

Outlook calendar sharing

It is desirable that employees of the University of Applied Sciences of the Grisons hold their Outlook calendar up to date and share it to the other employees.

IMPORTANT: Dates, which are marked as "private", are according to the following settings seen as occupied time, without seeing details such as location, notes, etc.

- 1. Start Outlook.
- 2. Open the properties of the calendar over a right click on the calendar.



- 3. Switch to the register "Permissions".
- 4. Set the default permissions to "Reviewer".

Igemein	Homepage	AutoArchivierung	Berechtigungen	Synchronisierung	
Name			Berechtigungsstufe		
Standard			Prüfer		
	Hinzuf	ügen Er	Eige	enschaften	
Berechtig	jungen				
Berechtig	gungsstufe:	Prüfer		-	
Lesen Besitzer		Besitzer	- Dearbeiter	1	
© Keine Bearbeiter		Bearbeiter	lender bearbeiter		
🔘 Frei,	/Gebucht-Zeif	Veröffentlichende	er Autor		
Frei,	/Gebucht-Zeif	Autor Nicht bearbeitend	ler Autor		
Betr	eff, Ort	Prüfer			
Alle	Details	Mitwirkender	Patroff Ort		
Ande	re Frei/Gebuo	Frei/Gebucht-Zeit	, betren, Ort		
		Keine			
Elemente löschen		S	Sonstiges		
Keine			Besitzer des Ordners		
Eigene			Ordnerkontaktperson		
	Alle		✓ Ordner sichtbar		
Alle					