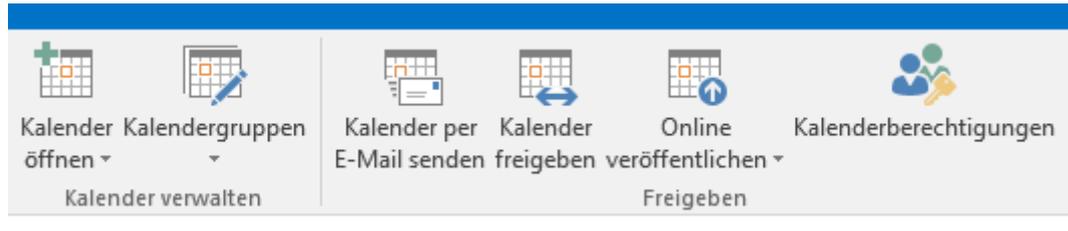


Outlook Kalender		Ersteller: Andreas Klinkert
Übersicht	Erstellt: 30.10.2018	Änd. Stand

Die Kalenderfunktion von Outlook erreicht man, indem man unten links im Fenster auf den Text **Kalender** klickt, oder auf das Kalendersymbol.



Hinter den einzelnen Symbolen stecken verschiedene Funktionen.

Kalender öffnen: Freigegebenen Kalender von anderen Personen, Abteilungen oder Räumen hinzufügen oder einen neuen Kalender erstellen.

Kalendergruppen: Eine neue Kalendergruppe erstellen, einen Abteilungskalender hinzufügen oder die aktuell ausgewählten Kalender als neue Kalendergruppe speichern.

Kalender per E-Mail senden: Den ausgewählten Kalender per E-Mail an eine andere Person weiterleiten.

Kalender freigeben: Diesen Kalender für andere Personen freigeben.

Online veröffentlichen: Diesen Kalender für andere Personen freigeben, indem sie ihn online veröffentlichen.

Kalenderberechtigungen: Die Freigabeberechtigungen für diesen Ordner anzeigen und ändern.

Unter *Kalender per E-Mail senden* können sie den Kalender und den Datumsbereich auswählen, der gesendet werden soll. Des Weiteren können sie die Details auswählen, die angezeigt werden sollen: Nur Verfügbarkeit, Eingeschränkte Details, oder alle Details.

Diesen Kalender können sie an eine oder mehrere Personen per Mail schicken.

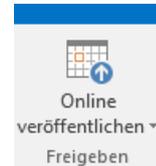
Mit *Kalender freigeben* schicken sie eine Einladung an andere Personen und geben ihnen nach Details gestuften Einblick: Nur Verfügbarkeit, Eingeschränkte Details, oder alle Details.

Unter *Kalenderberechtigungen* haben sie die Möglichkeit den Zugriff und die Einsicht auf ihren Kalender ausführlich einzustellen.

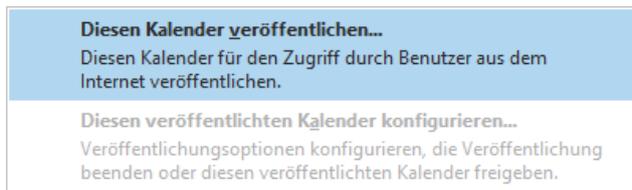
Outlook Kalender		Ersteller: Andreas Klinkert
Übersicht	Erstellt: 30.10.2018	Änd. Stand

Online Veröffentlichen

Um einen Kalender im Internet zu veröffentlichen, klicken sie auf dieses Symbol:

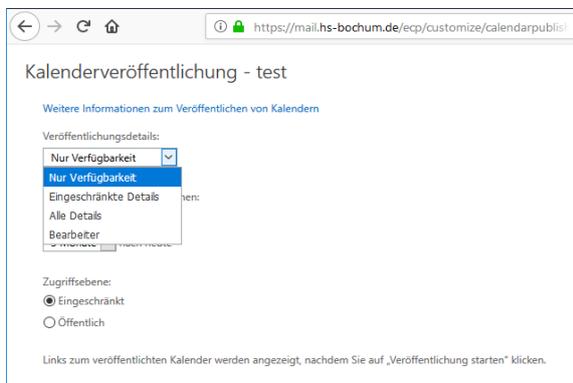


Wenn der Kalender noch nicht veröffentlicht ist, sehen sie dieses Menü:



Ist der Kalender bereits veröffentlicht, ist der untere Teil markiert und auswählbar.

Nach einem Klick auf **Diesen Kalender veröffentlichen ...** geht ein Browser auf und die Anmeldemaske von OWA erscheint. Dieses Verhalten lässt sich nicht ändern. Melden sie sich an und sie sehen ein Fenster wie dieses:



Unter Veröffentlichungsdetails können sie einstellen, was zu sehen sein soll.

Nur Verfügbarkeit: Es werden nur Frei/Gebucht-Zeit angezeigt.

Eingeschränkte Details: Frei/Gebucht und das Thema wird angezeigt.

Alle Details: Es werden alle Details der Termine angezeigt.

Bearbeiten ist nicht möglich!

Außerdem haben sie die Möglichkeit, den Zeitraum zu begrenzen, welcher sichtbar sein soll. Maximal ist ein Jahr möglich.

Wenn sie die Zugriffsebene auf öffentlich stellen, kann der Kalender von jedem gefunden werden.

Meinen Kalender veröffentlichen:

3 Monate vor heute
3 Monate nach heute

Zugriffsebene:

Eingeschränkt
 Öffentlich

Outlook Kalender		Ersteller: Andreas Klinkert
Übersicht	Erstellt: 30.10.2018	Änd. Stand

Unten rechts sind diese Schaltflächen zu sehen.

Veröffentlichung beenden

Speichern

Abbrechen

Ist der Kalender noch nicht veröffentlicht, fehlt die Schaltfläche **Veröffentlichen beenden**.

Nach einem Klick auf **Speichern** erscheinen unter dem Text **Link zum veröffentlichten Kalender** werden **angezeigt** ... zwei Links zum Kalender. Einmal ein Link zum **Abonnieren und Anzeigen** in einem entsprechenden E-Mail-Client, und einmal zur **Anzeige im Browser**. Kopieren sie diese Links und schicken sie diese an alle Personen, die den Kalender sehen sollen.