Kalender Freigaben Windows

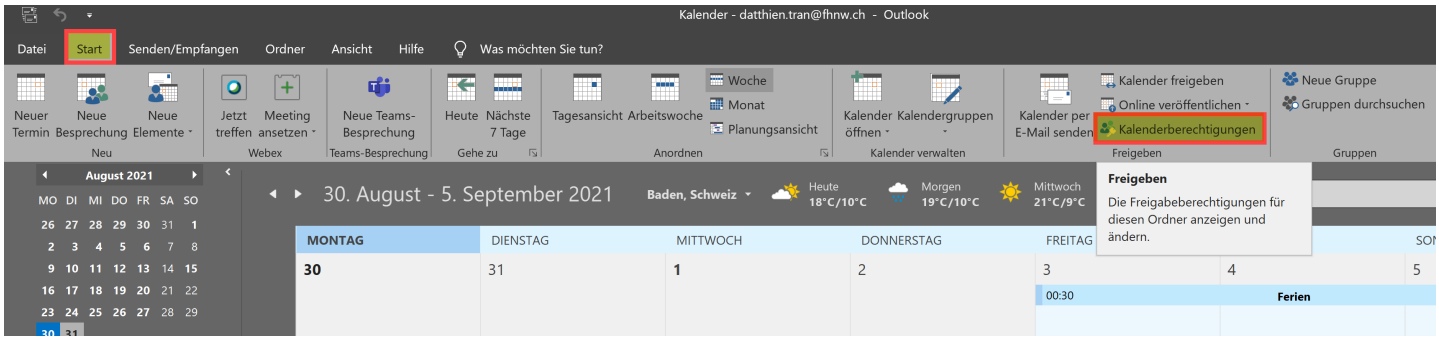
Publiziert f1.cloud.services@fhnw.ch allgemeine Anleitung Benutzerdokumentation

