

OWA-Kalender freigeben



Hinweis

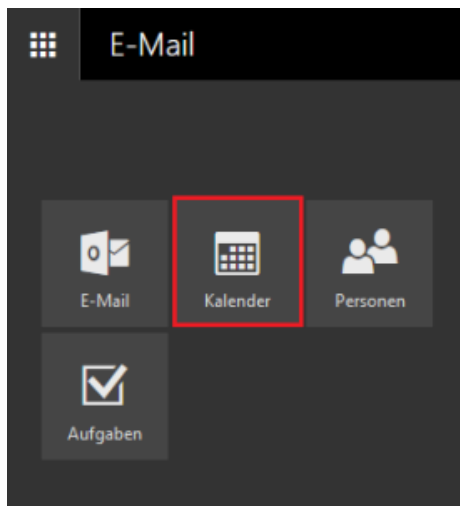
Wir empfehlen die Einrichtung einer Kalenderfreigabe grundsätzlich im Webmail-Portal vorzunehmen. Bei korrekter Konfiguration werden die Einstellungen auch im lokalen Outlook-Desktop-Client synchron übernommen.

Info

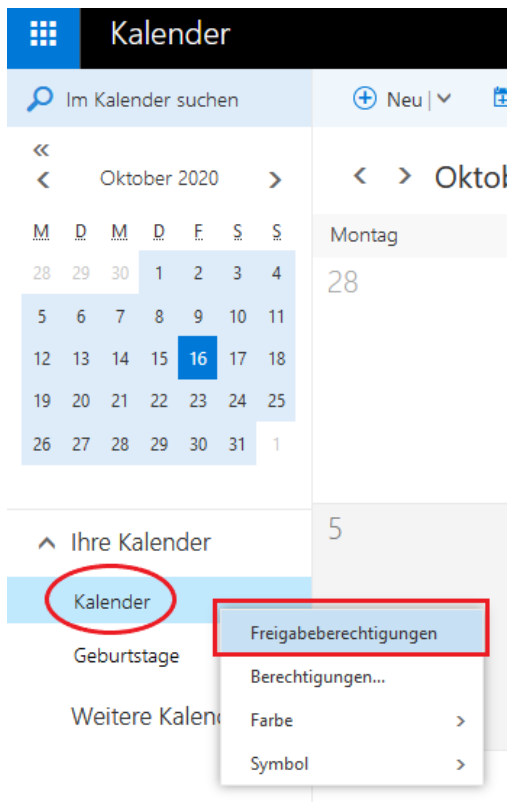
Sollten Sie eine Weiterleitung in einem Funktionspostfach einstellen möchten, so wechseln Sie zunächst über das *Icon oben rechts* "weiteres Postfach öffnen" in das betreffende Funktionspostfach.

Wenn Sie Ihren Kalender im Webmailportal von Outlook (exchange.hhu.de) mit anderen Nutzern teilen wollen, gehen Sie bitte wie folgt vor:




Schritt 1: Gehen Sie in die Kalenderübersicht von OWA



Schritt 2: Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Kalender, den Sie teilen möchten und wählen Sie die Option **Freigabeberechtigungen**



Schritt 3: Geben Sie im Feld **Freigeben für** den Namen oder die Unikennung der Person ein, der Sie den Kalender zugänglich machen wollen

 Senden  Verwerfen 

Freigeben für:




Betreff:

Kalender:






Schritt 4: Wenn Sie eine Person ausgewählt haben, weisen Sie dieser die gewünschten Berechtigungen zu:

- "Nur Verfügbarkeit": Es wird nur angezeigt, dass an einem bestimmten Tag ein Terminslot geblockt ist, es werden aber keinerlei Details (Uhrzeit, Name des Termins, Ort etc.) angezeigt
- "Eingeschränkte Details": Es werden Name und Uhrzeit des Termins angezeigt
- "Alle Details": Es werden alle Details des Termins angezeigt
- "Bearbeiter": Der Termin kann bearbeitet werden
- "Stellvertretung": Der Termin kann angelegt, bearbeitet und gelöscht werden

Wenn die Berechtigung gesetzt wurde, klicken Sie auf **Senden**. Die ausgewählte Person erhält jetzt eine E-Mail mit dem Hinweis, dass sie nun Zugriff auf den Kalender hat.

 Senden
  Verwerfen
 

Freigeben für:



@hhu.de
 


Betreff:

Ich möchte meinen Kalender für Sie freigeben

Kalender:

Kalender

Bearbeiter
 Nur Verfügbarkeit
 Eingeschränkte Details
 Alle Details
 ✓ Bearbeiter
 Stellvertretung

Schritt 5: Wenn Sie nachträglich die Berechtigungen ändern oder einer Person den Kalenderezugriff entziehen möchten, klicken Sie wieder mit der **rechten Maustaste** auf den betreffenden Kalender und wählen Sie die Option **Berechtigungen**

Kalender

Im Kalender suchen

Neu | v | K | Kalen

« Oktober 2020 »

Montag

28

5

12

Ihre Kalender
 Kalender
 Geburtstage
 Weitere Kalender

Freigabeberechtigungen
 Berechtigungen...
 Farbe >
 Symbol >

Schritt 6: Sie können nun über das Dropdown-Menü entweder die Berechtigung ändern oder über das X-Symbol die Person aus dem Kalender entfernen



Speichern



Verwerfen

Kalender

Personen innerhalb Ihrer Organisation



[Redacted Name]
[Redacted Email]@hhu.de

Alle Details

