



Anleitung Outlook synchronisieren: Kalender, Kontakte, E-Mails – jederzeit und auf allen Geräten immer up to date

Inhalt

Outlook synchronisieren: Kalender, Kontakte, E-Mails – jederzeit und auf allen Geräten immer up to date	2
Outlook am einfachsten per Exchange-Konto synchronisieren	2
Hinzufügen eines Exchange-Kontos in Outlook auf Ihrem PC.....	3
Installation der Outlook App auf einem Smartphone oder Tablet	7
Outlook auf mehreren Geräten synchronisieren	15
Alternative: So synchronisieren Sie auch ohne ein Exchange Konto	15
Outlook-Kalender synchronisieren leicht gemacht.....	17
Outlook-Kalender synchronisieren leichtgemacht: Aus Zwei mach Eins!.....	17
Problem 1: Den Outlook Kalender auf zwei verschiedenen Geräten synchronisieren.....	17
Problem 2: Zwei oder mehr Outlook Kalender für einen Teamkalender synchronisieren.....	19
Schritt 1:	19
Schritt 2:	20
Schritt 3:	20
Schritt 4:	21
Extra-Tipp: Nicht nur die Kalender synchronisieren, sondern auch die Outlook-Kontakte	22
Und Sie?	22
Outlook Kalender mit Android synchronisieren	24
Wie können Sie Ihren Outlook Kalender mit Android synchronisieren?	24
Outlook Kalender mit Google Kalender verbinden	24
Outlook Kalender an Kollegen freigeben/teilen und einbinden.....	25
1. Welche Vorteile hat die Kalenderfreigabe in Outlook?	25
2. Unterschiedliche Lese- und Änderungsberechtigungen	25
3. Warum funktioniert die Kalenderfreigabe in meinem Outlook nicht?	26
4. Was darf der Empfänger Ihrer Kalenderfreigabe in Outlook alles sehen?	26
5. Schritt 1: Den eigenen Outlook Kalender für andere freigeben	27
6. Schritt 2: Einen für Sie freigegebenen Outlook Kalender öffnen	29
7. Schritt 3: Berechtigungsstufen nachträglich ändern (lesen, schreiben und löschen).....	29
9. Video-Tutorial: Outlook: Kalender freigeben (Termine mit Kollegen & Familie teilen)	31
Outlook Kalender mit Android-Handy synchronisieren – So einfach geht's.....	33



1. Schritt für Schritt: So gleichen Sie den Outlook-Kalender mit Ihrem Android-Smartphone ab	33
1.1. Google-Kalender in Outlook einrichten.....	33
2.1. Outlook-Kalender in Google einrichten.....	35

Outlook synchronisieren: Kalender, Kontakte, E-Mails – jederzeit und auf allen Geräten immer up to date

Die Funktion „**Outlook synchronisieren**“ benötigen Sie immer dann, wenn Sie von verschiedenen Geräten oder verschiedenen Anwendungen aus Zugriff auf alle Ihre Outlookdaten haben wollen. Synchronisieren bedeutet so viel wie „**automatisch abgleichen**“ oder „**alles auf den neuesten Stand bringen**“. Damit ist gemeint, dass alle Änderungen, die Sie auf einem Gerät machen, dann auch auf allen weiteren Geräten oder Anwendungen angezeigt werden.

Inhaltsverzeichnis

- [Outlook am einfachsten per Exchange-Konto synchronisieren](#)
- [Hinzufügen eines Exchange-Kontos in Outlook auf Ihrem PC](#)
- [Installation der Outlook App auf einem Smartphone oder Tablet](#)
- [Outlook auf mehreren Geräten synchronisieren](#)
- [Alternative: So synchronisieren Sie auch ohne ein Exchange Konto](#)
- [Büro-Kaizen digital: Video-Tutorial „Die Top 7 Tipps und Tricks für Microsoft Outlook“](#)

Outlook am einfachsten per Exchange-Konto synchronisieren

Die meisten Unternehmen mit mehreren Mitarbeitern verwenden als Groupware-Programm einen „Exchange Server“. Diese Software wird auf dem Unternehmensserver installiert und ermöglicht das Verteilen, Verwalten und Speichern von Daten zwischen mehreren Benutzern.



- Wenn Sie ein solches Exchange-Geschäftsemail-Konto besitzen, werden alle Outlookdaten (**Aufgaben, E-Mails, Kalender, Kontakte, Notizen**) immer automatisch auch auf dem unternehmenseigenen Exchange-Server gespeichert. Outlook und das Exchange-Konto synchronisieren sich also permanent.
- Genau das ermöglicht nun einerseits die Zusammenarbeit an gemeinsam genutzten Dateien und ist zugleich auch die Basis für die Synchronisation zwischen zwei Outlookanwendungen auf unterschiedlichen Geräten. Dafür müssen Sie lediglich auf beiden Geräten Outlook verwenden und Zugriff auf dasselbe Exchange-Konto haben.



Hinzufügen eines Exchange-Kontos in Outlook auf Ihrem PC

- Klicken Sie im Outlookmenü des zu synchronisierenden Zielcomputers (Windows-PC oder Mac) auf „**Datei**“

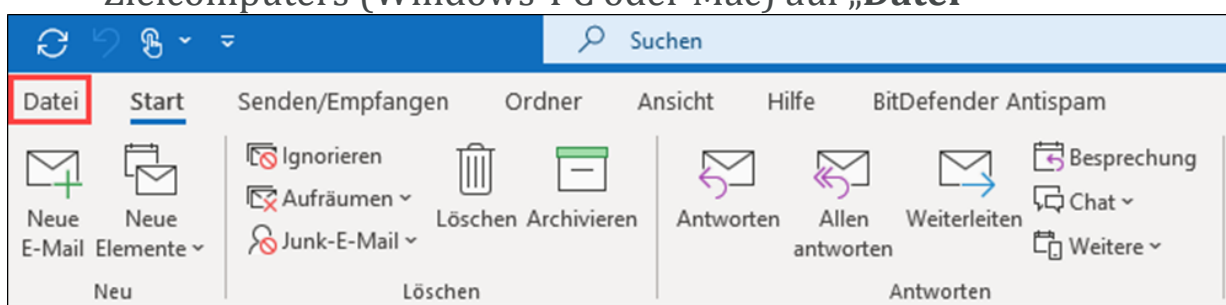


Abbildung 1: Outlook synchronisieren – Wählen Sie „Datei“ um die Kontoeinstellungen aufzurufen

- Klicken Sie dann auf „**Kontoeinstellungen**“ [1] -> „**Kontoeinstellungen**“ [2].

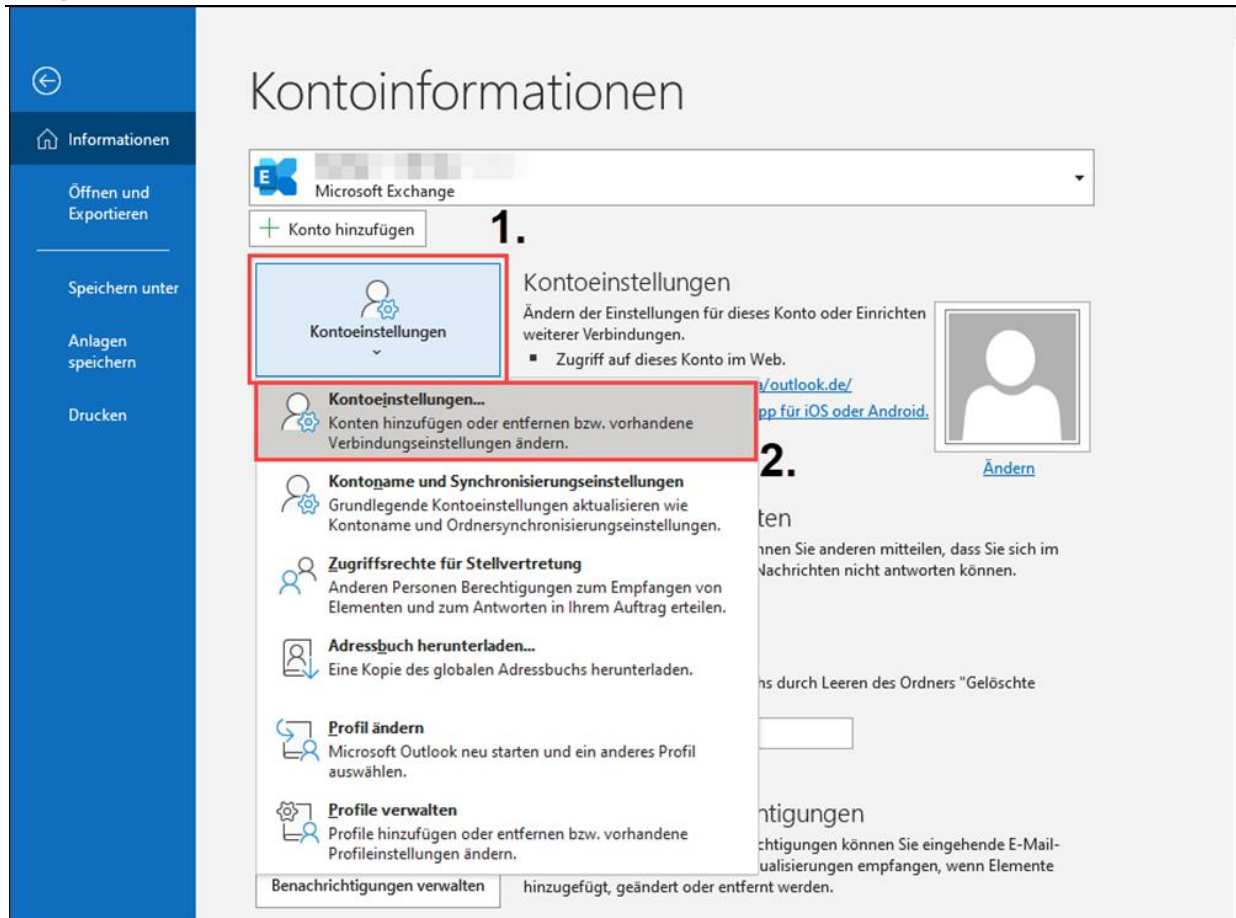


Abbildung 2: Outlook synchronisieren – Hier gelangen Sie in die Kontoeinstellungen
Hier können Sie alle E-Mail-Konten verwalten, hinzufügen und entfernen.

