

Kalender Freigaben Windows

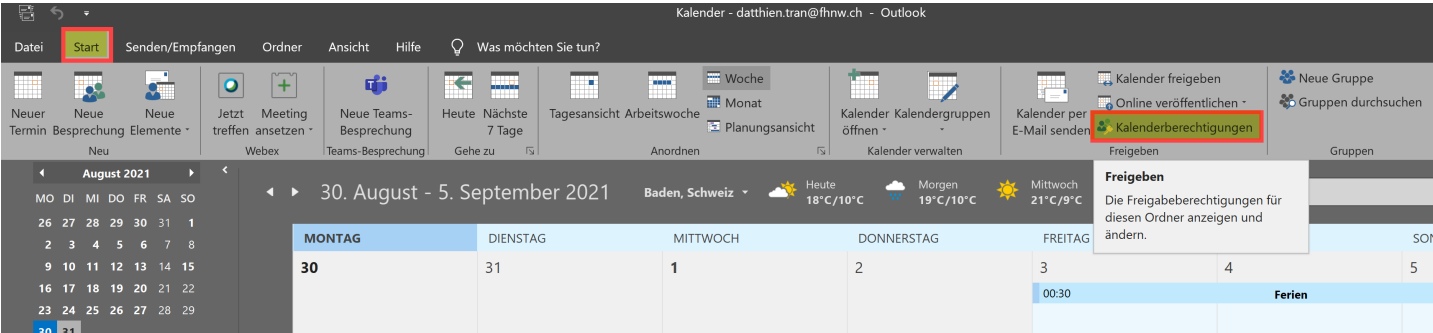
Publiziert f1.collaboration.services@fhnw.ch allgemeine Anleitung Benutzerdokumentation

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](#)

