

# Kalender Freigaben MAC

Publiziert [f1.it-infrastructure.services@fhnw.ch](mailto:f1.it-infrastructure.services@fhnw.ch) allgemeine Anleitung Benutzerdokumentation

Innerhalb der FHNW ist als Grundeinstellung für die Kalenderberechtigung bei allen Mitarbeitenden und Studierenden die Stufe „Frei/Gebucht-Zeit“ eingestellt. Sämtliche Rechte, die der Eintrag Standard besitzt, gelten für alle Anwender, die ein Postfach auf dem FHNW-Exchange-Server besitzen. Bei Einträgen wird nur der Status „abwesend, besetzt oder beschäftigt“ angezeigt. Sie können einzelnen User oder auch Gruppen aber erweiterte Berechtigungen erteilen.

[<-- zu allen Artikeln rund um E-Mail](#)

erstellt durch das Team Collaboration

Sie können die Berechtigungsstufen selbständig anpassen. Beachten Sie bitte, dass mit dem MAC Office 2016 nur fremde Kalender einsehen können wenn die Berechtigungsstufe "Prüfer" oder höher erteilt wird.

The screenshot displays the Apple Calendar application interface. The top toolbar includes buttons for 'Start', 'Organisieren', and 'Extras'. The 'Extras' section contains icons for 'Termin', 'Besprechung', 'Neue Elemente', 'Heute', 'Tagesansicht', 'Arbeitswoche', 'Wochenansicht', 'Monatsansicht', 'Freigegebenen Kalender öffnen', and 'Kalenderberechtigungen' (highlighted). The sidebar on the left shows a monthly view for June and July 2016, with the 'Fhnw' calendar selected under 'Meine Kalender'. The main pane shows a weekly view for June 13-17, 2016, with the date 15 (Wednesday) highlighted. The status bar at the bottom indicates 'Alle Ordner sind aktualisiert' and 'Verbunden mit "Fhnw"'. The status bar also shows 'Elemente: 0' and a search bar 'Diesen Ordner durchsuchen'.

Klicken Sie auf "Kalenderberechtigung"

Calendar Eigenschaften

Allgemein Speicher **Berechtigungen**

Benutzer	Rolle
Standard	Frei/Belegt-Uhrzeit
Anonym	Keiner

Entfernen Benutzer hinzufügen...

Berechtigungsstufe: Nur Frei/Gebucht

Gelesen

☐ Keine  
☐ Uhrzeit, Thema, Ort  
☒ Frei/Gebucht-Zeit  
☐ Alle Details

Schreiben

☐ Elemente erstellen  
☐ Unterordner erstellen  
☐ Eigene bearbeiten  
☐ Alle bearbeiten

Löschen

☒ Keine  
☐ Eigene  
☐ Alle

Weitere

☐ Ordner sichtbar  
☐ Ordnerkontaktperson  
☐ Besitzer des Ordners

Abbrechen OK

Dies ist die Standardeinstellung wie oben Beschrieben.

1 Sie können nun einer Gruppe die Berechtigungen anpassen

2 Fügen sie Einzelne User hinzu welchen sie weitere Berechtigungen geben möchten.

Calendar Eigenschaften

Allgemein Speicher **Berechtigungen**

Benutzer	Rolle
Standard	Frei/Belegt-Uhrzeit
Anonym	Keine

Berechtigungsstufe:

Gelesen

☐ Keine  
☐ Uhrzeit, Thema, Ort  
☒ Frei/Gebucht-Zeit  
☐ Alle Details

☐ Elemente erstellen  
☐ Unterordner erstellen  
☐ Eigene bearbeiten  
☐ Alle bearbeiten

Löschen

☒ Keine  
☐ Eigene  
☐ Alle

Weitere

☐ Ordner sichtbar  
☐ Ordnerkontaktperson  
☐ Besitzer des Ordners

Abbrechen OK

Über dieses Pulldownmenu können sie der Ausgewählten Gruppe/User eine Berechtigungsstufe zuweisen.



TIPP : Soll Ihr Kalender durch MAC Benutzer einsehbar werden, müssen sie mindestens die Berechtigungsstufe "Prüfer" auswählen.

## Beschreibung

## Berechtigungsstufe unter Office 2013 / 2016

Alle Einträge und Dateien erstellen, lesen, ändern und löschen sowie Unterordner erstellen. Als Besitzer des Ordners können Sie die Berechtigungsstufen ändern, über die andere Personen in dem Ordner verfügen. (Gilt nicht für Stellvertreter.)

Besitzer

Alle Elemente und Dateien erstellen, lesen, ändern und löschen sowie Unterordner erstellen. (Gilt nicht für Stellvertreter.)

veröffentlichender Bearbeiter

Alle Elemente und Dateien erstellen, lesen, ändern und löschen.

Bearbeiter

Elemente und Dateien erstellen und lesen, Unterordner erstellen sowie Elemente und Dateien, die Sie erstellt haben, ändern und löschen. (Gilt nicht für Stellvertreter.)

veröffentlichender Autor

Elemente und Dateien erstellen und lesen sowie Elemente und Dateien, die Sie erstellt haben, ändern und löschen.

Autor

Elemente und Dateien erstellen und lesen

nicht bearbeitender Autor

Elemente und Dateien nur lesen.

Prüfer

Elemente und Dateien lediglich erstellen. Der Inhalt des Ordners wird nicht angezeigt. (Gilt nicht für Stellvertreter.)

Mitwirkender

Aktivitäten durchführen, die vom Ordnerbesitzer festgelegt wurden. (Gilt nicht für Stellvertreter.)

Benutzerdefiniert

Bei Einträgen sind „Betreff“ und „Ort“ ersichtlich

Frei/Gebucht-Zeit, Betreff, Ort

Bei Einträgen wird nur der Status „Abwesend, Besetzt oder Beschäftigt“ angezeigt

Frei/Gebucht-Zeit

Sie haben keine Berechtigung. Sie können den Ordner nicht öffnen.

keine

Calendar Eigenschaften

Allgemein

Speicher

Berechtigungen

Benutzer	Rolle
Standard	Frei/Belegt-Uhrzeit
Anonym	Keiner

Entfernen

Benutzer hinzufügen...

Berechtigungsstufe:

Nur Frei/Gebucht

Gelesen

☐ Keine

☐ Uhrzeit, Thema, Ort

☒ Frei/Gebucht-Zeit

☐ Alle Details

Schreiben

☐ Elemente erstellen

☐ Unterordner erstellen

☐ Eigene bearbeiten

☐ Alle bearbeiten

Löschen

☒ Keine

☐ Eigene

☐ Alle

Weitere

☐ Ordner sichtbar

☐ Ordnerkontaktperson

☐ Besitzer des Ordners

Abbrechen

OK

In diesem Bereich können sie die Berechtigungsstufe noch "feinjustieren"  
Beenden Sie die Berechtigungseinstellungen mit einem Klick auf "OK"

#### ACHTUNG:

Sollten sie einen Kalender Freigeben wollen der unterhalb ihres Hauptkalenders liegt. So muss immer auch der Hauptkalender für die entsprechende Person freigegeben sein.

[<-- zu allen Artikeln rund um E-Mail](#)