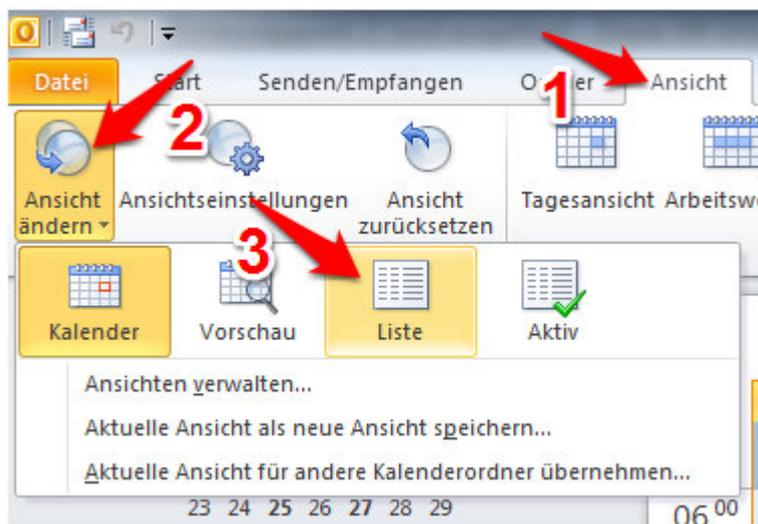


## Handout für Kalender in Outlook

### Mehrere Termine als Privat markieren<sup>1</sup>

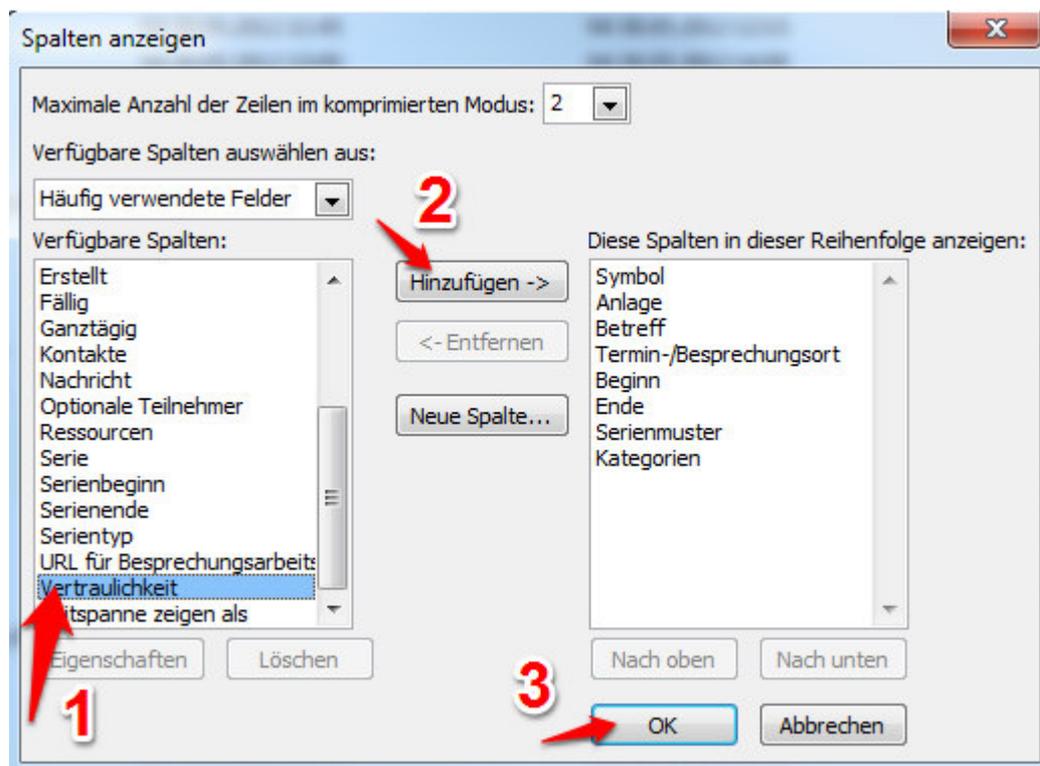
- Sollten Sie Ihren Kalender für andere Nutzer freigeben wollen, möchten die Details alter Termine allerdings nicht preis geben, empfiehlt es sich diese vorher als "Privat" zu markieren. Um nun nicht jeden Termin einzeln bearbeiten zu müssen gehen Sie wie folgt vor:
- **Voraussetzung:** Sie haben mindestens einen als "**Privat**" markierten Termin. Falls nicht legen Sie einen an.
- Klicken Sie bitte in der linken Menüleiste auf Kalender
  - Umstellen auf Listenansicht
  - Wählen Sie Ihren Kalender aus
  - Klicken Sie im Karteireiter (Ribbon) "Ansicht" auf "Ansicht ändern"
  - Wählen Sie die Ansicht "Liste" aus



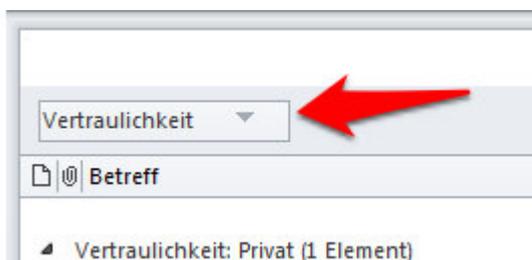
<sup>1</sup> [https://wiki.fernuni-hagen.de/helpdesk/index.php/Outlook\\_2010:\\_Kalender](https://wiki.fernuni-hagen.de/helpdesk/index.php/Outlook_2010:_Kalender)

- **Gruppieren nach Vertraulichkeitsstatus**

- Klicken Sie im Karteireiter (Ribbon) "Ansicht" auf "Spalten hinzufügen"
- Fügen Sie die Spalte "Vertraulichkeit" hinzu



- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltennamen "Vertraulichkeit" und wählen "Nach diesem Feld gruppieren"
- Oberhalb der Liste sollten nun die zur Gruppierung genutzten Felder aufgelistet sein



- Achten Sie darauf, dass hier nur das Feld "**Vertraulichkeit**" aufgelistet wird. Sollte zusätzlich z.B. das Feld "Serientyp" angezeigt werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen "Nicht nach diesem Feld gruppieren"
- Nun können Sie mit einem Klick auf den Spaltennamen "Vertraulichkeit" sortieren und sollten Ihre Termine in 2 Gruppen angezeigt bekommen.
- Vertraulichkeitsstatus mehrerer Termine auf "Privat" setzen
  - Markieren Sie mehrere nicht private Termine
  - Markieren Sie den obersten zu ändernden Termin
  - Scrollen Sie zum letzten zu ändernden Termin und klicken Sie via Shift + Links-Klick darauf um auch alle dazwischen liegenden Termine zu markieren
  - Verschieben Sie die markierten Elemente via "Drag&Drop" auf die Gruppierungsüberschrift "Vertraulichkeit: Privat"
  - Anschließend werden die Termine als privat markiert. Dies kann je nach Anzahl der markierten Termine einige Sekunden dauern.
- Nun sind die Details (Betreff, Ort, Inhalt) dieser Termine für Nutzer mit Berechtigung für Ihren Kalender nicht mehr einsehbar.