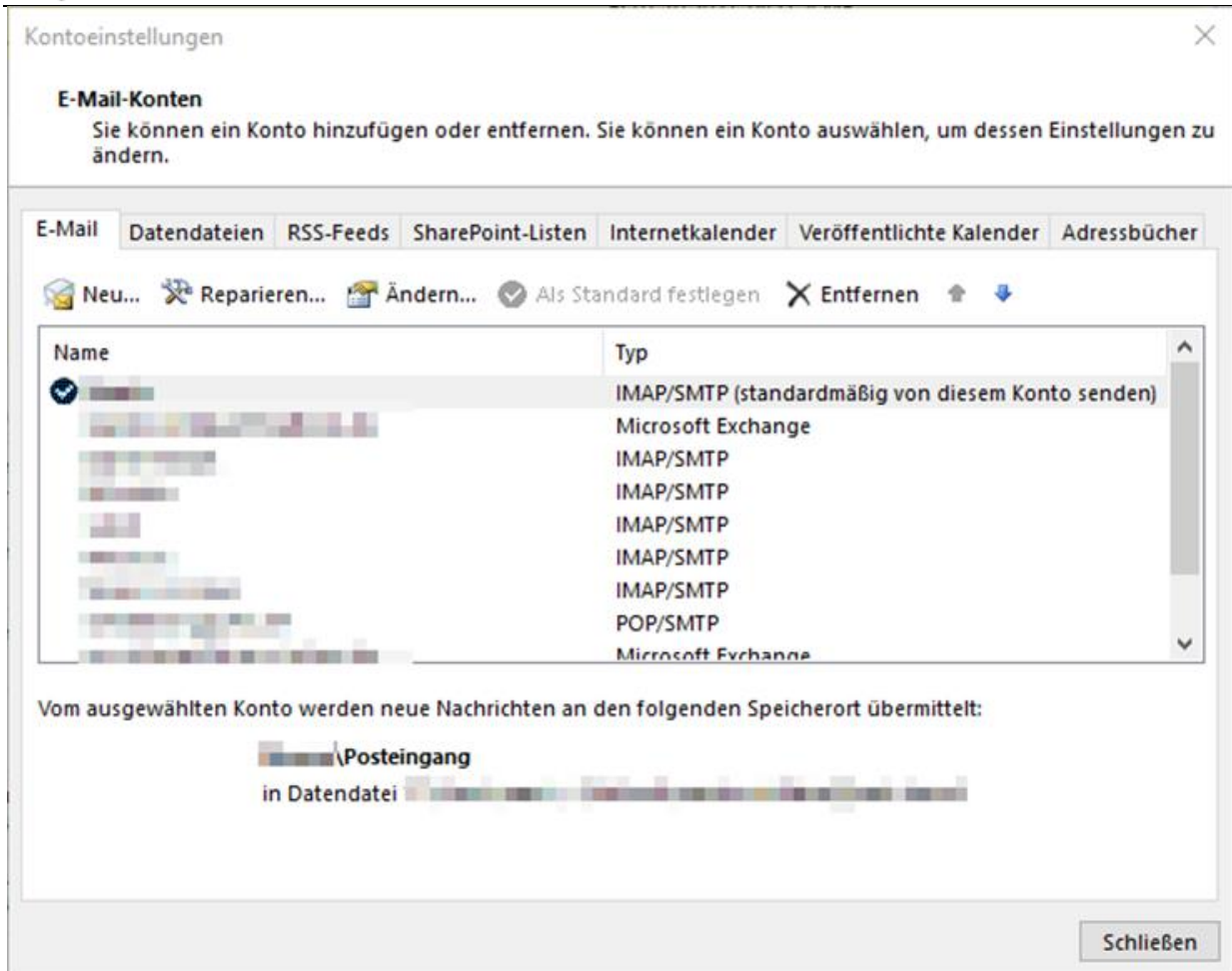


Abbildung 3: Outlook synchronisieren – Zentrale E-Mail Konten Verwaltung

- Klicken Sie nun in der Registerkarte „**E-Mail**“ auf → **Neu**

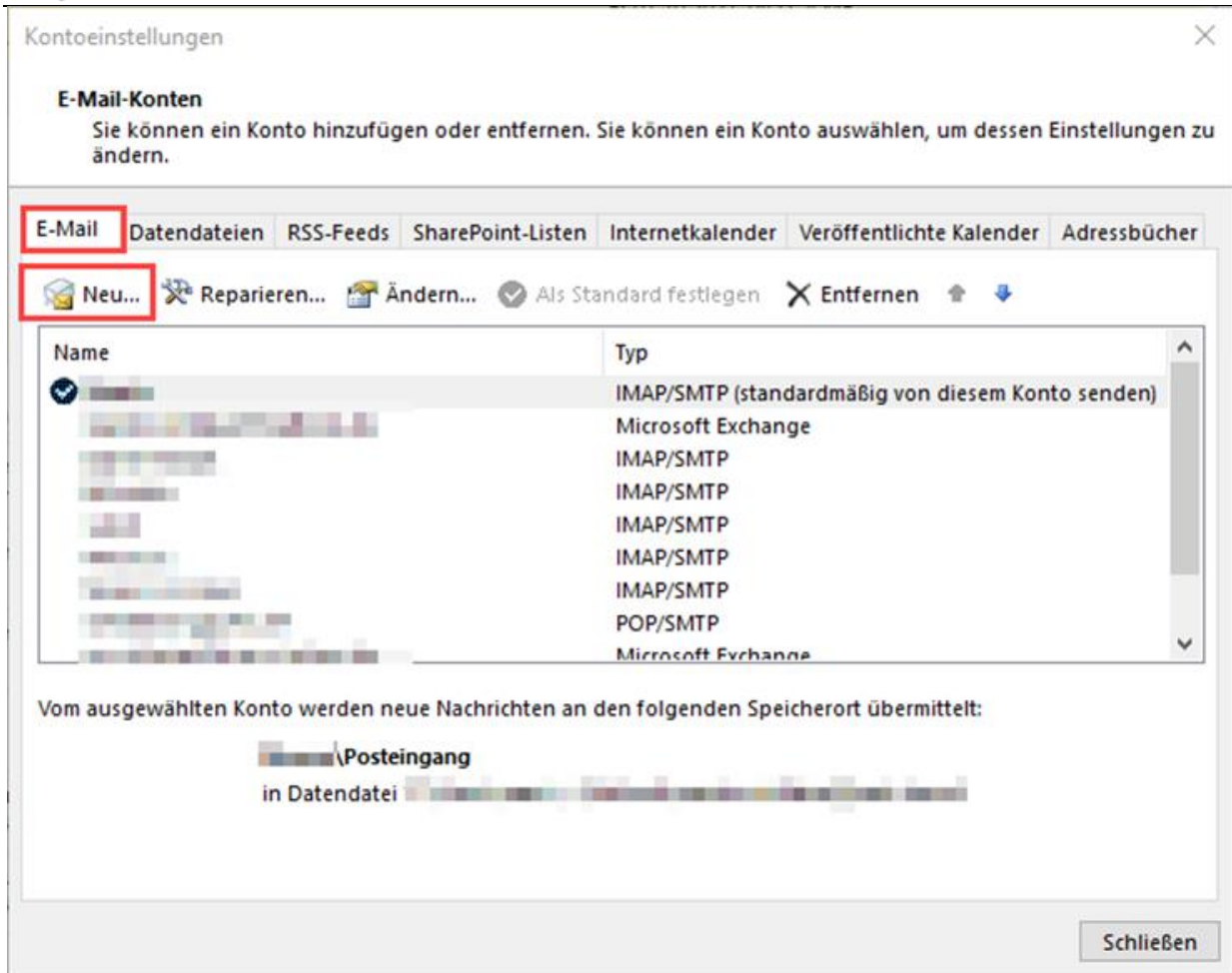


Abbildung 4: Outlook synchronisieren – Über „Neu“ können Sie nun ein neues E-Mail Konto hinzufügen

- Geben Sie nun die E-Mail Adresse des Kontos an, welches Sie hinzufügen möchten. Geben Sie dann die noch weiteren benötigten Daten an wie z.B. (den Benutzernamen, das Kennwort und gegebenenfalls den Namen des Exchange-Servers. Sie erhalten diese Informationen von Ihrem Kontoadministrator bzw. der Person, die Ihr E-Mailkonto eingerichtet hat).



Abbildung 5: Outlook synchronisieren – Geben Sie die E-Mail Adresse des Kontos an, welches hinzugefügt werden soll.

Installation der Outlook App auf einem Smartphone oder Tablet

Inzwischen gibt es die Outlook App für Android und iOS, mit der man seine Daten neben dem PC auch zwischen einem Handy (Smartphone) und einem Tablet synchronisieren kann. Bevor wir aber loslegen müssen wir, sofern noch nicht geschehen, die Outlook App auf dem Smartphone oder Tablet installieren. Folgen Sie den nächsten Schritten, um die Installation vorzunehmen.

- **[Apple Store: Microsoft Outlook im App Store \(apple.com\)](https://apple.com)**