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

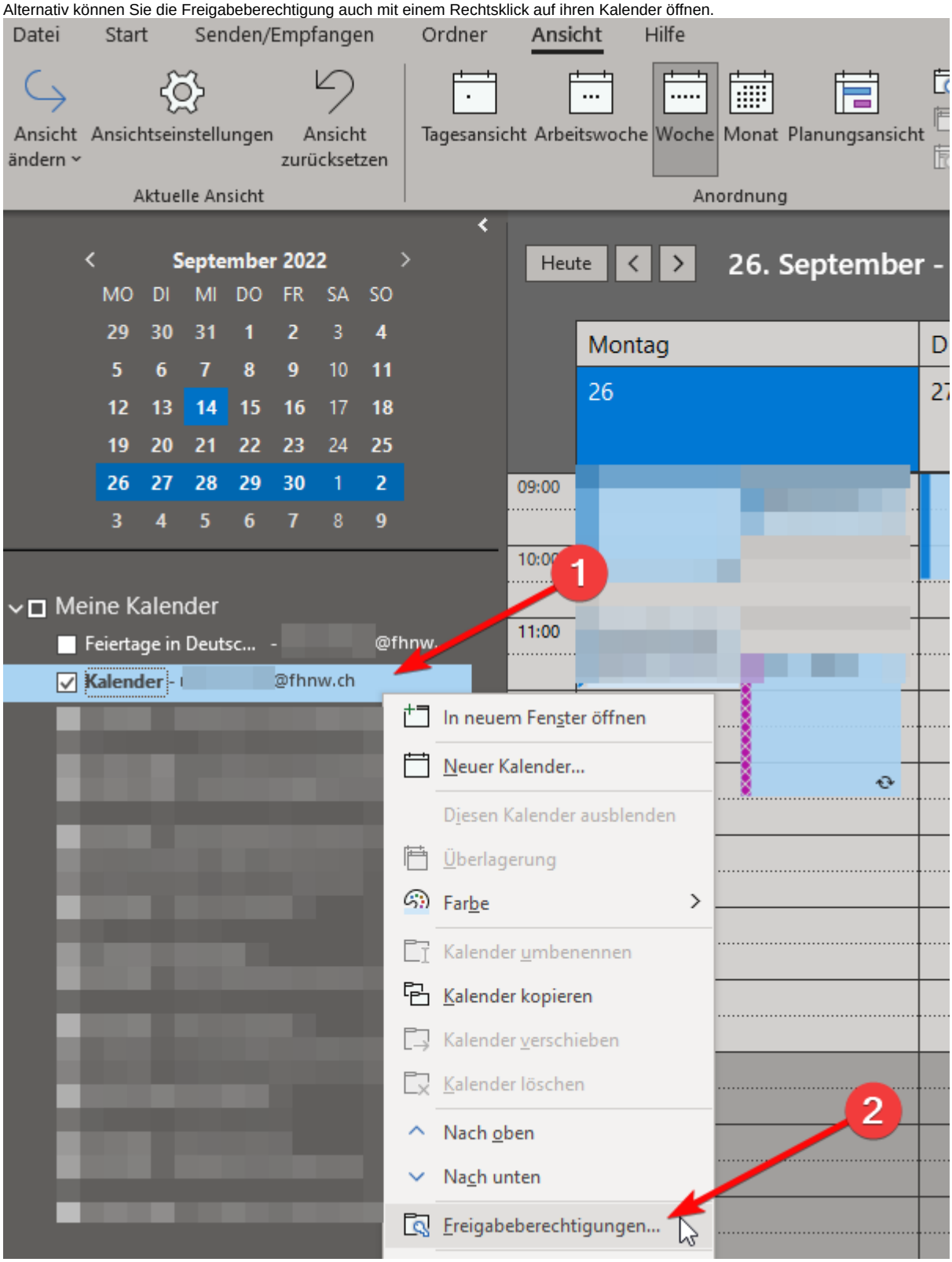
erstellt durch das Team Collaboration

Sie können die Berechtigungsstufen selbständig anpassen.



