

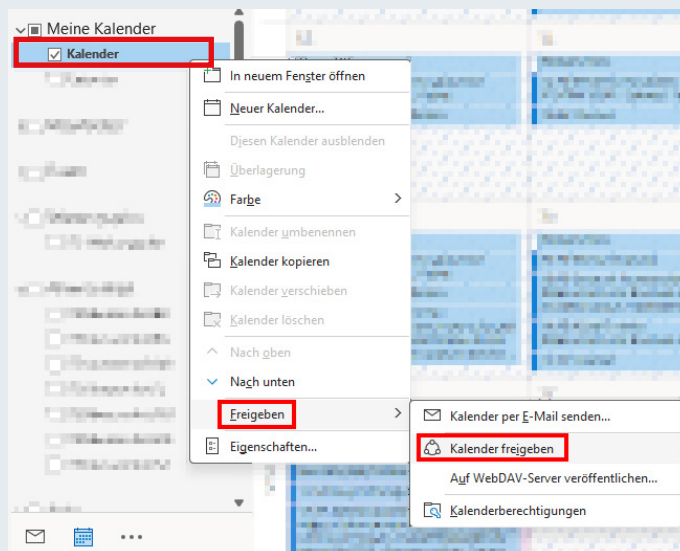
ANLEITUNG KALENDERFREIGABE & VERWALTUNG IN OUTLOOK (RUBEXCHANGE)

In dieser Anleitung wird erklärt, wie Sie Ihren Outlook-Kalender für andere Personen freigeben sodass diese Einsicht in Ihren Kalender erhalten. Außerdem zeigen wir Ihnen, wie Sie die Berechtigungen Ihres Kalenders verwalten können (z. B. um vergebene Berechtigungen wieder zu entziehen oder zu ändern).

KALENDERFREIGABE

Schritt 1

Navigieren Sie in Outlook zur Kalenderansicht und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den freizugebenden Kalender. Klicken Sie anschließend auf "Freigeben" und dann "Kalender freigeben".

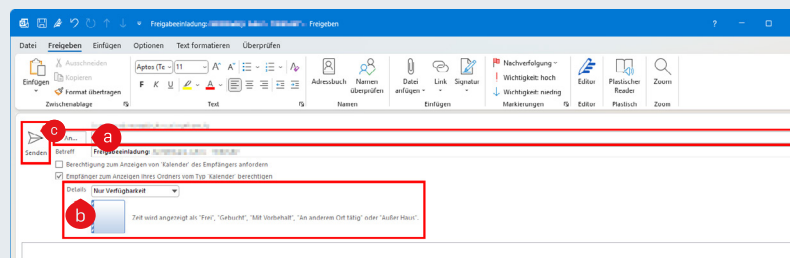


Schritt 2

Eine neue E-Mail "Freigabeeinladung" öffnet sich. Tragen Sie in das Feld bei "An" die E-Mail-Adresse der Person ein, die Zugriff auf Ihren Kalender erhalten soll. Alternativ können Sie auf "An" klicken und die Person aus der globalen Adressliste auswählen. (a)

Unter "Details" kann der Grad der Freigabe festgelegt werden. (b)

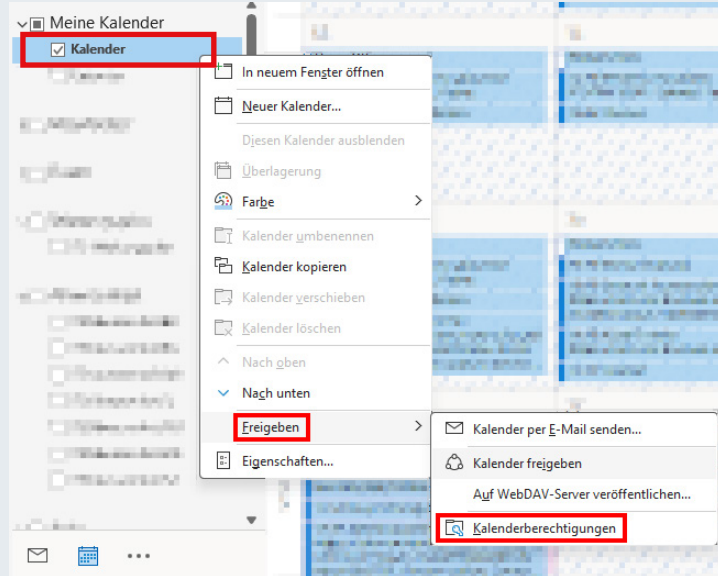
Abschließend klicken Sie auf "Senden". (c)



KALENDERBERECHTIGUNGEN VERWALTEN

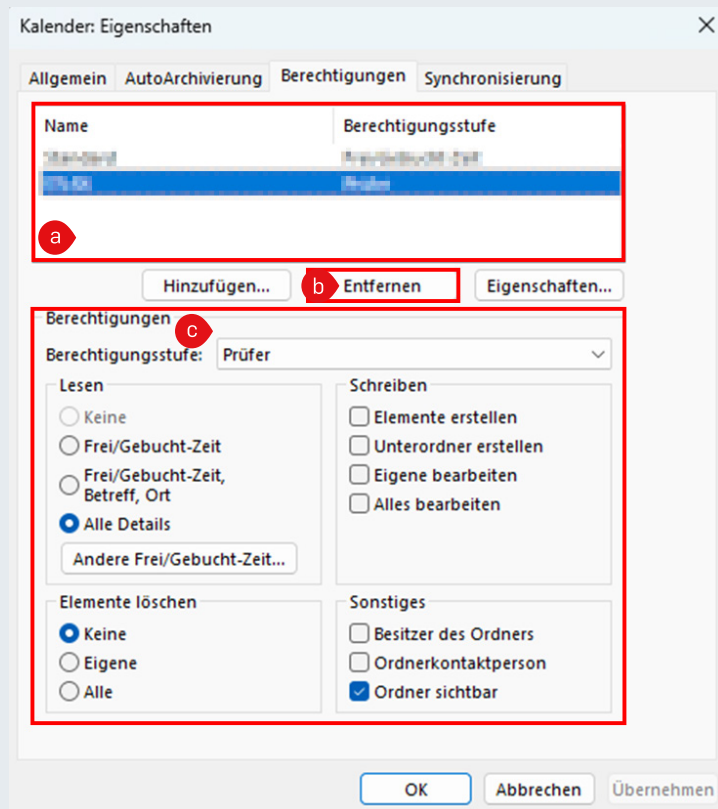
Schritt 1

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Kalender. Anschließend klicken Sie auf "Freigeben" und dann auf "Kalenderberechtigungen".



Schritt 2

Es öffnet sich ein neues Fenster. Im oberen Teil können Sie die berechtigten Personen auswählen (a). Über "Entfernen" (b) entfernen Sie der ausgewählten Person die Berechtigung. Im unteren Bereich können die Berechtigungen der ausgewählten Person eingesehen und geändert werden (c).



KONTAKT & HILFE:

Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich an unseren Helpdesk unter: its-helpdesk@ruhr-uni-bochum.de