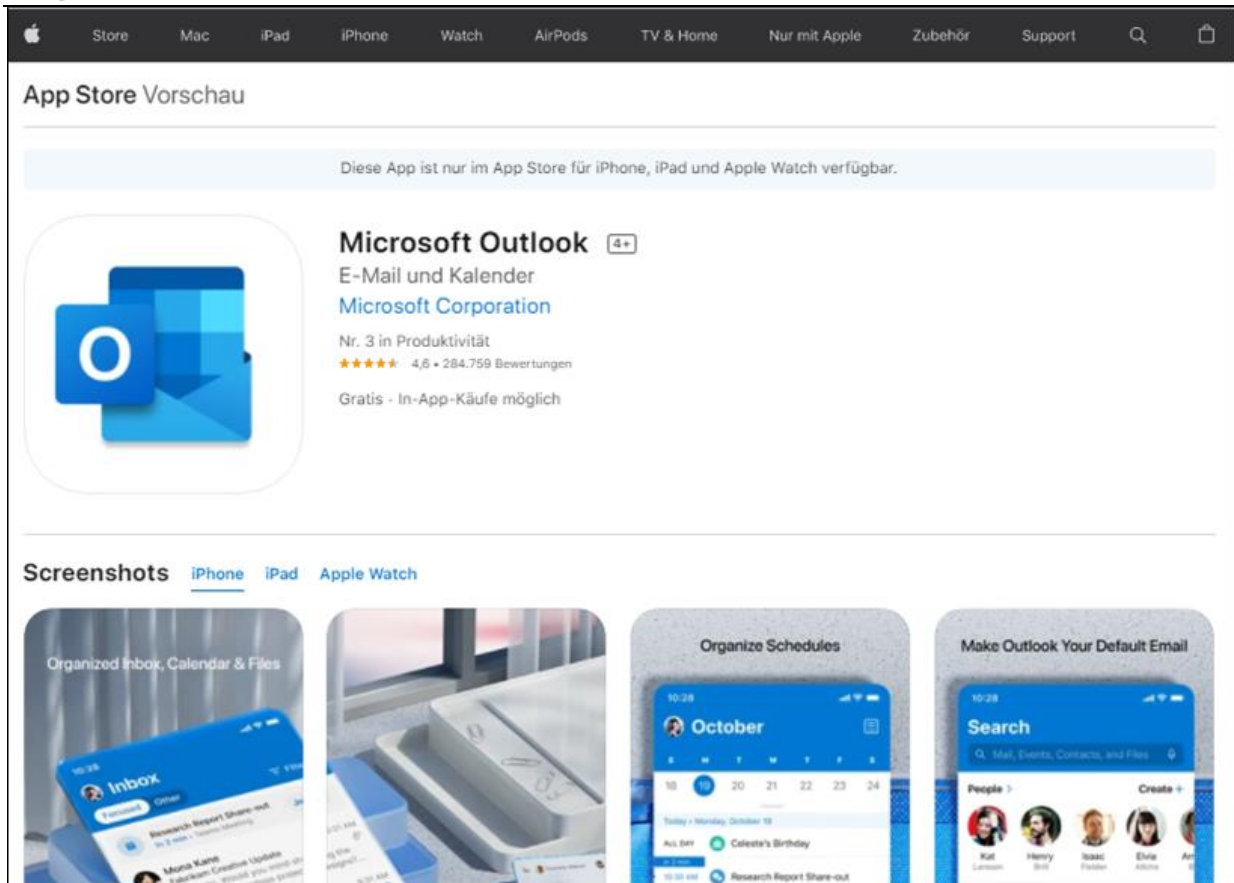


Abbildung 6: Outlook synchronisieren – Outlook App im Apple Store

• **Android Play Store: Microsoft Outlook – Apps bei Google Play**

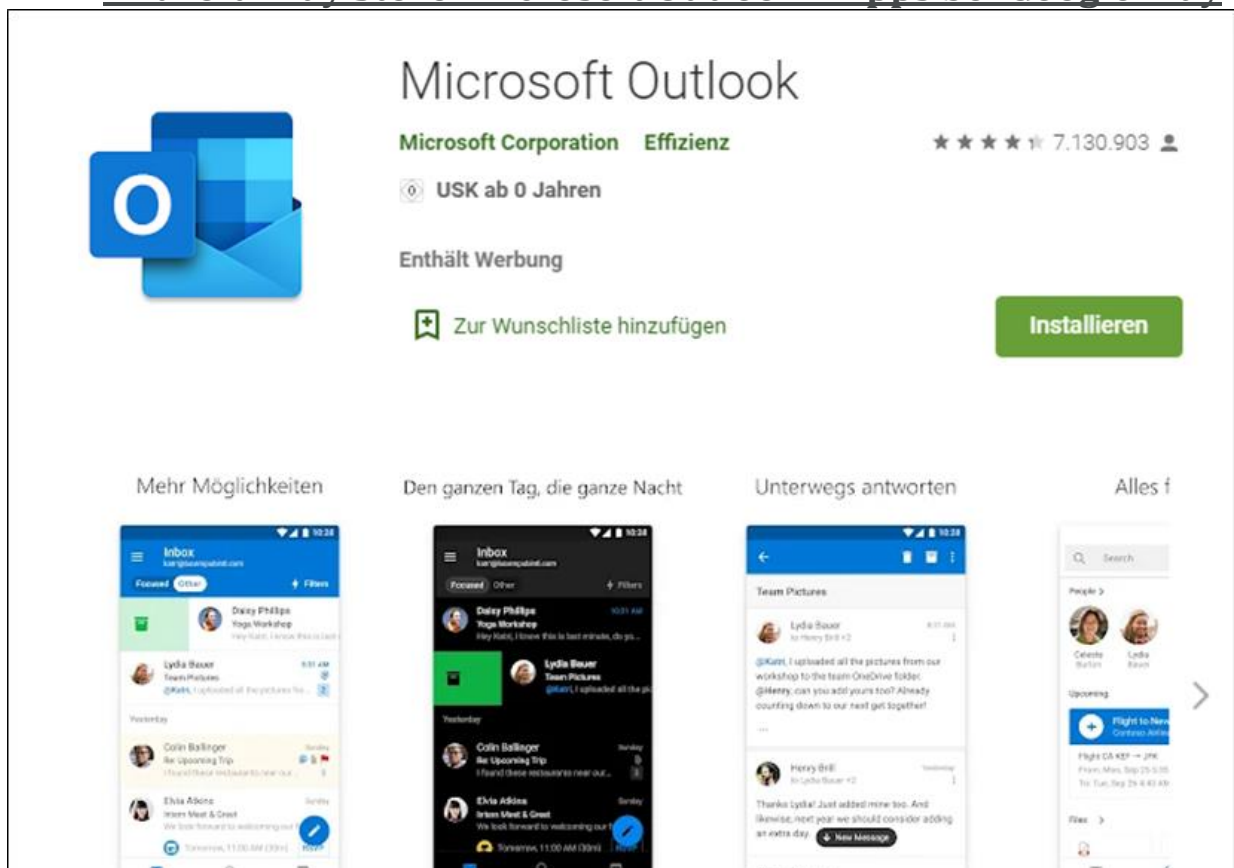




Abbildung 7: Outlook synchronisieren – Outlook App im Google Play Store

Damit Sie nun Ihre Outlook Daten synchronisiert bekommen, müssen Sie die App noch kurz einrichten:

- Gehen Sie dafür einfach in der Outlook-App auf „**Einstellungen**“

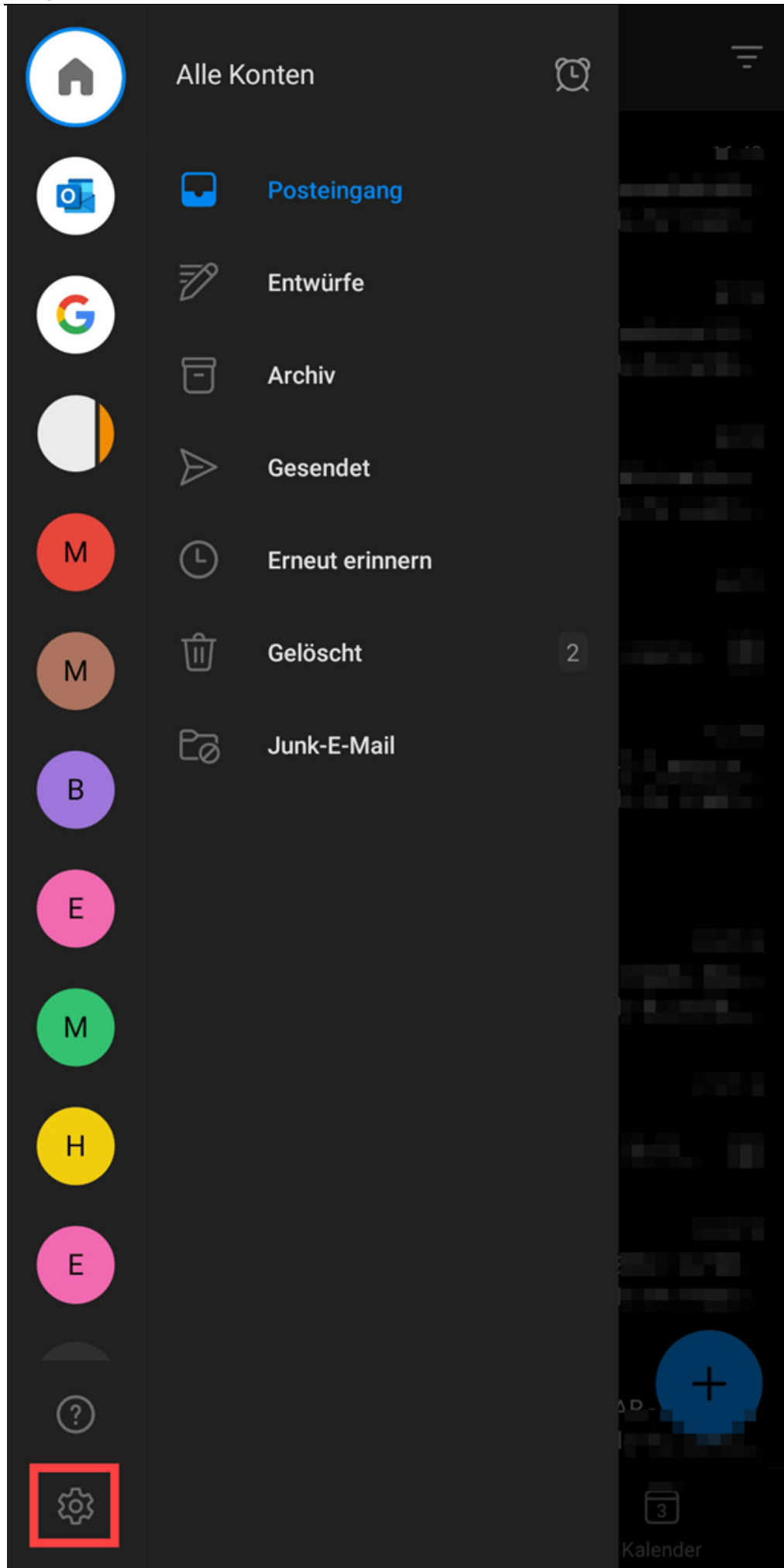




Abbildung 8: Outlook synchronisieren – So richten Sie in der Outlook App ein E-Mail Konto ein. Starten Sie mit dem Aufruf der Einstellungen

- Klicken Sie dann auf „**E-Mail-Konto hinzufügen**“



Einstellungen



[Redacted]
IMAP



[Redacted]
IMAP



[Redacted]
IMAP



E-MAIL-KONTO HINZUFÜGEN

Speicherkonten



[Redacted]
Google Drive



[Redacted]
OneDrive for Business



SPEICHERKONTO HINZUFÜGEN

E-Mail



Benachrichtigungen



Standard
[Redacted]



Signatur
[Redacted]

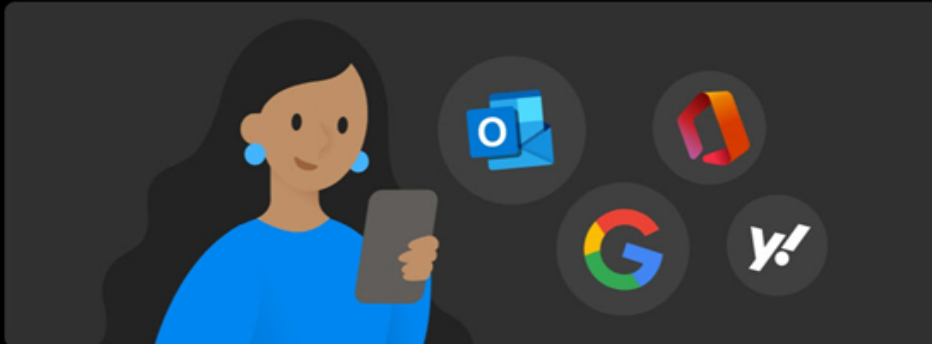


Abbildung 9: Outlook synchronisieren – Wählen Sie nun die Option ein „E-Mail Konto hinzufügen“ aus

- Tippen Sie nun die E-Mailadresse und Passwort Ihres Exchange-Kontos ein und erlauben Sie anschließend das Synchronisieren von Kalender, Kontakten, Aufgaben und Notizen.



Konto hinzufügen



Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein



GOOGLE-KONTO HINZUFÜGEN

DATENSCHUTZ UND NUTZUNGSBEDINGUNGEN

WEITER



Abbildung 10: Outlook synchronisieren – Geben Sie nun die E-Mail Adresse des Kontos ein, welches hinzugefügt werden soll

An dieser Stelle können wir Ihnen auch unseren Blogbeitrag zur Outlook Android App unter: <https://www.buero-kaizen.de/outlook-android-app/> empfehlen.

