

## Kalender für andere Nutzer freigeben

01/27/2023 21:18:25

FAQ Article Print

<b>Category:</b>	RRZE: Exchange	<b>Votes:</b>	0
<b>State:</b>	public (all)	<b>Result:</b>	0.00 %
<b>Language:</b>	de	<b>Last update:</b>	12:50:20 - 09/15/2020

### Symptom (public)

### Problem (public)

Sie möchten anderen Nutzern Ihren Kalender freigeben, damit diese Termine einsehen und bei Bedarf selbst Termine hinzufügen und bearbeiten können.

### Solution (public)

Die Erteilung von Berechtigungen auf Bereiche des persönlichen Postfaches erfolgt auf freiwilliger Basis!

Lesenden Zugriff auf den Hauptkalender eines anderen Nutzers zu erteilen macht durchaus Sinn. Die Frei-/Gebucht-Zeiten sind standardmäßig freigegeben, können jedoch vom Nutzer entzogen werden. Durch diese Freigabe wird die Terminsuche mit weiteren Nutzern erst sinnvoll möglich. In internen Arbeitsgruppen kann sich durchaus eine personenbezogene Freigabe von weiteren Details an Kollegen lohnen. Schreibenden Zugriff auf den Hauptkalender macht in wenigen Fällen Sinn (z.B. Terminverwaltung des Professors durch das Sekretariat). Um einen Termin mit einer Person zu vereinbaren, empfehlen wir den "offiziellen" Weg über eine Terminanfrage in Outlook, was keinerlei Rechte auf den Kalender des Kommunikationspartners erfordert.

Die Erteilung von Vollzugriff auf einen weiteren persönlichen Kalender ergibt des Öfteren Sinn. Die nachfolgende Anleitung beschreibt die dafür notwendigen Schritte. Die Arbeitsschritte sind unabhängig davon, ob Sie den Hauptkalender oder einen weiteren persönlichen Kalender freigeben.

Melden Sie sich zuerst mit Ihrer IdM-Kennung und dem entsprechenden Kennwort an Ihrem Exchange-Postfach über die Outlook Web App (OWA) ["<https://groupware.fau.de/owa/>"] an. Eine Kalenderfreigabe für andere Nutzer können Sie einrichten, indem Sie in die Kalenderansicht wechseln und dort den entsprechenden Kalender mit Rechtsklick auswählen. Anschließend wählen Sie Freigabeberechtigungen aus.

Hier können Sie die zu berechtigenden Nutzer eintragen und anschließend dort zwischen den Berechtigungen Alle Details (Lesender Zugriff) und Bearbeiter (Schreibender Zugriff) auswählen. Alle berechtigten Nutzer werden abschließend per E-Mail benachrichtigt.

Diese Einladung zur Freigabe kann sowohl über Outlook als auch über die OWA angenommen werden. Die Annahme der Einladung in der OWA führt dazu, dass der freigegebene Kalender unter Weitere Kalender ganz unten aufgeführt wird und auch im Outlook unter Andere Kalender erscheint. Bei Annahme der Einladung im Outlook erscheint der Kalender dann ganz unten in Freigegebene Kalender, in der OWA erscheint der Kalender unter Kalender von Personen.

Eine Freigabe über Outlook funktioniert ähnlich, kann jedoch nur über Outlook (nicht in der OWA!) angenommen werden.

#### Hinweis:

Eine Bearbeiterberechtigung (Schreibzugriff) kann nur an Inhaber eines Exchange-Postfachs vergeben werden.

Wenn Sie den Kalender für einen Nutzer ohne Exchange-Postfach freigeben, wird ein ICS- und HTML-Link erstellt und an den jeweiligen Nutzer versandt. Jede Person, die diesen Link erhält, kann ohne Passwortabfrage auf den Kalender ausschließlich lesend zugreifen.