Klicken Sie auf "Kalenderberechtigung"

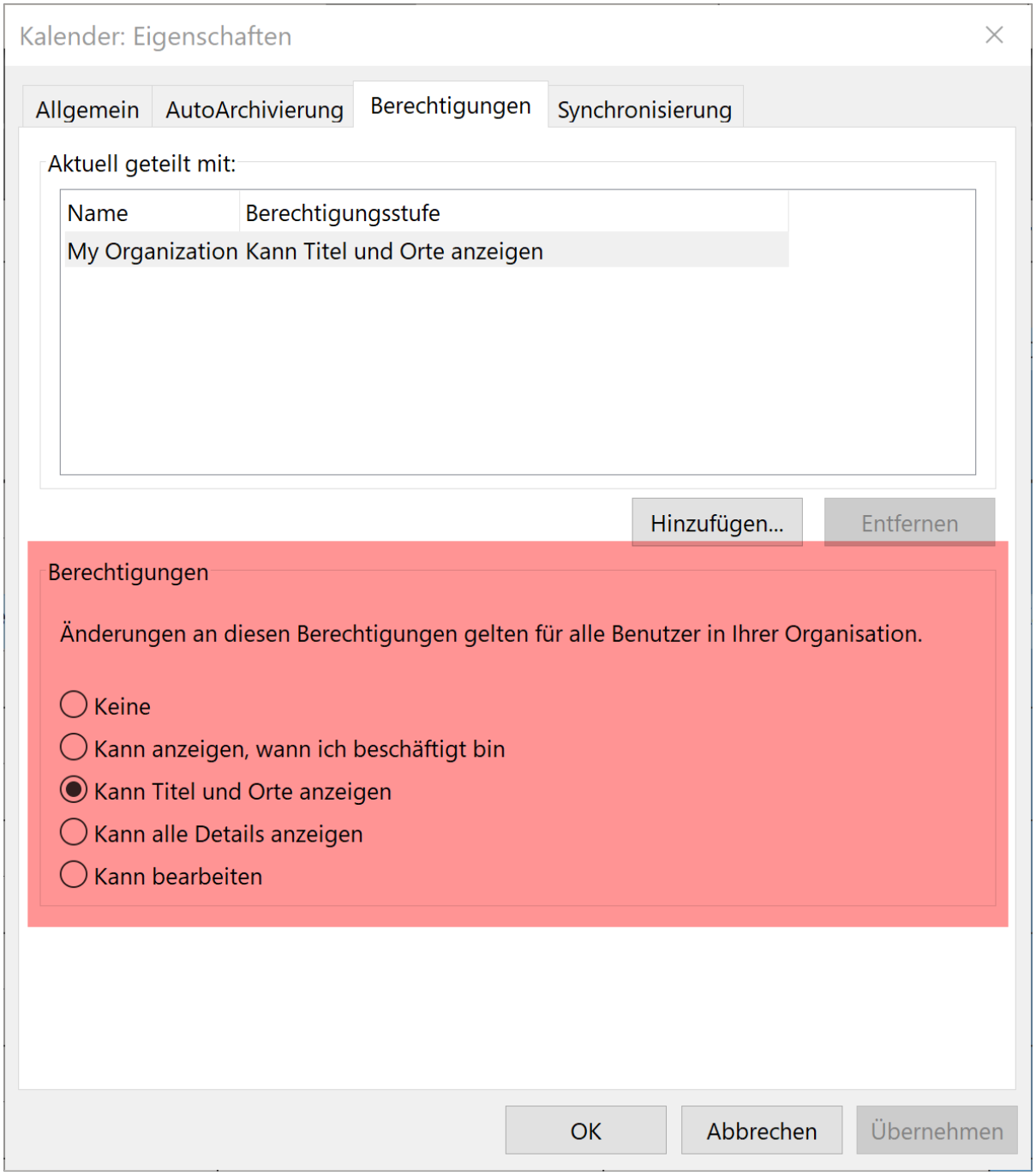
Alternativ können Sie die Freigabeberechtigung auch mit einem Rechtsklick auf ihren Kalender öffnen.