Outlook auf mehreren Geräten synchronisieren

In den vorangegangenen Kapiteln haben wir nun ein Exchange Konto in Outlook an Ihrem PC eingerichtet und auch die Outlook App auf einem Smartphone oder Table installiert. Nun wollen wir die Daten mit dem PC und den Smart Geräten synchronisieren. Für eine ausführliche Erklärung haben wir bereits für Sie vorgearbeitet und zwei eigene Blogbeiträge veröffentlicht. Zum einen die **Synchronisation der Outlook Kontakte** und zum anderen die **Synchronisation der Kalender**

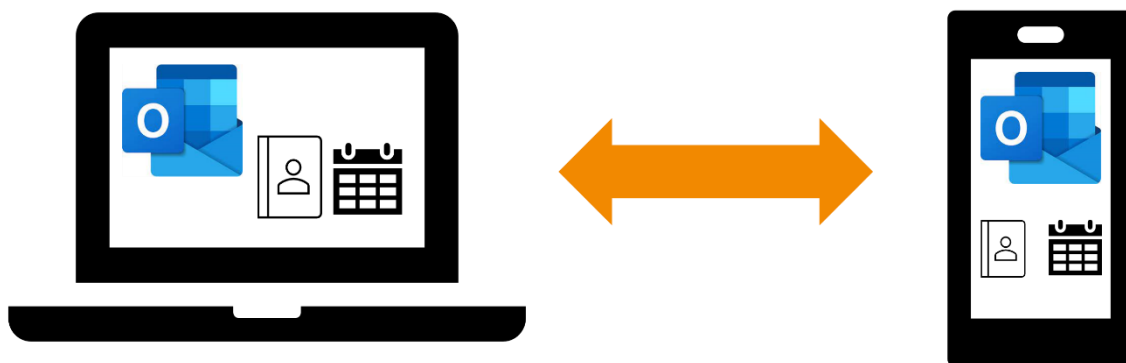


Abbildung 11: Outlook synchronisieren – Synchronisation zwischen PC und einem Smartgerät mit der Outlook App

Alternative: So synchronisieren Sie auch ohne ein Exchange Konto

Deutlich schwieriger wird es jedoch, wenn Sie ohne ein Exchange-Konto oder ohne die App für Ihr Smartphone synchronisieren wollen – oder gar mit Programmen, die nicht zu Microsofts Office-Produktfamilie gehören. Ein automatischer Datenabgleich kann dann z.B. mit einem der folgenden Tools realisiert werden:



- **MyPhoneExplorer** (Freeware)
- Einige kostenpflichtige SyncTools, wie
z.B. **Easy2Sync**, **SimpleSYN**, **CompanionLink** und **Outlook USB-Sync**.

Wenn Sie Ihr Outlook synchronisieren, „teilen“ Sie damit automatisch immer den aktuellsten Stand Ihrer Daten mit anderen Geräten oder Anwendungen. Dieser kontinuierliche Datenabgleich ermöglicht nun auch einige sehr praktische und nützliche Werkzeuge für den Arbeitsalltag. Wie wäre es beispielsweise mit einem gemeinsamen Projekt-Teamkalender, in dem alle Projekttermine zentral und für das gesamte Team einsehbar und bearbeitbar hinterlegt sind? Oder ein Urlaubskalender für Ihre Abteilung, in den Sie dann auch gleich automatisch die gesetzlichen Feiertage importieren können.

Quelle: <https://www.buero-kaizen.de/outlook-synchronisieren/>



Outlook-Kalender synchronisieren leicht gemacht

Inhaltsverzeichnis

- [Outlook-Kalender synchronisieren leichtgemacht: Aus Zwei mach Eins!](#)
- [Problem 1: Den Outlook Kalender auf zwei verschiedenen Geräten synchronisieren](#)
- [Problem 2: Zwei oder mehr Outlook Kalender für einen Teamkalender synchronisieren](#)
- [Extra-Tipp: Nicht nur die Kalender synchronisieren, sondern auch die Outlook-Kontakte](#)
- [Und Sie?](#)

Outlook-Kalender synchronisieren leichtgemacht: Aus Zwei mach Eins!

Das Synchronisieren des Outlook-Kalenders wird für zwei ziemlich unterschiedliche Alltagsszenarien benötigt. (1.) Sie wollen den Geschäftsterminkalender von Ihrem Büro-PC mit Ihrem Handy synchronisieren (Android, Windows oder iPhone), um auch mobil von unterwegs aus jederzeit Ihre aktuellen Termine einsehen und bearbeiten zu können. (2.) Sie wollen zwei oder mehr Outlook Kalender synchronisieren, um einen gemeinsamen Teamkalender zu erstellen. In diesem Beitrag zeigen wir Ihnen beide Lösungswege.

Synchronisieren Sie Ihren Outlook-Kalender, mit Geräten oder Nutzern für einen gemeinsamen Teamkalender.

Problem 1: Den Outlook Kalender auf zwei verschiedenen Geräten synchronisieren

Sie nutzen Outlook im Büro und möchten Ihren Geschäftskalender darin nun auch auf Ihrem Handy angezeigt bekommen? Der mit Abstand einfachste Weg für diese Datensynchronisation ist die Outlook-App des Herstellers Microsoft. Die Applikation ist für alle mobilen Betriebssysteme und mobilen Endgeräte kostenlos verfügbar und bringt die wichtigsten Outlookfunktionen auf Ihr Handy. Das



Synchronisieren der zwei Outlook-Kalender (auf dem Desktop-PC und dem Handy) ist dann denkbar einfach.

- Öffnen Sie Outlook auf Ihrem Smartphone und folgen Sie dem Pfad → Einstellungen → Konto hinzufügen → Email-Konto hinzufügen. Geben Sie nun den Email-Account von Ihrem im Büro genutzten Outlook ein und bestätigen Sie die Eingabe mit Ihrem Passwort. Jetzt können Sie noch genau festlegen, ob Outlook nur die zwei Kalender synchronisieren soll, oder ob dies auch für Ihre Kontaktadressen, Aufgabenlisten und Notizen gelten soll. Fertig.

Kalender synchronisieren

Outlook – Konto hinzufügen

- Für den Fall, dass Ihr Büro keinen Exchange-Server verwendet (dies ist in Unternehmen jedoch Standard), müssen Sie einen kleinen Umweg machen. Synchronisieren Sie den dann Outlook-Kalender auf Ihrem PC zunächst mit dem Google-Kalender. Diese kostenlose Webapplikation lässt sich dann problemlos mit dem Android-Kalender auf Ihrem Handy synchronisieren. Bei Apples iPhone übernimmt das hauseigene iTunes die Rolle des Vermittlers zwischen iOS-Kalender und Outlook-Kalender (weiterlesen: „Wie man Google Kalender und Outlook Kalender synchronisiert“).



Langzeitstudie beweist:
**Zeitverschwendung verschärft
Fachkräftemangel**
Büro-Effizienz um 50 % niedriger als vor 10 Jahren!
[Zur Studie](#)

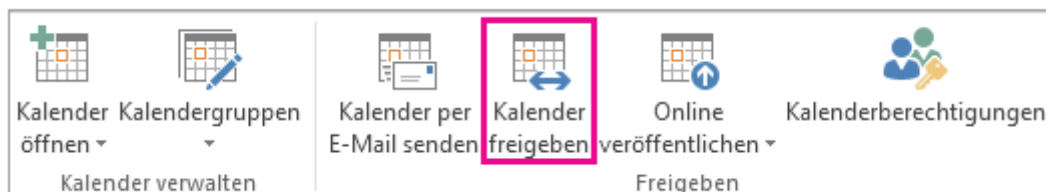
Büro-Kaizen®

Problem 2: Zwei oder mehr Outlook Kalender für einen Teamkalender synchronisieren

Damit die Outlook-Kalender verschiedener Nutzer zusammengelegt und auch künftig automatisch synchronisiert werden, müssen zwei Bedingungen erfüllt sein: (1.) Die Teammitglieder müssen sich Ihre Kalender gegenseitig freigeben. Dabei kann jeder Teilnehmer einstellen, welche Berechtigungen der jeweils andere erhalten soll. (2.) Alle Teammitglieder benötigen ein Exchange-Konto für den Datenaustausch. Dies ist eine technische Grundvoraussetzung für das Synchronisieren. Ansonsten ist die Funktion „Kalender freigeben“ in Outlook nicht verfügbar und kann auch nicht angeklickt werden.

Schritt 1:

Alle Kalender gegenseitig freigeben. Öffnen Sie den zu synchronisierenden Outlook-Kalender und klicken Sie im Menü oben auf die Schaltfläche → Kalender freigeben. Tippen Sie nun die Empfängeradressen Ihrer Teamkollegen ein und wählen Sie bei jeder Person unter → Details/Einstellungen die jeweilige Berechtigungsstufe aus. Also ob Ihre Termine lediglich in dem Gruppenkalender angezeigt werden sollen, oder ob Ihnen die anderen auch neue Termine in Ihren eigenen Kalender eintragen dürfen.

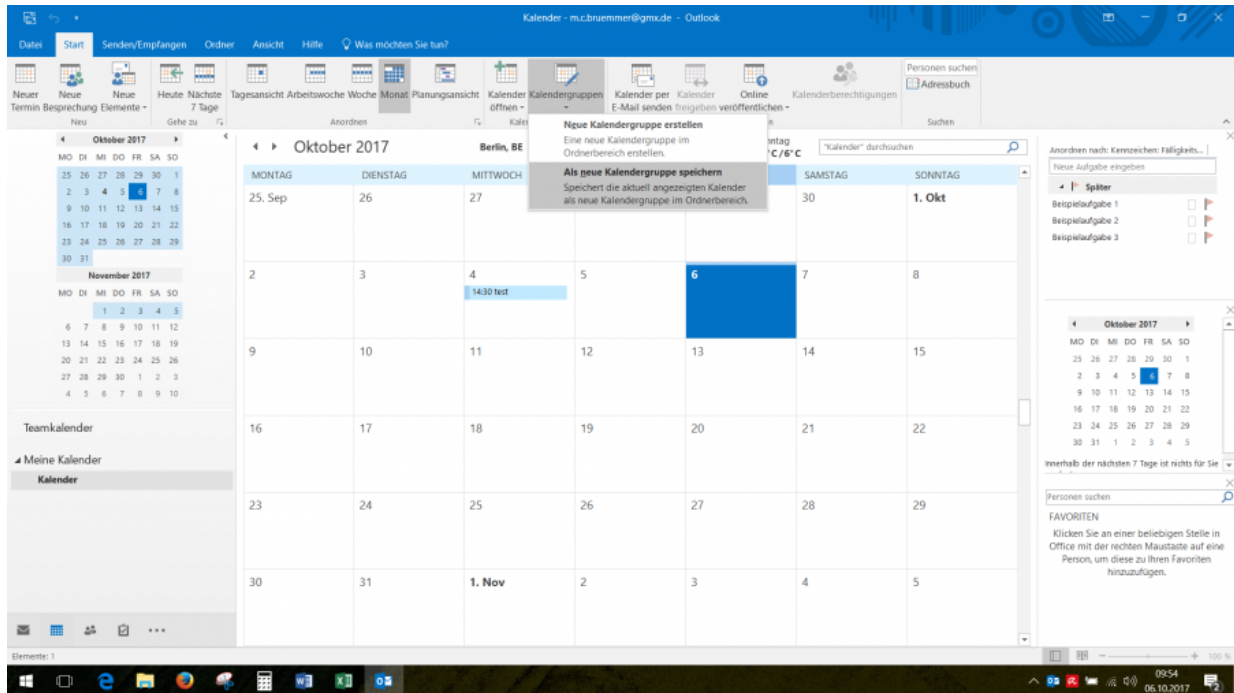


Kalender synchronisieren Outlook – Kalender freigeben



Schritt 2:

