

Kalender Freigaben MAC

Publiziert it-support@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](#)

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

The screenshot displays the Outlook 2016 interface on a Mac. The title bar reads 'Kalender'. The ribbon includes 'Start', 'Organisieren', and 'Extras'. The 'Extras' ribbon has several icons, with 'Kalenderberechtigungen' (Calendar Permissions) highlighted in red. Below the ribbon, there's a search bar 'Diesen Ordner durchsuchen' and a 'Kontakt sucher' button. The main area shows a calendar for '13. Juni - 17. Juni 2016' in Berlin, BE, with a temperature of 20°C/13°C. The calendar grid shows a horizontal blue line at the bottom of the 16th hour on Wednesday, June 15th. On the left, a sidebar shows 'Meine Kalender' with 'Fhnw' selected and a list of categories: 'Keine Kategorie', 'Blaue Kategorie', 'Gelbe Kategorie', 'Grüne Kategorie', 'Lila Kategorie', and 'Orangefarbene Kate...'. The status bar at the bottom indicates 'Elemente: 0' and 'Alle Ordner sind aktualisiert. Verbunden mit "Fhnw".'

Klicken Sie oben im Menüband auf "Kalenderberechtigungen"

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

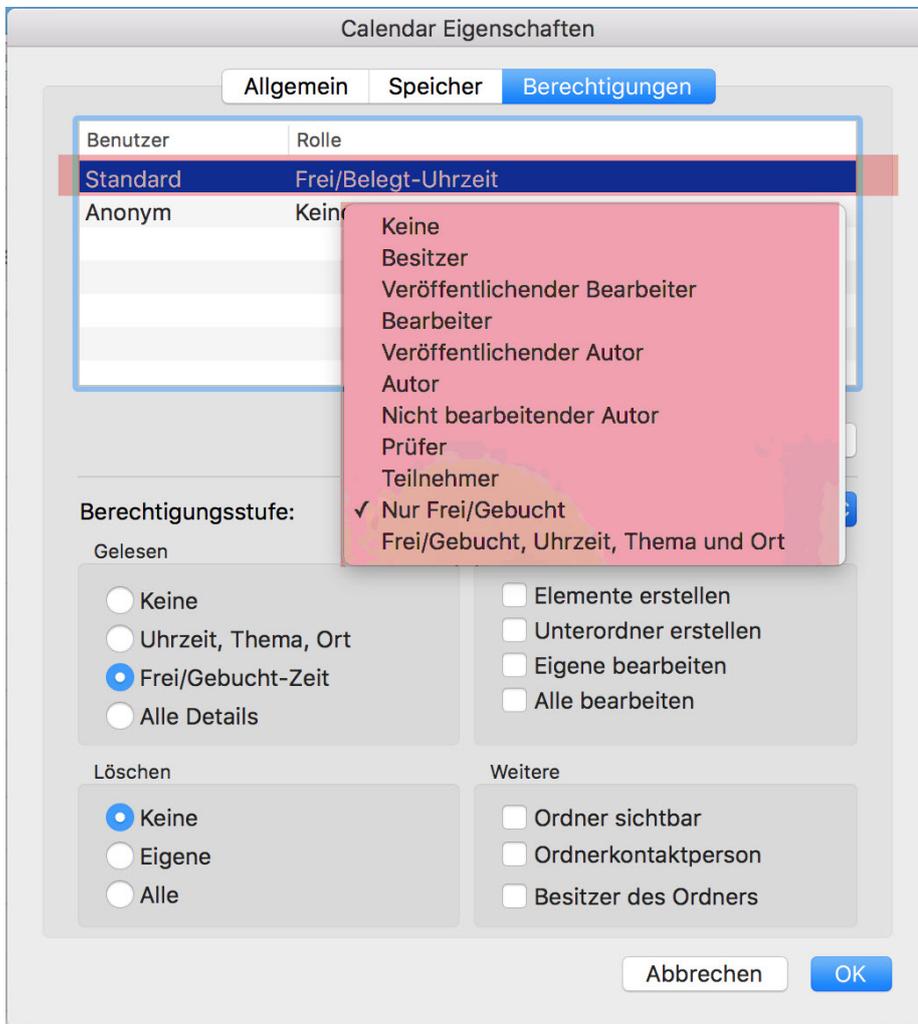
- Ordner sichtbar
- Ordnerkontaktperson
- Besitzer des Ordners

Abbrechen OK

Dies ist die Standardeinstellung wie oben beschrieben.

