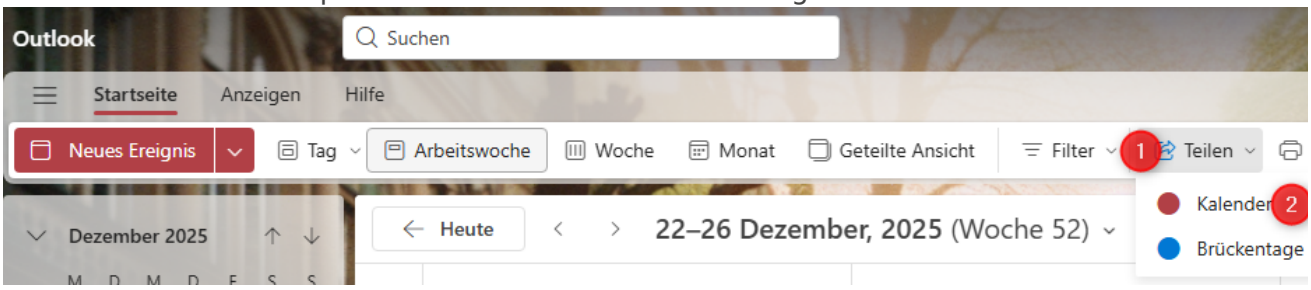
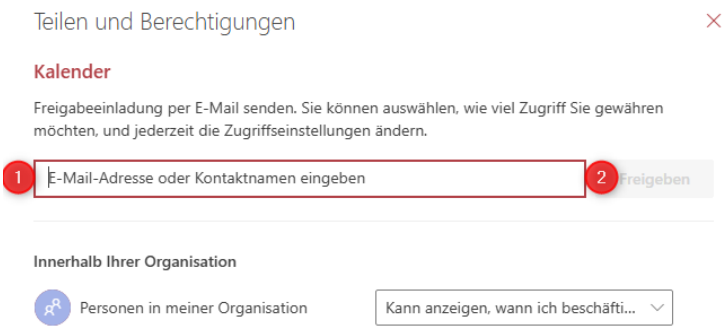
Eigenen Kalender teilen

- Öffnen Sie Ihren Kalender im Browser.
  - Wir empfehlen dafür Edge.
  - In der Desktop-Anwendung funktioniert diese Funktion leider nicht zuverlässig.
- Klicken Sie dort auf die Option **Teilen** und wählen Sie den gewünschten Kalender aus
  - 

  - Der eigene Kalender heißt standardmäßig einfach **Kalender**
- Geben Sie nun die gewünschte(n) E-Mail-Adresse(n) ein und bestätigen Sie mit einem Klick auf **Freigeben**
  - 

  - **Hinweis:** Es kann sein, dass Ihre Organisation das Teilen einschränkt.
  - **Info:** Sie können hier auch angeben, welche Kalenderinformationen Personen in Ihrer Organisation standardmäßig sehen.
- Der Kontakt erhält nun eine E-Mail mit einem Link, der in Outlook im Browser geöffnet werden muss.
  - Wir empfehlen dafür Edge.
  - In der Desktop-Anwendung funktioniert diese Funktion leider nicht zuverlässig.

Version #2
Erstellt: 2025-06-18 14:55:08 UTC von Marvin Meißner
Zuletzt aktualisiert: 2025-06-18 15:14:49 UTC von Marvin Meißner