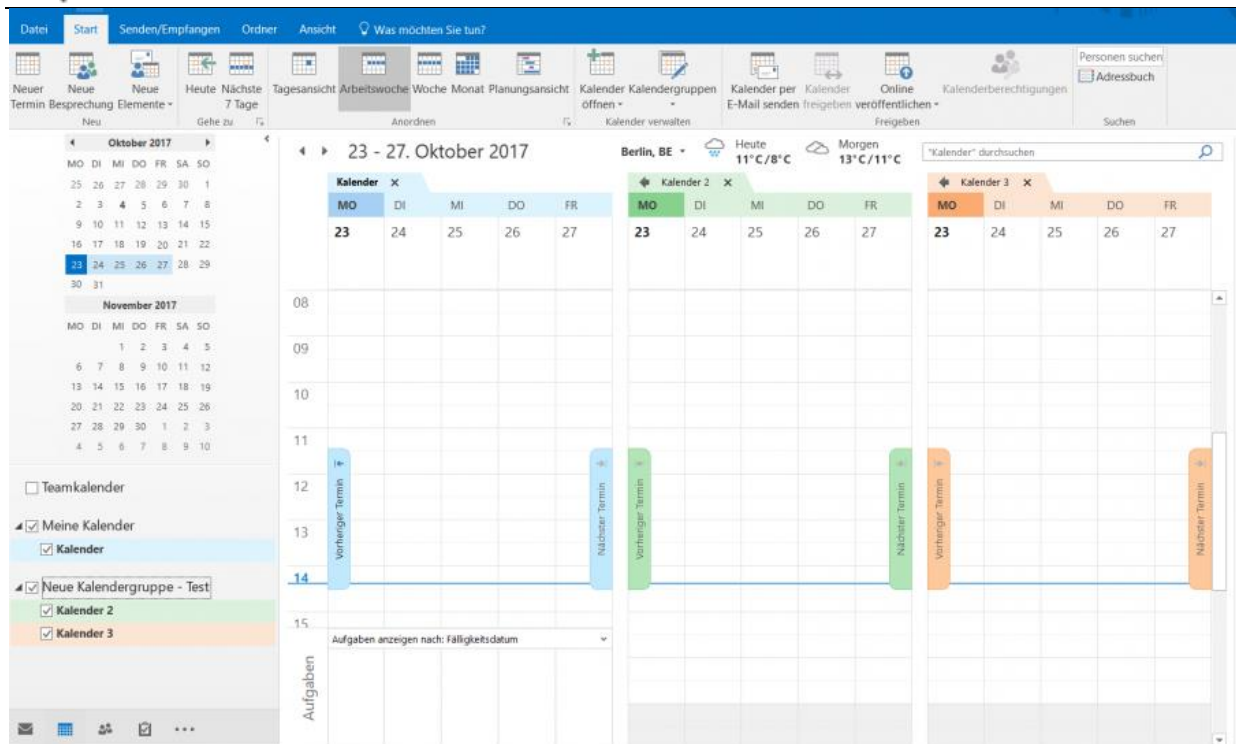
Den neuen Outlook-Gruppenkalender anlegen. Folgen Sie hierfür dem Pfad → Kalender verwalten → Kalendergruppen → Als neue Kalendergruppe speichern und geben Sie einen passenden Kalendernamen ein.



Kalender synchronisieren Outlook – Kalendergruppe

Schritt 3:

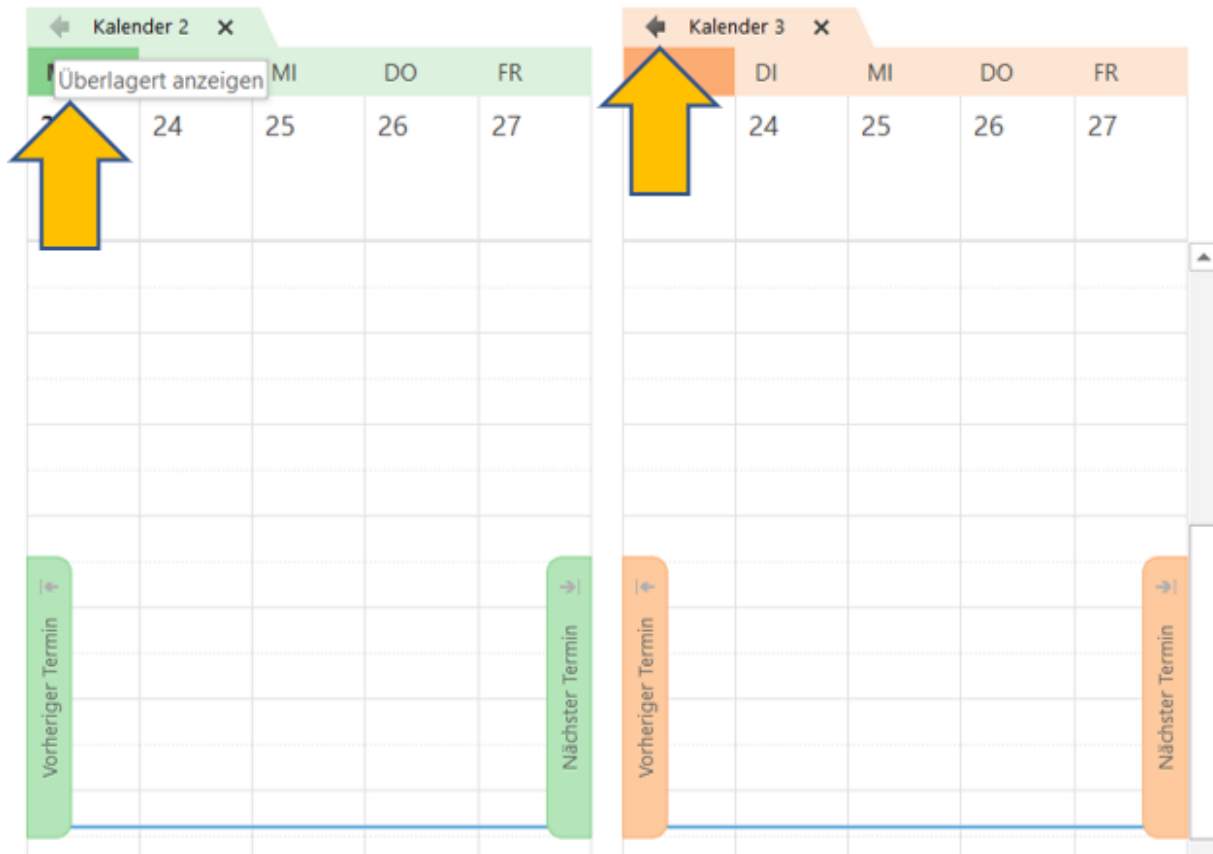
Den Gruppenkalender mit den freigegebenen Kalendern befüllen. Der neue Gruppenkalender lässt sich nun ganz leicht mit den im Team freigegebenen Outlook-Kalendern synchronisieren. Klicken Sie dafür einfach auf → Kalender verwalten und öffnen Sie zunächst alle dafür freigegebenen Kalender. Einmal geöffnet, werden die Kalender im linken Navigationsbereich in dem Ordner „freigegebene Kalender“ angezeigt. Von dort aus lassen sich diese dann ganz einfach per Drag & Drop in den gemeinsamen Teamkalender ziehen.



Kalender synchronisieren Outlook – Kalender befüllen

Schritt 4:

Alle synchronisierten Kalender überlagert anzeigen lassen. Damit in Ihrem Outlook nun alle Kalender der Teammitglieder in einer einzigen Ansicht zusammengeführt werden, müssen Sie einfach auf die Tages-, Wochen- oder Monatsansicht wechseln. An den jeweiligen Kalenderfenstern sehen Sie jetzt oben einen Pfeil „überlagert anzeigen“. Nun haben Sie einen gemeinsamen Teamkalender mit allen Outlook-Kalendern der Mitglieder, der automatisch synchronisiert wird und immer auf dem aktuellen Stand ist.



Kalender synchronisieren Outlook – synchronisieren

Extra-Tipp: Nicht nur die Kalender synchronisieren, sondern auch die Outlook-Kontakte

In Outlook können Sie nicht nur zwei oder mehrere Kalender synchronisieren. Sie können analog auch ein gemeinsames Team-Adressbuch mit allen unternehmensrelevanten Kontakten anlegen. In unserem Blogbeitrag „[Gemeinsames Adressbuch: Wie Sie Ihre Outlook Kontakte freigeben](#)“ zeigen wir Ihnen nicht nur genau, wie das geht. Hier haben wir Ihnen auch die verschiedenen Berechtigungsstufen detailliert aufgelistet – wer wann was darf.

Und Sie?

Outlook ist die Office-Wunderwaffe von Microsoft zum professionellen Verwalten der Emailkommunikation, Kontaktadressen, Aufgaben und Termine. Doch je mehr etwas zu leisten im Stande ist, desto größer ist auch die Gefahr, dass man den Wald vor lauter Bäumen nicht mehr sieht. Das beste Rezept dagegen sind unsere anschaulichen



Erklärvideos. Denn so können Sie die einzelnen Schritte und Lösungswege direkt am Bildschirm nachverfolgen und an Ihrem eigenen Computer wiederholen. Einfacher geht es wirklich nicht! Fünf ganz besonders nützliche Tipps für häufige Office-Anwendungen finden Sie in unserem folgenden Video-Tutorial.

Quelle: <https://www.buero-kaizen.de/kalender-synchronisieren-outlook/>



Outlook Kalender mit Android synchronisieren

Verwenden Sie die Kalenderfunktion von Outlook, bietet es sich an, die erstellten Kalender mit Ihrem Android-Smartphone zu synchronisieren, um so alle Termine jederzeit im Blick zu behalten.

Wie können Sie Ihren Outlook Kalender mit Android synchronisieren?

Möchten Sie auch unterwegs Ihre Termine aus Outlook immer im Blick behalten, können Sie Ihren Outlook Kalender mit Ihrem Android-Smartphone synchronisieren. So haben Sie alle Kalendereinträge zu Hause und unterwegs immer auf dem neusten Stand.

Die schnellste Option ist, Outlook mit Ihrem Google Konto zu synchronisieren. Der Google Kalender, den Sie an Ihrem PC benutzen, synchronisiert die Termine automatisch mit dem auf diesen Account angemeldeten Android Smartphone oder Tablet. Das heißt, alle Termine, die Sie von externen Kalendern am PC mit dem Google Kalender synchronisieren, werden automatisch auch auf dem Android Gerät synchronisiert. So sparen Sie sich teure Zusatzsoftware. Fürs Android gibt es bereits eine passende App für die Microsoft Outlook Anwendung.

1. Gehen Sie mit Ihrem Smartphone auf den Google Play Store, laden Sie sich die Microsoft [Outlook App](#) herunter und installieren Sie diese.
2. Beim Start der Anwendung müssen Sie sich mit Ihrem Microsoft Konto anmelden, um Zugang zu Ihren Informationen zu erhalten.
3. Nun können Sie auswählen, ob Sie Ihre Kalender-Daten von anderen Geräten synchronisieren möchten. Bestätigen Sie dies, um Ihre Daten zu übertragen.
4. Zudem können Sie Ihr Google-Konto mit Ihrem Outlook-Konto innerhalb der App synchronisieren.
5. Alternativ können Sie auch Ihre Einträge aus dem Outlook Kalender mit Ihrem Google Kalender über eine andere Software eines Drittanbieters synchronisieren.