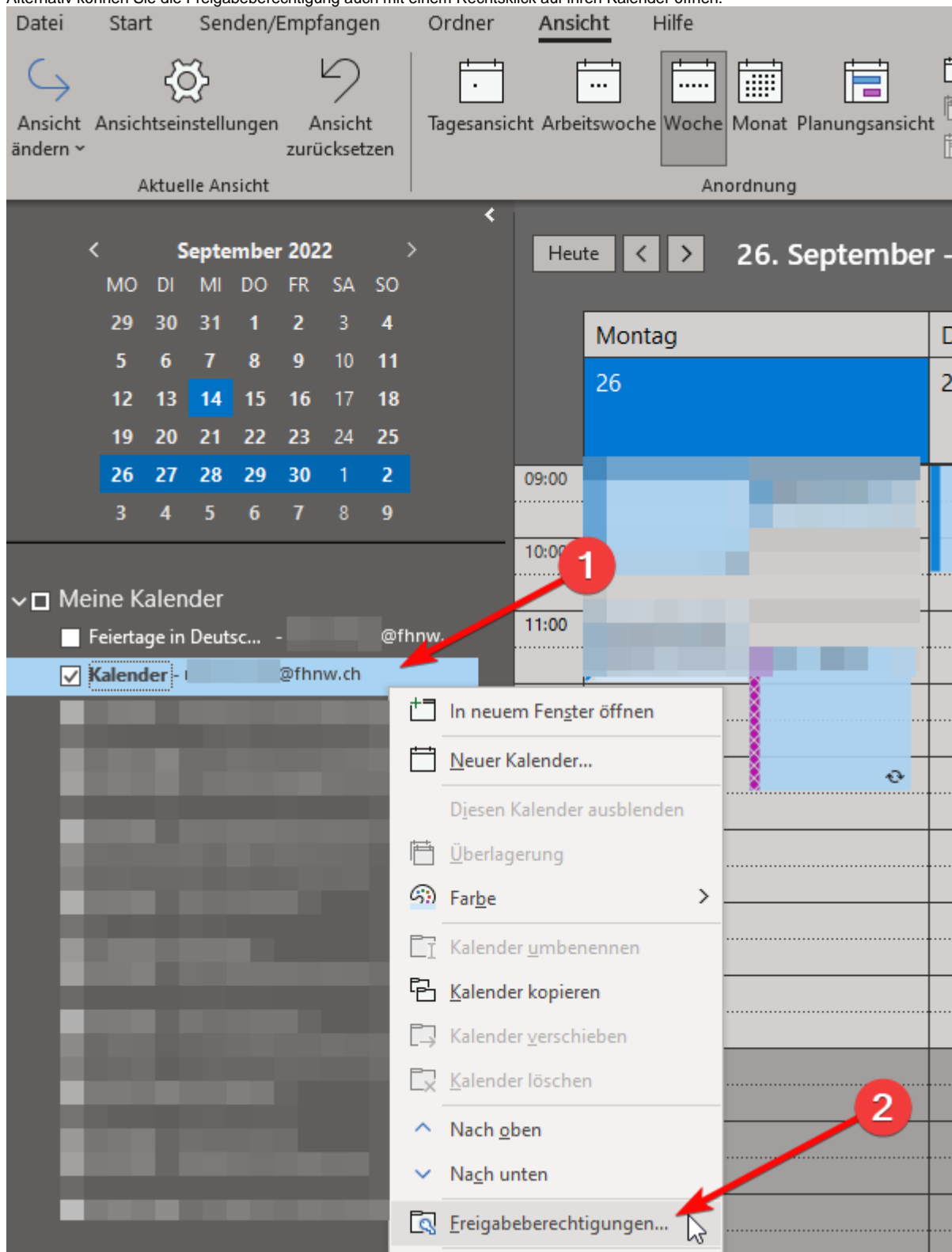
erstellt durch das Team Collaboration

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"

Kalender: Eigenschaften

Allgemein

AutoArchivierung

Berechtigungen

Synchronisierung

Aktuell geteilt mit:

Name	Berechtigungsstufe
My Organization	Kann Titel und Orte anzeigen

Hinzufügen...

Entfernen

Berechtigungen

Änderungen an diesen Berechtigungen gelten für alle Benutzer in Ihrer Organisation.

☐ Keine

☐ Kann anzeigen, wann ich beschäftigt bin

☒ Kann Titel und Orte anzeigen

☐ Kann alle Details anzeigen

☐ Kann bearbeiten

OK

Abbrechen

Übernehmen

=====

Frühere Stufen, vor Outlook365 waren analog dazu:

Kalender: Eigenschaften ✕

Allgemein
Homepage
AutoArchivierung
Berechtigungen
Synchronisierung

Name	Berechtigungsstufe
Standard	Frei/Gebucht-Zeit
Anonym	Keine

Hinzufügen...
Entfernen
Eigenschaften...

Berechtigungen

Berechtigungsstufe:
Frei/Gebucht-Zeit

Lesen

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

Andere Frei/Gebucht-Zeit...

Schreiben

☐ Elemente erstellen
☐ Unterordner erstellen
☐ Eigene bearbeiten
☐ Alles bearbeiten

Elemente löschen

☒ Keine
☐ Eigene
☐ Alle

Sonstiges

☐ Besitzer des Ordners
☐ Ordnerkontaktperson
☐ Ordner sichtbar

OK
Abbrechen
Übernehmen

Dies ist die Standardeinstellung wie oben Beschrieben.

Kalender: Eigenschaften

Allgemein Homepage AutoArchivierung **Berechtigungen** Synchronisierung

Name	Berechtigungsstufe
Standard	Frei/Gebucht-Zeit
Anonym	Keine

Hinzufügen... Entfernen Eigenschaften...

Berechtigungen

Berechtigungsstufe: Frei/Gebucht-Zeit

Lesen

☐ Keine

☒ Frei/Gebucht-Zeit

☐ Frei/Gebucht-Zeit, Betreff, Ort

☐ Alle Details

Andere Frei/Gebucht-Zeit...

Schreiben

☐ Elemente erstellen

☐ Unterordner erstellen

☐ Eigene bearbeiten

☐ Alles bearbeiten

Elemente löschen

☒ Keine

☐ Eigene

☐ Alle

Sonstiges

☐ Besitzer des Ordners

☐ Ordnerkontaktperson

☐ Ordner sichtbar

OK Abbrechen Übernehmen

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

Kalender: Eigenschaften

Algemein | Homepage | AutoArchivierung | **Berechtigungen** | Synchronisierung

Name	Berechtigungsstufe
Standard	Frei/Gebucht-Zeit
Anonym	Keine

Hinzufügen... Entfernen Eigenschaften...

Berechtigungen

Berechtigungsstufe: **Frei/Gebucht-Zeit** ▼

Lesen

☐ Keine

☒ Frei/Gebucht-Zeit

☐ Frei/Gebucht-Zeit, Betreff, Ort

☐ Alle Details

Andere Frei/Gebucht-Zeit

Elemente löschen

☒ Keine

☐ Eigene

☐ Alle

Sonstiges

☐ Besitzer des Ordners

☐ Ordnerkontaktperson

☐ Ordner sichtbar

OK Abbrechen Übernehmen

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

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.)

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

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

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

Elemente und Dateien erstellen und lesen

Elemente und Dateien nur lesen.

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

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

Bei Einträgen sind „Betreff“ und „Ort“ ersichtlich

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

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

Berechtigungsstufe unter Office 2013 / 2016

Besitzer

veröffentlichender Bearbeiter

Bearbeiter

veröffentlichender Autor

Autor

nicht bearbeitender Autor

Prüfer

Mitwirkender

Benutzerdefiniert

Frei/Gebucht-Zeit, Betreff, Ort

Frei/Gebucht-Zeit

keine

