

Handout für die Erteilung von Berechtigungen auf einen Kalender

• Wenn Sie eine andere Person auf Ihren Kalender oder einen Kalender berechtigen möchten, wo Sie Vollzugriff haben, dann klicken Sie zuerst in Outlook auf Ihren Kalender. Klicken Sie bitte dann auf "Meine Kalender" und dann auf Ihren Kalender und klicken mit der rechten Maustaste auf "Eigenschaften".



 Klicken Sie bitte als nächstes auf "Berechtigungen" und Sie sehen die Berechtigungen, die standardmäßig auf Ihren Kalender von Exchange eingerichtet wurden. Sie sehen, dass "Anonym" keinerlei Berechtigung hat, auf Ihren Kalender irgendwelche Eintragungen zu lesen und "Standard" (Angemeldeter Nutzer in Exchange) die Berechtigung hat, im Fall einer Terminanfrage zumindest lesen zu können, ob die anzufragende Zeit schon durch einen anderen Termin geblockt ist oder nicht. <u>Mehr ist für Standardbenutzer nicht lesbar!</u> (Siehe. Bild unten). Sie klicken bitte jetzt auf "Hinzufügen".

i Besprechung Einfügen Text formatieren Überprüfen E	Entwicklertools 🛛 🗘 Was mochten Sie tun?	
📖 🔛 🚱 📭		
en Composition Termin Terminplanungs- Assistent Besprechung Anzeigen Strong-Besprechung	Einladung Adressbuch Namen Antwortoptionen stormieren Underprüfen	i Privat ! Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig Kategorien
enden Q 100 % - Donnerstag, 9. März 2017	Freitag, 10. März 2017	Raumsuche
08:00 09:00 10:00 11:00	12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00	15:0 März 2017
Tetter Max Ister Exchange Her klicken, um Namen hinzuzufü-		Mo Di Mi Do Fr Sa So 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 9 00 11 12 13 14 15 15 6 17 16 10 01 11 20 12 22 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Gut Mittel Schled
lender: Eigenschaften	×	
Ilgemein Homepage Berechtigung	en Synchronisierung	
Name	Berechtigungsstufe	
induite.		
Standard	Frei/Gebucht-Zeit	
Standard Anonym Hinzufügen	Frei/Gebucht-Zeit Keine Entfernen Eigenschaften	
Standard Anonym Hinzufügen Berechtigungen Berechtigungsstufe: Keine	Frei/Gebucht-Zeit Keine Entfernen Eigenschaften	
Hinzufügen Berechtigungen Berechtigungsstufe: Keine	Frei/Gebucht-Zeit Keine Entfernen Eigenschaften	
Standard Anonym Hinzufügen Berechtigungen Berechtigungsstufe: Keine Lesen Skeine	Frei/Gebucht-Zeit Keine Entfernen Eigenschaften	
Standard Anonym Hinzufügen Berechtigungen Berechtigungsstufe: Keine Lesen Keine Frei/Gebucht-Zeit	Frei/Gebucht-Zeit Keine Entfernen Eigenschaften Schreiben Elemente erstellen Unterordner erstellen	
Standard Anonym Hinzufügen Berechtigungen Berechtigungsstufe: Keine Lesen Keine Frei/Gebucht-Zeit Frei/Gebucht-Zeit, Betreff, Ort	Frei/Gebucht-Zeit Keine Entfernen Eigenschaften Schreiben Elemente erstellen Unterordner erstellen Eigene bearbeiten	
Hinzufügen Hinzufügen Berechtigungen Berechtigungsstufe: Keine Lesen © Keine © Frei/Gebucht-Zeit © Frei/Gebucht-Zeit © Betreff, Ort © Alle Details	Frei/Gebucht-Zeit Keine Entfernen Eigenschaften Schreiben Elemente erstellen Unterordner erstellen Eigene bearbeiten Alles bearbeiten	
Standard Anonym Hinzufügen Berechtigungen Berechtigungsstufe: Keine Lesen Keine Frei/Gebucht-Zeit Frei/Gebucht-Zeit, Betreff, Ort Alle Details Andere Frei/Gebucht-Zeit	Frei/Gebucht-Zeit Keine Entfernen Eigenschaften Schreiben Elemente erstellen Unterordner erstellen Eigene bearbeiten Alles bearbeiten	
Standard Anonym Hinzufügen Berechtigungen Berechtigungsstufe: Keine Frei/Gebucht-Zeit Frei/Gebucht-Zeit, Betreff, Ort Alle Details Andere Frei/Gebucht-Zeit Elemente löschen	Frei/Gebucht-Zeit Keine Entfernen Eigenschaften Schreiben Elemente erstellen Unterordner erstellen Eigene bearbeiten Alles bearbeiten Sonstiges	
Standard Anonym Hinzufügen Berechtigungen Berechtigungsstufe: Keine Lesen Keine Frei/Gebucht-Zeit Frei/Gebucht-Zeit, Betreff, Ort Alle Details Andere Frei/Gebucht-Zeit Elemente löschen Skeine	Frei/Gebucht-Zeit Keine Entfernen Eigenschaften Schreiben Elemente erstellen Unterordner erstellen Eigene bearbeiten Alles bearbeiten Sonstiges Besitzer des Ordners	
Standard Anonym Hinzufügen Berechtigungen Berechtigungsstufe: Keine Lesen © Keine © Frei/Gebucht-Zeit, Betreff, Ort O Alle Details Andere Frei/Gebucht-Zeit Elemente löschen © Keine © Keine © Eigene	Frei/Gebucht-Zeit Keine Entfernen Eigenschaften Schreiben Elemente erstellen Unterordner erstellen Unterordner erstellen Eigene bearbeiten Alles bearbeiten Sonstiges Besitzer des Ordners Ordnerkontaktperson	
Standard Anonym Hinzufügen Berechtigungen Berechtigungsstufe: Keine Lesen © Keine © Frei/Gebucht-Zeit © Frei/Gebucht-Zeit, Betreff, Ort ○ Alle Details Andere Frei/Gebucht-Zeit Elemente löschen © Keine © Eigene ○ Alle	Frei/Gebucht-Zeit Keine Entfernen Eigenschaften Schreiben Elemente erstellen Unterordner erstellen Eigene bearbeiten Alles bearbeiten Alles bearbeiten Ordnerkontaktperson Ordner sichtbar	