Outlook Kalender mit Google Kalender verbinden

Damit das oben vorgestellte Vorgehen auch funktioniert, muss Ihr Outlook Kalender zuvor mit dem Google Kalender synchronisiert sein. Dies geht ganz leicht, wenn Sie wie folgt vorgehen:

1. Öffnen Sie einen Browser und rufen Sie den [Google Kalender](#) auf:
2. Klicken Sie nun auf den Button "Weitere Kalender" > "+" > "per URL".
3. Fügen Sie nun den [ICS-Link aus Outlook](#) ein.
4. Klicken Sie anschließend auf "Kalender hinzufügen" um beide Kalender zu synchronisieren

Quelle: <https://www.computerbild.de/artikel/cb-Tipps-Software-Outlook-Kalender-mit-Android-synchronisieren-31549455.html>



Outlook Kalender an Kollegen freigeben/teilen und einbinden

Innerhalb eines Unternehmens, Teams oder Projekts ist es in der Regel sinnvoll, sich gegenseitig den Outlook Kalender mit allen beruflichen Terminen freizugeben.

Inhaltsverzeichnis

- [1. Vorteile](#)
- [2. Lese- und Änderungsberechtigungen](#)
- [3. Freigabe](#)
- [4. Berechtigungen](#)
- [5. Kalenderfreigabe](#)
- [6. Freigegebenen Kalender öffnen](#)
- [7. Berechtigungsstufen ändern](#)
- [8. Freigabe auf dem MacBook](#)
- [9. Video-Tutorial](#)

1. Welche Vorteile hat die Kalenderfreigabe in Outlook?

Wenn Sie Ihren Kalender mit anderen teilen, bringt das 3 bedeutende Vorteile mit sich:

- 1. Reibungslose Krankheits- und Urlaubsvertretung:**
Im Falle einer Krankheits- oder Urlaubsvertretung kann ein Kollege somit alle zeitlichen Verpflichtungen einsehen und wichtige Termine entweder wahrnehmen oder umplanen.
- 2. Einfachere und schnellere Terminsuche:**
Mit freigegebenen Kalendern sehen Sie auf einen Blick, wann die anderen zeitlich verfügbar sind und wann nicht. Eine langwierige Terminsuche entfällt damit.
- 3. Grundlage für einen gemeinsamen Teamkalender:**
Das Kalenderfreigeben ermöglicht die Einrichtung eines gemeinsamen Gruppenkalenders in Outlook, den alle Teammitglieder gleichzeitig benutzen können.

2. Unterschiedliche Lese- und Änderungsberechtigungen

Das Kalenderteilen bedeutet nicht, dass Ihnen jeder Empfänger Ihrer Freigabeerlaubnis auch gleich eigene Termine in Ihren Kalender eintragen darf! Sie können für jede Person, der Sie eine



Kalenderfreigabeberechtigung erteilen, festlegen, wie viel diese sehen darf (ob nur belegte und freie Zeiten, oder auch Ort, Betreff und Details der Termine) und ob der Empfänger zusätzlich auch noch die Berechtigung zum Schreiben, Ändern und Löschen von Termineinträgen in Ihrem freigegebenen Kalender erhalten soll.

3. Warum funktioniert die Kalenderfreigabe in meinem Outlook nicht?

Wenn Sie einen Outlook Kalender freigeben, dann schicken Sie nicht einfach nur eine statische Momentaufnahme Ihres Kalenders. Der Empfänger erhält vielmehr einen stets aktuellen (und gefilterten) Einblick in Ihren Kalender und damit auch in alle nachträglichen Änderungen und Aktualisierungen. Dafür müssen Sie jedoch ein Exchange-Konto nutzen, auf das Outlook die Daten für den Fall spiegeln kann, dass Sie gerade offline sind (ein Exchange-Server ist in Unternehmen Standard). Wenn Sie hingegen ein IMAP- oder POP3-Konto nutzen (z. B. privat zuhause), ist diese Variation der Kalendersynchronisierung aus technischen Gründen nicht verfügbar. (Die Schaltfläche → *Kalender teilen* ist dann in Outlook hellgrau hinterlegt und nicht anklickbar.)



Langzeitstudie beweist:
Zeitverschwendung verschärft Fachkräftemangel
Büro-Effizienz um 50 % niedriger als vor 10 Jahren!
[Zur Studie](#)

Büro-Kaizen®

4. Was darf der Empfänger Ihrer Kalenderfreigabe in Outlook alles sehen?

Wenn Sie einen Outlook Kalender freigeben, können Sie jedes Mal individuell festlegen, wie viel Einblick Sie dem Empfänger in Ihren Kalender gewähren wollen. Dafür stehen Ihnen drei Optionen beim Teilen zur Verfügung, die Sie nachträglich jederzeit wieder ändern können (siehe Schritt 3):



- **Nur die Verfügbarkeit:** Dem Empfänger werden nur Ihre Frei/Gebucht-Zeiten angezeigt, ohne jegliche Details zu den jeweiligen Terminen.
- **Eingeschränkte Details:** Dem Empfänger werden zusätzlich zu den Frei/Gebucht-Zeiten auch noch der Betreff und Ort des jeweiligen Termins angezeigt.
- **Vollständige Details:** Der Empfänger darf alle Details Ihrer Kalendertermine einsehen.

5. Schritt 1: Den eigenen Outlook Kalender für andere freigeben

Öffnen Sie den Kalenderbereich in Ihrem Outlook:

- Klicken Sie dann in der Registerkarte → **Start** im Bereich **Kalender verwalten** auf den Befehl → **Kalender teilen** und wählen Sie dann den gewünschten Kalender aus.



Über „Kalender teilen“ können Sie anderen Ihren Outlook Kalender freigeben. [Bilder zum Vergrößern anklicken]

- Im sich öffnenden Fenster können Sie jetzt über den Button **Hinzufügen** die gewünschten Empfänger auswählen und im Bereich darunter die Berechtigungsstufe der freigegebenen Details festlegen.
- Klicken Sie abschließend auf → **OK**.



Kalender: Eigenschaften

Allgemein AutoArchivierung **Berechtigungen** Synchronisierung

Aktuell geteilt mit:

Name	Berechtigungsstufe
	Kann anzeigen, wann ich beschäftigt bin
	Kann alle Details anzeigen

Hinzufügen... Entfernen

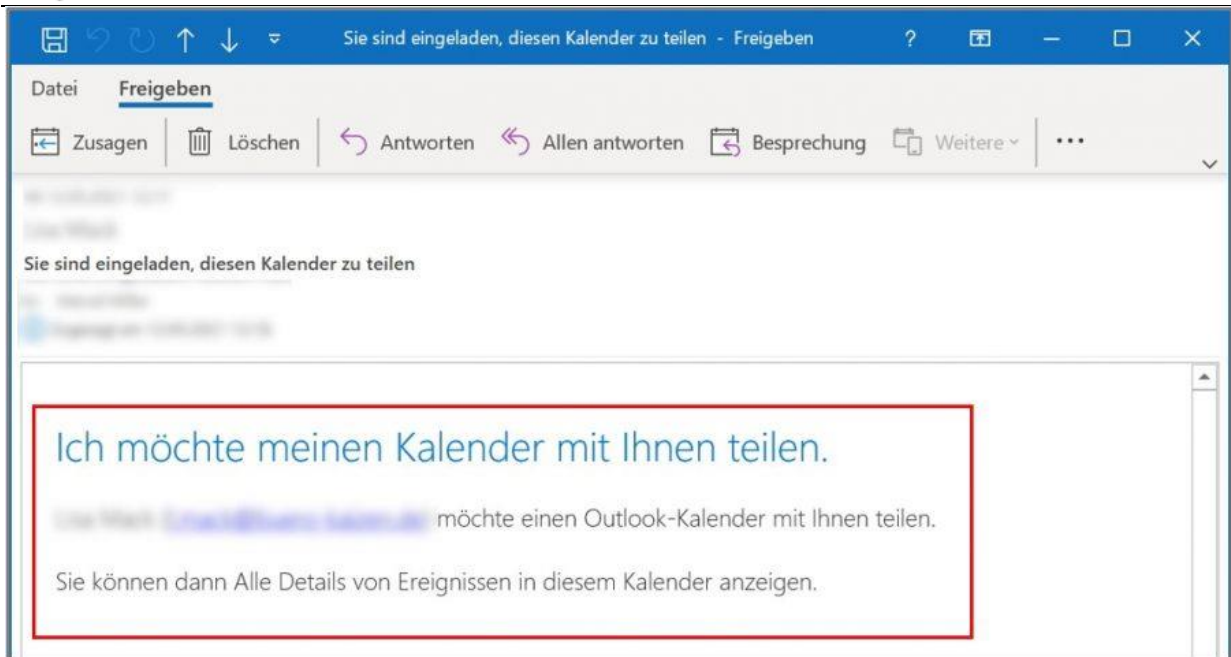
Berechtigungen

- ☐ Kann anzeigen, wann ich beschäftigt bin
- ☐ Kann Titel und Orte anzeigen
- ☒ Kann alle Details anzeigen
- ☐ Kann bearbeiten
- ☐ Stellvertretung

OK Abbrechen Übernehmen

Sie können individuell über die Berechtigungen Ihre Kollegen im freigegebenen Kalender entscheiden.

- Die Person, der Sie Ihren Kalender freigegeben haben erhält nun eine Informations-E-Mail.

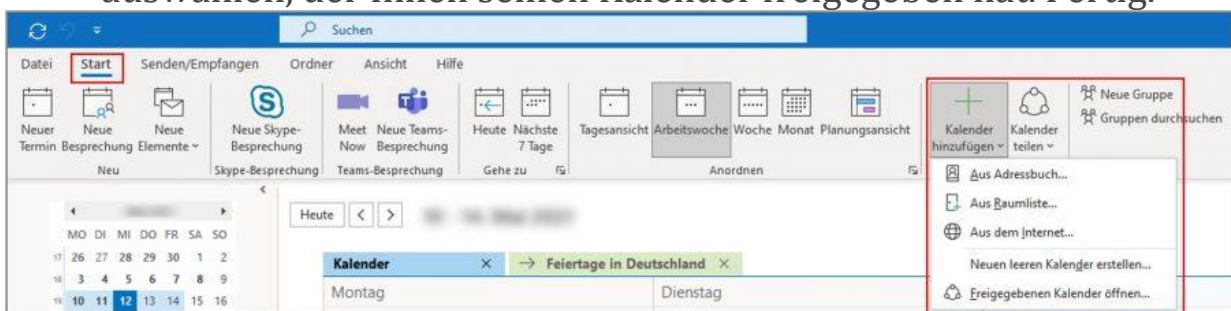


Informations-E-Mail an die Person, die die Kalenderfreigabe erhält.

