empfänger-Seite die gesetzten Berechtigungen, stellt man fest, dass der Empfänger nicht über das Recht verfügt, sich die Berechtigungen anzeigen zu lassen, der Reiter wird nicht angeboten im Fenster.



- Auf der Seite des Gruppen-Kalender-Besitzers wird der eingetragene Termin sichtbar.