Seit Outlook365 kann man nur noch die folgenden Berechtigungen mit nach unten zunehmenden Berechtigungen wählen.

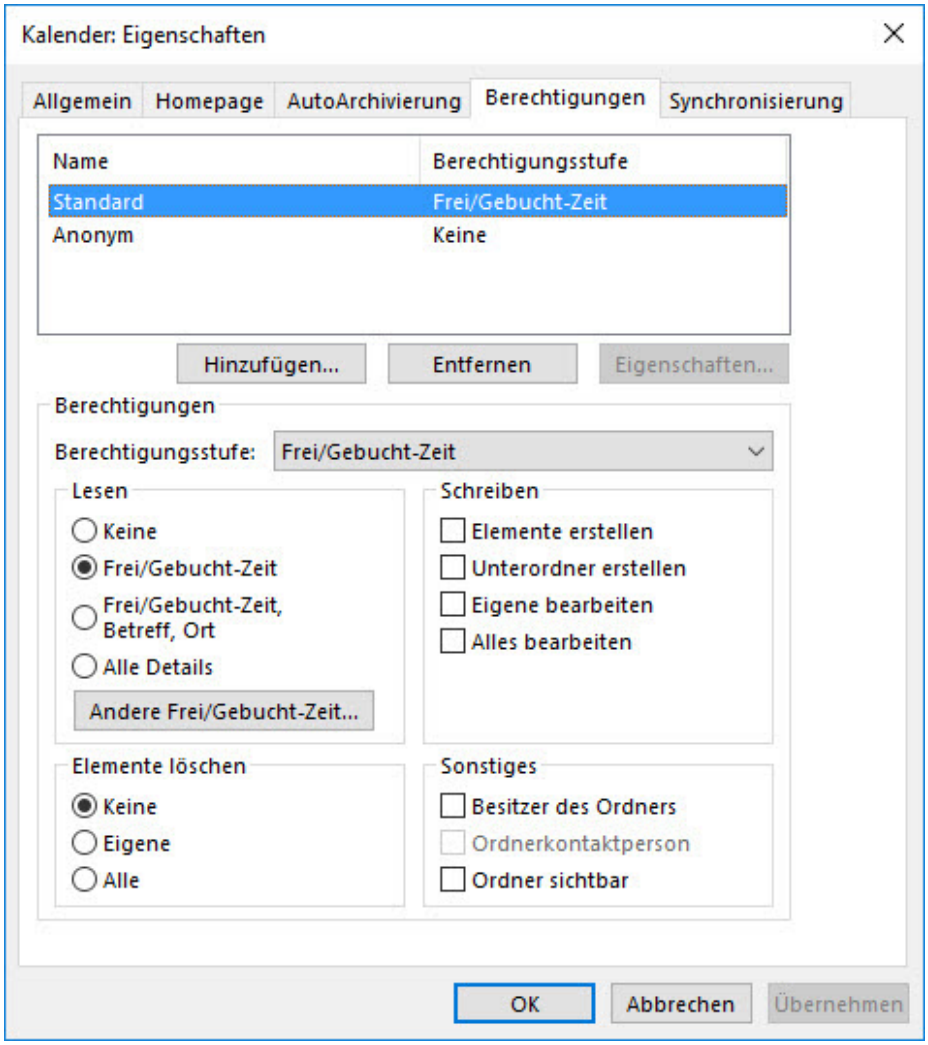
Unter "Kann bearbeiten", was Sie nur engsten MitarbeiterInnen vergeben sollten, kann zusätzlich auch die Einsicht in als "privat" markierte Termine gegeben werden.

