

# Kalender Freigabe Outlook 2010

## 1. Voraussetzung

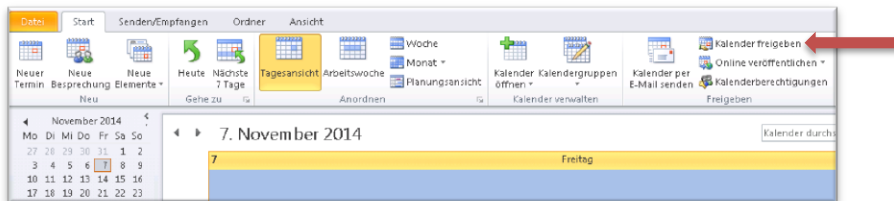
1.1. E-Mail Programm Microsoft Outlook 2010

## 2. Eigener Kalender freigeben

2.1. Öffnen Sie das E-Mail Programm Outlook

2.2. Wählen Sie die Registerkarte "Kalender"

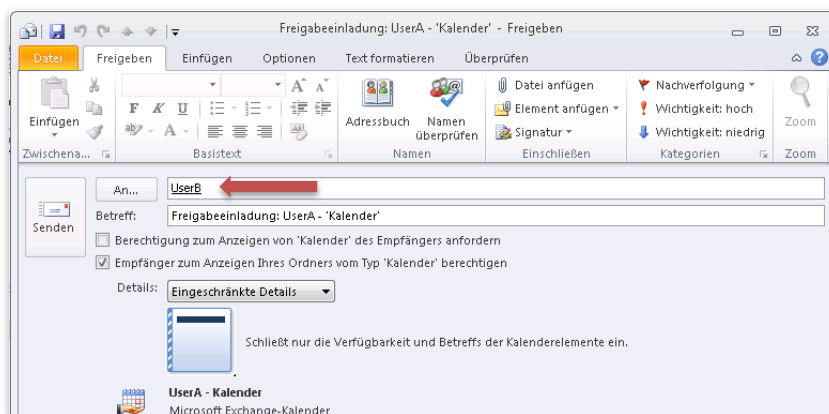
2.3. Wählen Sie "Kalender freigeben"



2.4. Klicken Sie auf das "An Feld" und wählen Sie die Person aus, welche Sie auf Ihren persönlichen Kalender berechtigen möchten.

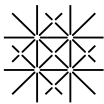
2.5. Es gibt 3 Möglichkeiten wie Sie Ihren persönlichen Kalender freigeben können:

- **Nur Verfügbarkeit:** Zeit wird angezeigt als Frei, Gebucht! (Standardeinstellung, gilt für alle Benutzer innerhalb der Uni Basel)
- **Eingeschränkte Details:** Schliesst nur die Verfügbarkeit und der Betreff des Kalenderelements ein
- **Alle Details:** Schliesst nur die Verfügbarkeit und alle Details des Kalenderelements ein

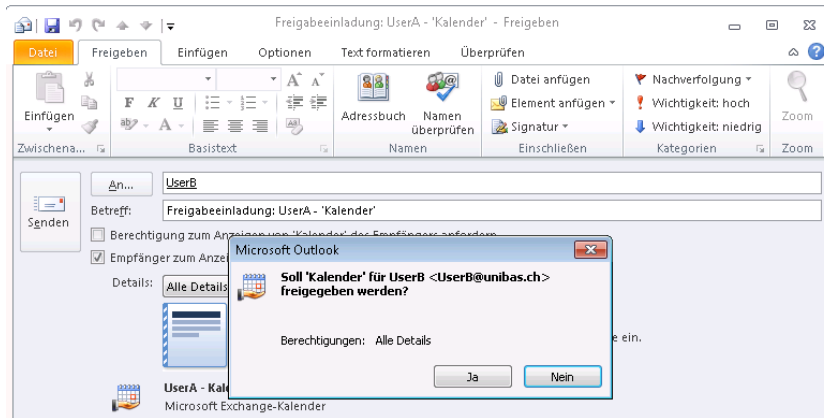


### Wichtig!

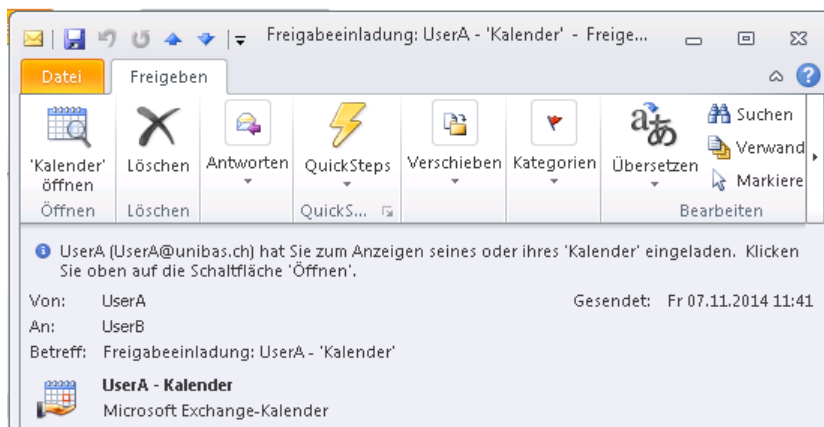
Für den Fall, dass die berechtigte Person ein Apple OS X Betriebssystem nutzt und kein Microsoft Outlook für Mac zur Verfügung hat, besteht die Notwendigkeit die Stufe „**Alle Details**“ auszuwählen, damit das Einbinden in den MAC Kalender funktioniert.



## 2.6. Bestätigen Sie die Freigabe durch klicken auf "Ja"



## 2.7. Der berechtigte Benutzer erhält eine Bestätigungsmail und kann Ihren Kalender nun öffnen:



Achtung: Falls einzelne Termineinträge Berechtigten ohne Details angezeigt werden sollen, markieren Sie bitte den Termin als „Privat“ durch das setzen des „Schloss Zeichens“