1 Sie können nun bestehenden Gruppen oder UserInnen vorhandene Berechtigungen nach Belieben anpassen.

2 Fügen Sie gewünschte Gruppen oder einzelne UserInnen hinzu, welchen Sie bestimmte Berechtigungen vergeben möchten.



Über dieses Pulldownmenü können Sie der markierten Gruppe oder UserIn eine Berechtigungsstufe zuweisen.

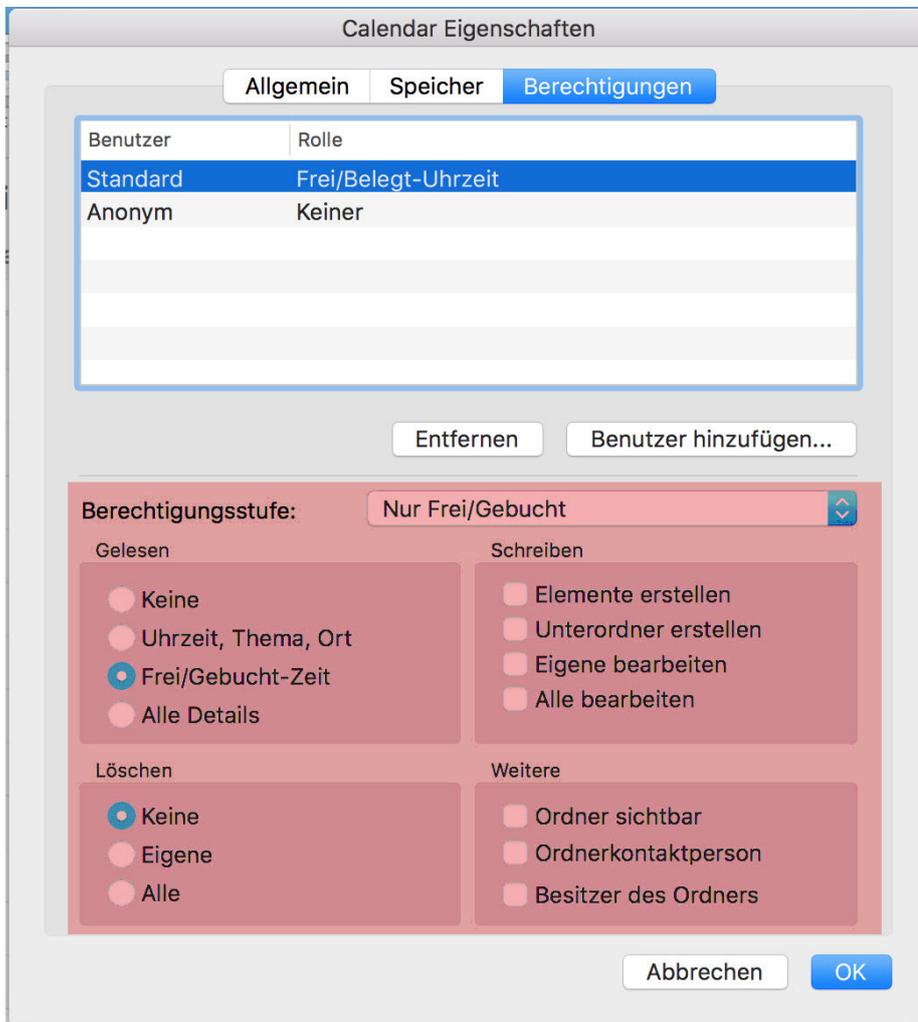


TIPP : Soll Ihr Kalender durch MAC BenutzerInnen einsehbar werden, müssen Sie mindestens die Berechtigungsstufe "Prüfer" auswählen.

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



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, muss immer auch der Hauptkalender für die entsprechende Person freigegeben sein. Kalender werden wie Ordner und Unterordner behandelt.

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