

# Exchange Kalender freigeben

1. Öffnen Sie ihren Kalender in Outlook.
2. Wählen Sie ihren **Kalender** mit einem **Rechtsklick**, anschließend klicken Sie auf „**Eigenschaften**“.



3. Es öffnet sich ein Fenster mit den Eigenschaften ihres E-Mail-Kontos. Unter „**Berechtigungen**“ finden Sie den Punkt „**hinzufügen**“.



4. Fügen Sie hier die gewünschten Personen hinzu. An dieser Stelle können Sie auch mehrere Benutzerkonten auf einmal hinzufügen.



5. Wählen Sie abschließend jeden Benutzer einzeln aus und vergeben Sie ihm die gewünschten Berechtigungen.
  - Bearbeiter: Kann Einträge erstellen, alle Einträge löschen, alle Einträge bearbeiten und alle Details sehen
  - Autor: Kann Einträge erstellen, selbst erstellte Einträge löschen, selbst erstellte Einträge bearbeiten und alle Details sehen
  - Prüfer: Kann keine Einträge erstellen, keine Einträge löschen, keine Einträge bearbeiten und alle Details sehen
  - Frei/Gebucht-Zeit: Kann keine Einträge erstellen, keine Einträge löschen, keine Einträge bearbeiten und sieht nur, ob sie freie oder gebuchte Kalendereinträge haben
  - Benutzerdefiniert



[mitarbeitende]

Direkt-Link:

[https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=e-mail\\_und\\_kommunikation:exchange:microsoft-outlook:kalender\\_freigeben&rev=1519208766](https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=e-mail_und_kommunikation:exchange:microsoft-outlook:kalender_freigeben&rev=1519208766)

Letzte Aktualisierung: 11:26 21. February 2018