6. Schritt 2: Einen für Sie freigegebenen Outlook Kalender öffnen

Das Öffnen eines für Sie freigegebenen Kalenders ist in Outlook ebenfalls ganz einfach gelöst. Dafür stehen Ihnen zwei verschiedene Wege zur Verfügung:

- Klicken Sie in der Kalenderansicht oben in der Menüleiste auf die Schaltfläche → **Kalender hinzufügen**.
- Wählen Sie in dem Dropdownmenü dann die Option → **Aus Adressbuch**. Nun können Sie den betreffenden Kontakt auswählen, der Ihnen seinen Kalender freigegeben hat. Fertig.



Über „Kalender hinzufügen“ können Sie einen geteilten Kalender einbinden.

7. Schritt 3: Berechtigungsstufen nachträglich ändern (lesen, schreiben und löschen)



Um die Freigabeberechtigungen für einzelne Empfänger nachträglicher zu verändern oder wieder aufzuheben, gehen Sie vor wie in Schritt 1 beschrieben und öffnen Sie das Freigabefenster. Hier können Sie jetzt für jeden Empfänger einstellen, wer wieviel von Ihren Termindetails sehen darf und ob die betreffende Person auch Termineinträge in Ihrem Kalender schreiben, bearbeiten und löschen darf.

- Wählen Sie in der Liste den Kontakt/Namen aus, dessen Berechtigungsstufe Sie ändern wollen.
- Wenn Sie diesem Kontakt die Kalenderfreigabe wieder entziehen wollen, klicken Sie einfach auf den Button → **Entfernen** direkt unterhalb der Namenstabelle.
- Im unteren Teil des Dialogfensters können Sie nun detailliert auswählen und einstellen, ob die betreffende Person in Ihrem Kalender nur lesen, oder auch schreiben und sogar löschen darf.
- Klicken Sie abschließend auf → **OK**.



Kalender: Eigenschaften

Allgemein AutoArchivierung **Berechtigungen** Synchronisierung

Aktuell geteilt mit:

Name	Berechtigungsstufe
	Kann anzeigen, wann ich beschäftigt bin
	Kann alle Details anzeigen

Hinzufügen... Entfernen

Berechtigungen

- ☐ Kann anzeigen, wann ich beschäftigt bin
- ☐ Kann Titel und Orte anzeigen
- ☒ Kann alle Details anzeigen
- ☐ Kann bearbeiten
- ☐ Stellvertretung

OK Abbrechen Übernehmen

Sie können für Ihren freigegeben Kalender die Berechtigungen nachträglich individuell anpassen.

9. Video-Tutorial: Outlook: Kalender freigeben (Termine mit Kollegen & Familie teilen)

(Dauer 5:20 Minuten)



DIETMAR WALKER - PC-BLITZHELPER-NOTDIENST

Nationalgasse 14 • 72124 Pliezhausen • ☎ Tel. 07127 / 890 729 - Fax 89118

Internet: <http://www.pc-blitzhelfer.de> – Mobil 0172-882 79 55

Inhalt des Videos:

- Einleitung 00:00
- Kalender freigeben & Berechtigungen verwalten 00:22
- Kalender hinzufügen/öffnen 04:28

Quelle: <https://www.buero-kaizen.de/kalender-freigeben/>



Outlook Kalender mit Android-Handy synchronisieren – So einfach geht's

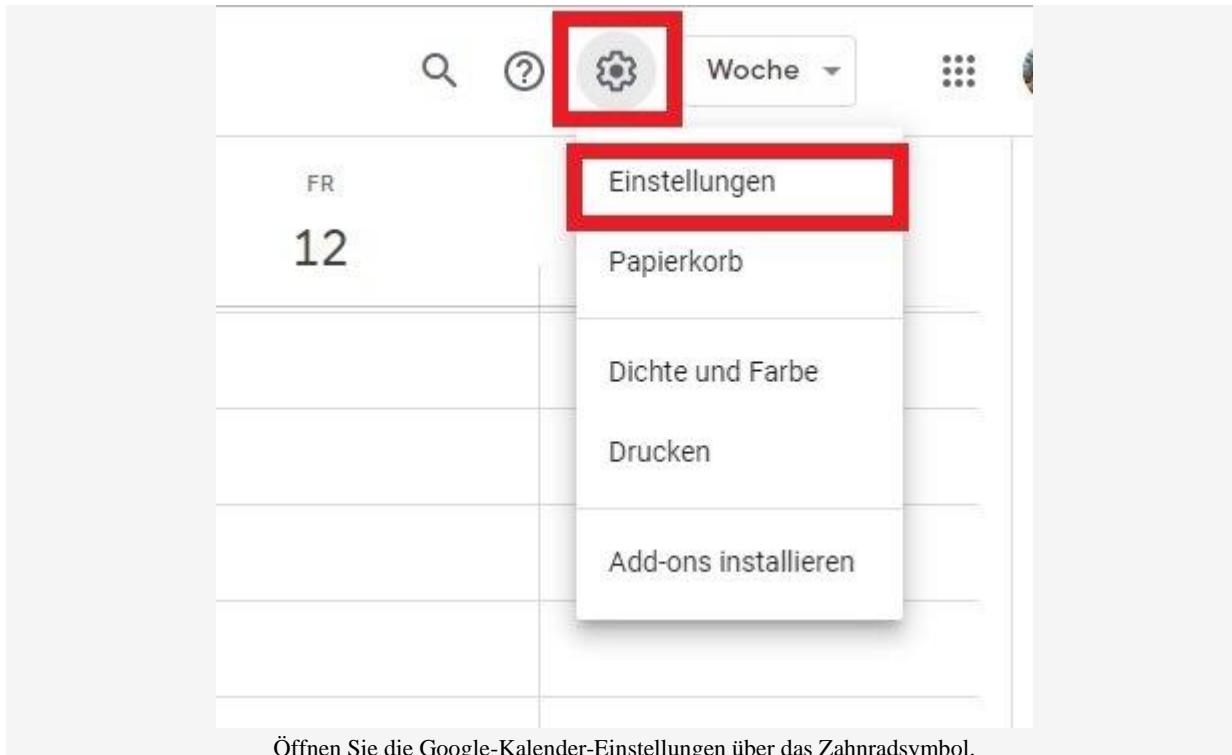
Mit den Tipps aus diesem Beitrag können Sie mit wenigen Handgriffen die Daten Ihres Outlook-Kalenders mit denen Ihres Android-Smartphones abgleichen.

Ein Großteil der Computer-Nutzer verwendet unter Windows [Microsoft Outlook](#) für die **Mail-Korrespondenz und Termin-Planung**. Auf dem Handy nutzen die meisten hingegen den Google Kalender. In diesem Tipp zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Kontakte, Termine und Aufgaben **zwischen dem Desktop und Ihrem Android-Handy synchronisieren** können.

1. Schritt für Schritt: So gleichen Sie den Outlook-Kalender mit Ihrem Android-Smartphone ab

1.1. Google-Kalender in Outlook einrichten

1. Öffnen Sie den [Google Kalender](#) in Ihrem Browser oder die Web-App und melden Sie sich mit Ihrem Konto an.
2. Klicken Sie anschließend auf das **Zahnradsymbol** (rechts oben bzw. im linken Menü der Web-App), um die Einstellungen zu öffnen.



Öffnen Sie die Google-Kalender-Einstellungen über das Zahnradsymbol.

3. Wählen Sie links in der Liste „**Einstellungen für meine Kalender**“ den Kalender aus, den Sie integrieren möchten.
4. Scrollen Sie bis zum Eintrag „**Kalender integrieren**“ und kopieren Sie den Eintrag unter „**Öffentliche Adresse im iCal-Format**“ in die Zwischenablage.



Kalender integrieren

Kalender ID: [REDACTED]

Öffentliche URL zu diesem Kalender
[https://calendar.google.com/calendar/embed/\[REDACTED\].com&ctz=Europe%2F&\[REDACTED\]](https://calendar.google.com/calendar/embed/[REDACTED].com&ctz=Europe%2F&[REDACTED])

Mit dieser URL können Sie über einen Webbrowser auf den Kalender zugreifen.

Code einbetten
<iframe src="https://calendar.google.com/calendar/[REDACTED].com&ctz=Europe%2F&[REDACTED]"></iframe>

Mit diesem Code können Sie den Kalender in eine Website einbetten.
Sie können den Code individuell anpassen oder mehrere Kalender einbetten.

Anpassen

Öffentliche Adresse im iCal-Format
[https://calendar.google.com/calendar/ical/\[REDACTED\].public/basic.ics](https://calendar.google.com/calendar/ical/[REDACTED].public/basic.ics)

Mit dieser Adresse können die von anderen Anwendungen aus auf diesen Kalender zugreifen.

Achtung: Diese Adresse funktioniert nur, wenn Sie den Kalender öffentlich gemacht haben.

Privatadresse im iCal-Format
[https://calendar.google.com/calendar/ical/\[REDACTED\].rate-8fbb1cc2717580i](https://calendar.google.com/calendar/ical/[REDACTED].rate-8fbb1cc2717580i)

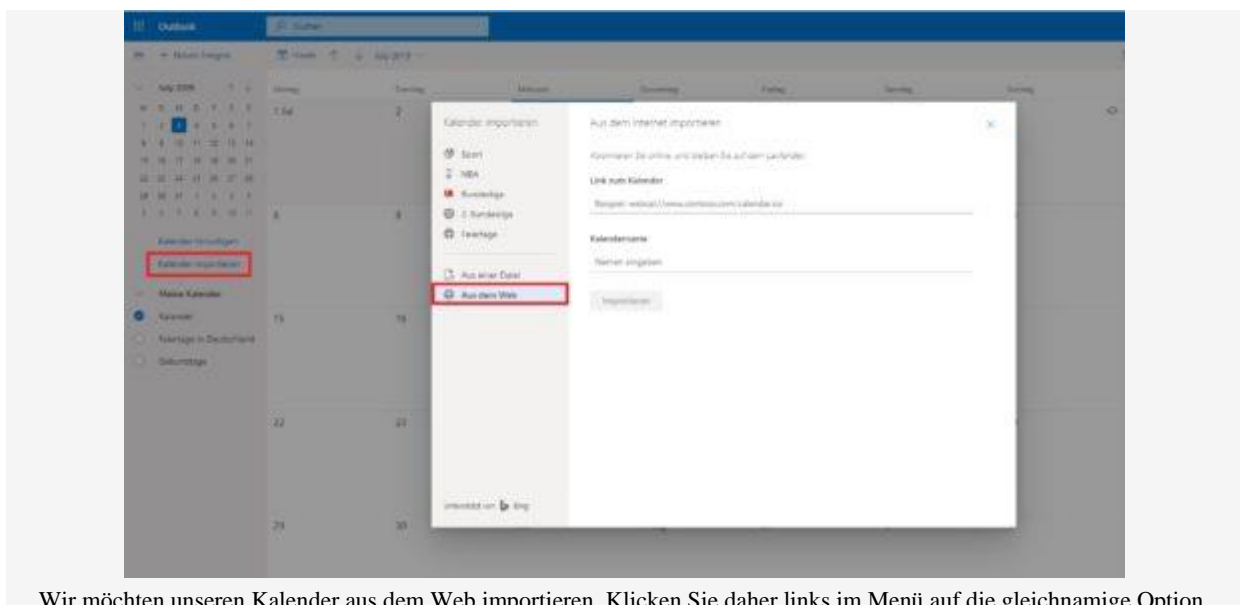
Mit dieser Adresse können Sie von anderen Anwendungen aus auf den Kalender zugreifen, ohne ihn öffentlich zu machen.