Beenden Sie die Berechtigungseinstellungen mit einem Klick auf "OK"

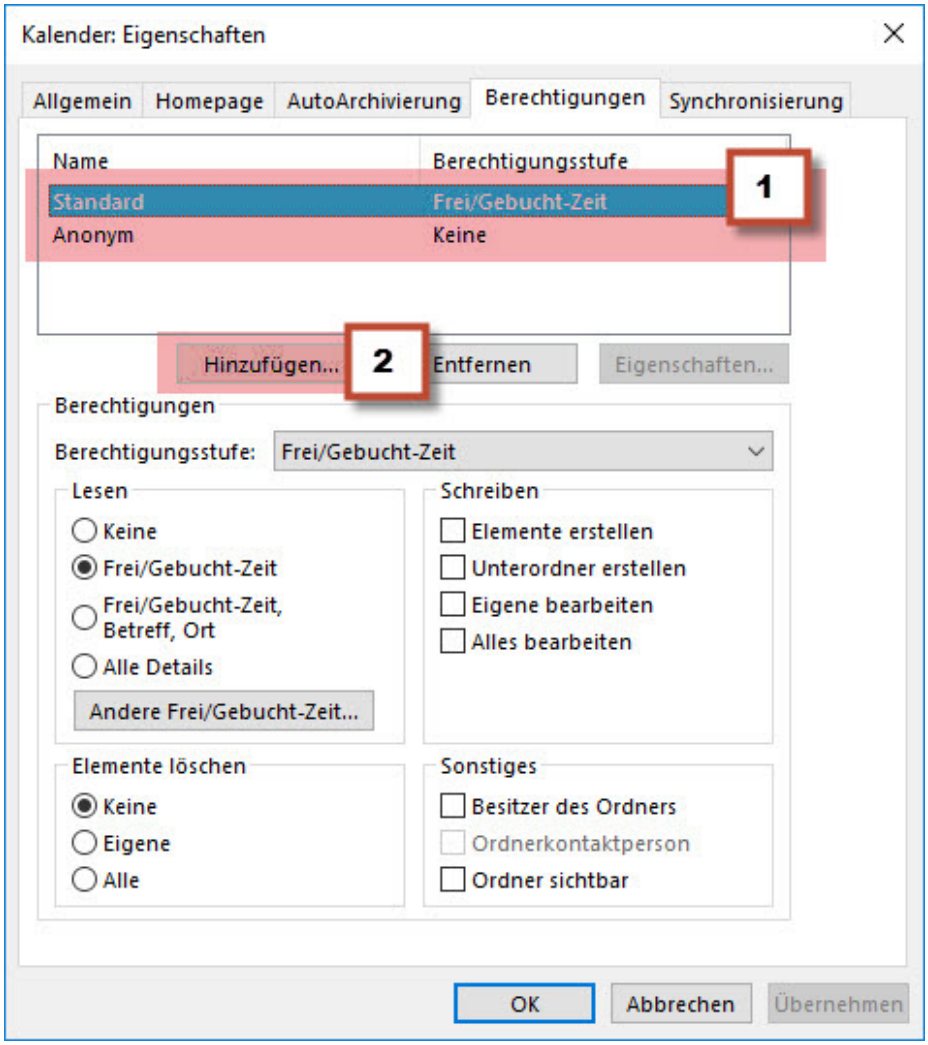


========

Frühere Stufen, vor Outlook365 waren analog dazu:

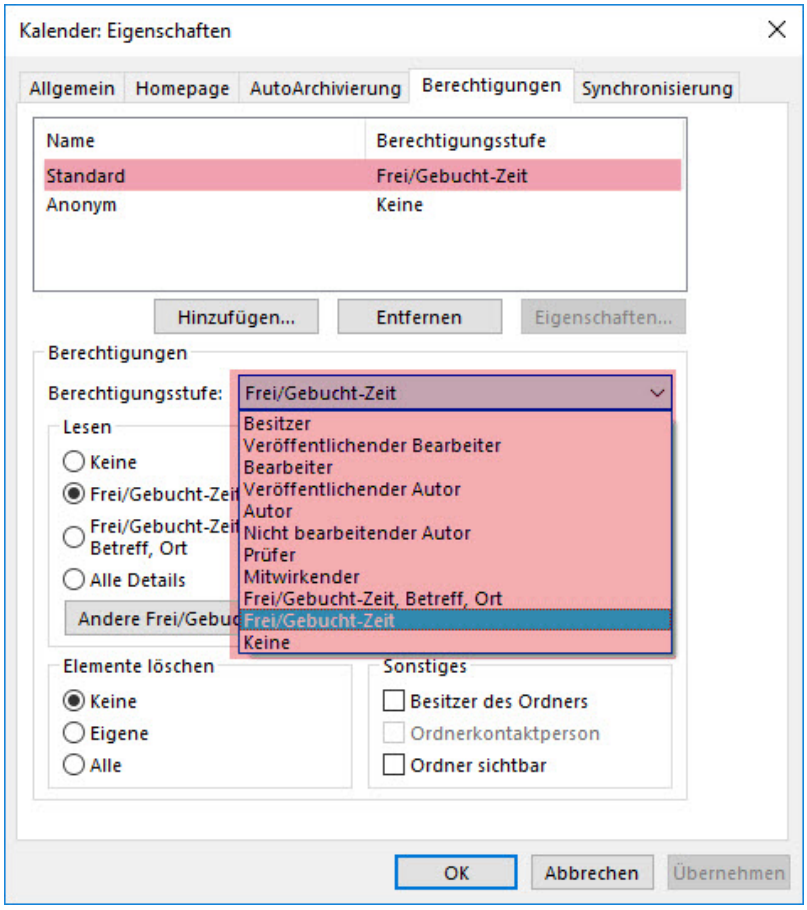


Dies ist die Standardeinstellung wie oben Beschrieben.



1 Sie können nun einer Gruppe oder einzelnen Personen die Berechtigungen anpassen

2 Fügen sie einzelne Gruppen oder BenutzerInnen hinzu, welchen Sie weitere Berechtigungen vergeben möchten



Über dieses Pulldownmenu können Sie der ausgewählten Gruppe oder BenutzerIn eine Berechtigungsstufe zuweisen.

TIPP : Soll Ihr Kalender durch MAC BenutzerInnen 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

<-- zu allen Artikeln rund um E-Mail

---

publiziert: 15. Juni 2016 11:26 Service: S0005 - E-Mail inkl. L-Mailer | Exchange und Frontend Stichwörter: Office