Achtung: Geben Sie diese Adresse nur an Personen weiter, die alle Termindetails für diesen Kalender sehen dürfen.
Sie können diese Adresse zurücksetzen und damit die aktuelle ungültig machen.

Zurücksetzen

Kopieren Sie die öffentliche Adresse des Kalenders in die Zwischenablage.

5. **Weiter geht's mit Outlook:** Öffnen Sie den [Kalender](#) in Ihrem Browser und melden Sie sich auch hier wieder mit Ihren Zugangsdaten an.
6. Klicken Sie links im Menü auf den Link „**Kalender importieren**“ und im darauffolgenden Fenster die Option „**Aus dem Web**“ aus.



Wir möchten unseren Kalender aus dem Web importieren. Klicken Sie daher links im Menü auf die gleichnamige Option.

7. Tragen Sie die zuvor kopierte Adresse in das Feld „**Link zum Kalender**“ ein und vergeben Sie einen Namen dafür.



8. Starten Sie die Synchronisation durch Klicken auf den Button „**Importieren**“. Beachten Sie dabei aber, dass der Vorgang **einige Zeit in Anspruch nehmen** kann.

Kalender importieren

Aus dem Internet importieren

Abonnieren Sie online, und bleiben Sie auf dem Laufenden.

Link zum Kalender

<https://calendar.google.com/calendar/html/embed?src=addressbook%23contacts%40group.v.c...>

Kalendername

Geburtstagskalender

Importieren

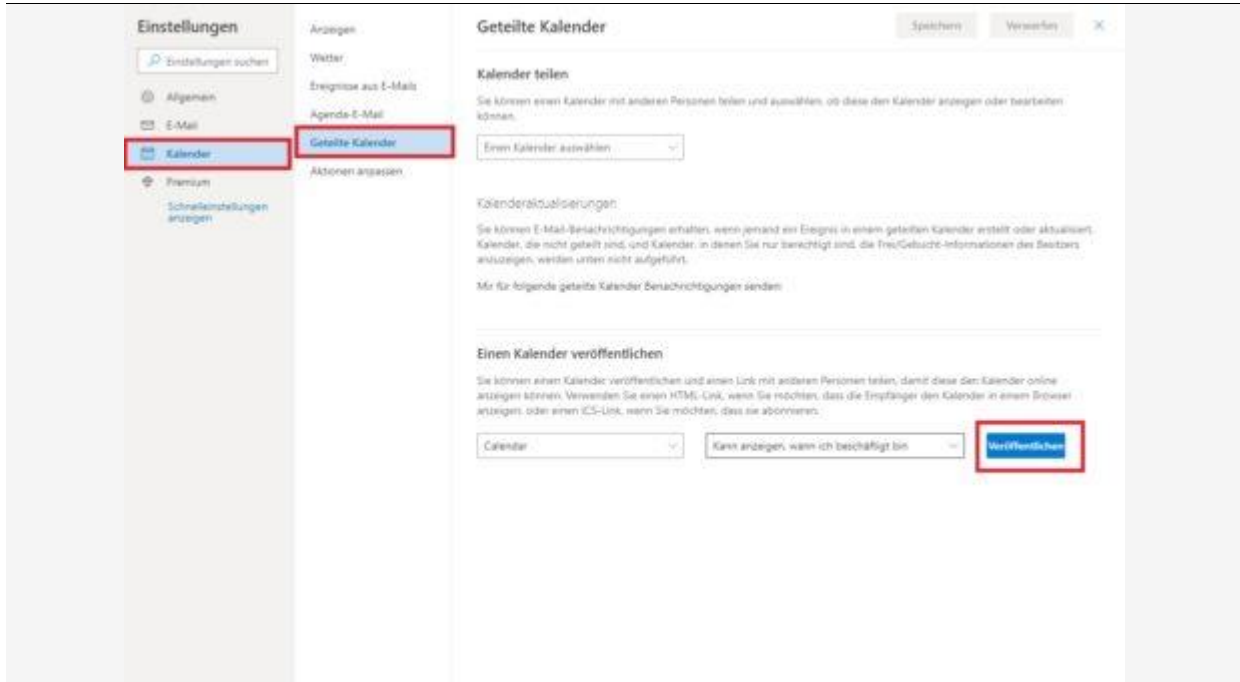
Unterstützt von Bing

Tragen Sie die zuvor kopierte Adresse in Outlook ein und starten Sie den Abgleich mit einem Klick auf "Importieren".

2.1. Outlook-Kalender in Google einrichten

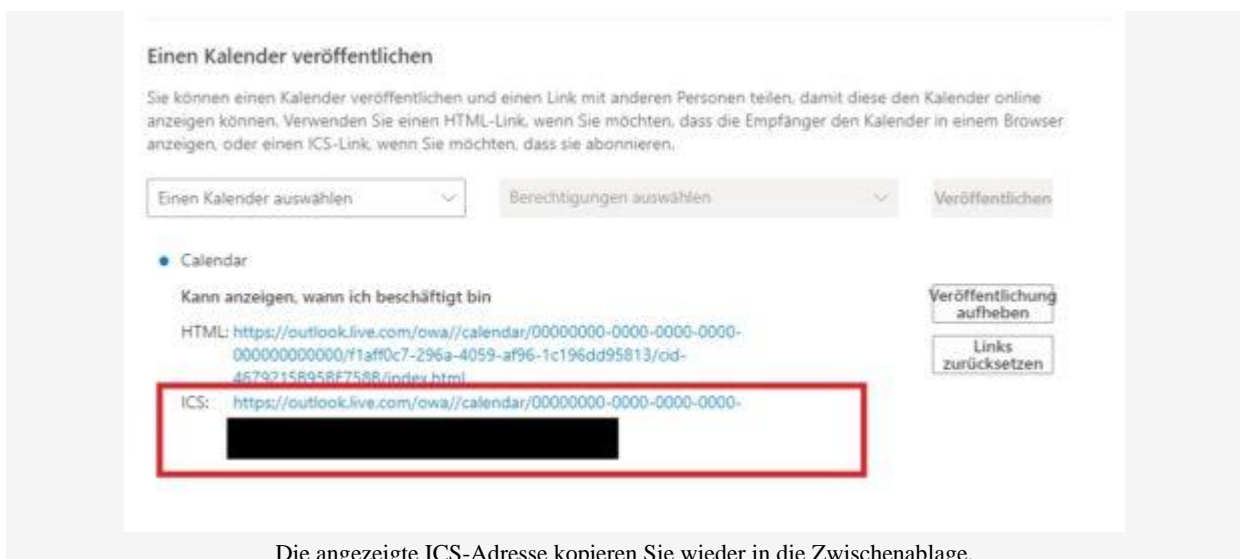
Die **Kalenderdaten aus Google sind nun in Outlook integriert**. Damit die Synchronisation auch andersherum (**von Outlook nach Google**) funktioniert, müssen Sie den Vorgang noch einmal in umgekehrter Reihenfolge wiederholen:

1. Klicken Sie in Ihrem Outlook-Kalender **rechts oben auf das Zahnrad**, um die Einstellungen zu öffnen.
2. Wählen Sie dort in der Navigationsleiste (links) den Eintrag „**Kalender**“ und anschließend „**Geteilte Kalender**“ aus.
3. Im Abschnitt „Einen Kalender veröffentlichen“ wählen Sie im Drop-Down den Kalender aus, der synchronisiert werden soll, und legen die **Anzeige-Berechtigungen (alles oder nur Verfügbarkeit)** dafür fest.



Wählen Sie im Drop-Down-Menü den Kalender aus, den Sie synchronisieren möchten und klicken Sie auf "Veröffentlichen".

4. Durch Betätigen des Buttons „**Veröffentlichen**“ bekommen Sie die ICS-Adresse angezeigt, die Sie wieder in die Zwischenablage kopieren müssen.



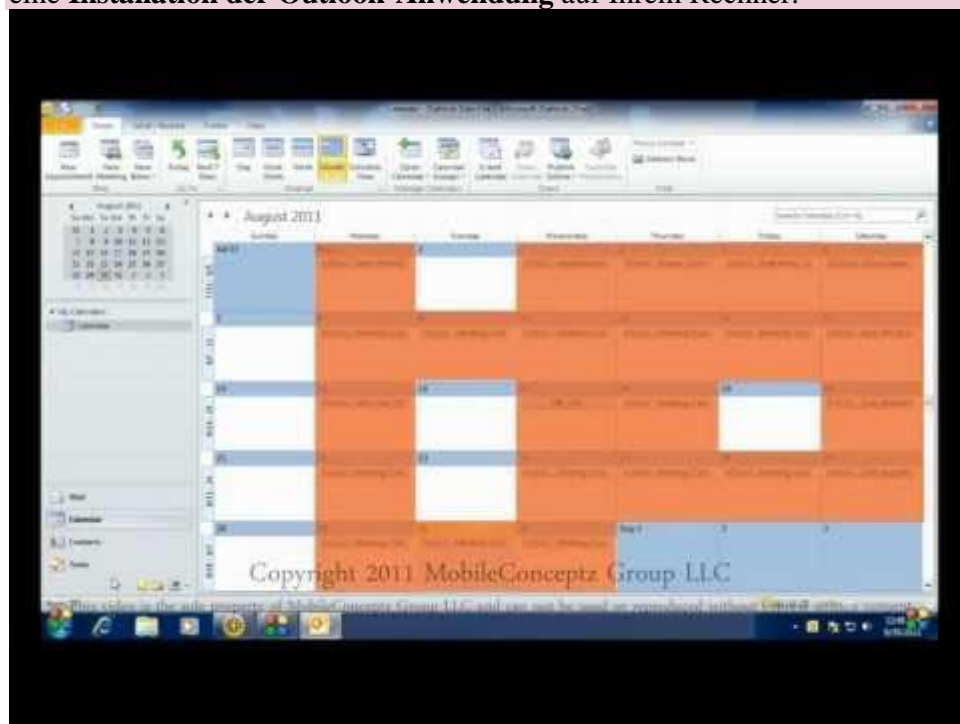
Die angezeigte ICS-Adresse kopieren Sie wieder in die Zwischenablage.

5. Wechseln Sie nun wieder auf den [Google-Kalender](#) und wählen Sie links im Menü den Punkt „**Kalender hinzufügen -> Per URL**“ aus.
6. Tragen Sie hier die eben kopierte ICS-Adresse ein und bestätigen Sie die Eingabe mit „**Kalender hinzufügen**“.



Mit einem Klick auf "Kalender hinzufügen" starten Sie die Synchronisation. Der Vorgang kann abhängig von der Größe Ihres Postfachs einige Minuten in Anspruch nehmen.

Gut zu wissen: Wenn Sie eine **Komplettsynchronisierung von Android und Outlook** anstreben, kommen Sie leider um **die Nutzung eines Drittanwender-Tools** (z.B. „[Outlook Google Calendar Sync](#)“) nicht herum. Diese sind allerdings **nicht immer kostenlos** und erfordern teilweise eine **Installation der Outlook-Anwendung** auf Ihrem Rechner.



Quelle: <https://www.wintotal.de/tipp/outlook-kalender-android/>