Seite 3/5

• Es öffnet sich ein neues Fenster, mit dem globalen Adressbuch und Sie wählen die Person aus, die sie auf Ihren Kalender berechtigen möchten und klicken auf Hinzufügen" und "Ok".



• Damit haben Sie die Person in Ihrer Berechtigungsliste hinzugefügt und die Person verfügt zumindest über die Berechtigung von "Standard".

Kalender: Eigenschaften		×
Allgemein Homepage Berechtigun	gen Synchronisie	erung
Name Standard	Berechtigungsst Frei/Gebucht-Ze	ufe it
Wagner, Nicolai	Frei/Gebucht-Ze	it
Hinzufügen	Entfernen	Eigenschaften
Berechtigungsstufe: Frei/Gebucht	-Zeit	~
Lesen Keine Frei/Gebucht-Zeit Frei/Gebucht-Zeit, Betreff, Ort Alle Details Andere Frei/Gebucht-Zeit	Schreiben Elemente ers Unterordner Eigene bearl	itellen rerstellen beiten iten
Elemente löschen © Keine Cigene Alle	Sonstiges Besitzer des Ordnerkonta Ordner sicht	Ordners aktperson ibar
	ОК	Abbrechen Übernehmen

• Damit die Person überhaupt in der Lage ist, sich Ihren Kalender in Outlook hinzuzufügen, ist das Recht "Ordner sichtbar" anzuklicken. Alle weiteren Berechtigungen können Sie entweder selbst wählen oder aber Sie klicken auf Berechtigungsstufe und wählen eine Berechtigungsstufe entsprechend aus. Dabei werden die Häkchen entsprechend gesetzt. In diesem Beispiel ist der zu berechtigten Person die Möglichkeit gegeben worden, außer der "Frei/Gebucht-Zeit" auch den "Betreff" und den "Ort" in einem Termin zu sehen, sowie eigene Elemente in diesem Kalender zu erstellen, zu löschen und zu bearbeiten.



• Geöffnet wird der Kalender als Berechtigter, indem Sie auf "Kalender öffnen" klicken und hier "Aus dem Adressbuch…" auswählen.

													Kalen	der - Nic	olai.Wagner@uni-hai	mburg.de - Outlo
Datei	Start	Sen	den/E	mpfa	ange	n Ordne	er An	sicht	Entwicklertoo	ls 🛛 🖓 Was	möchte	n Sie tuni				
					(E	•			:						
Neuer Termin	Neue Besprechun	N g Elem	eue ente *		Neu Besp	e Skype- prechung	Heute	Nächste 7 Tage	Tagesansicht	Arbeitswoche	Woche	Monat I	Planungsansicht	Kalend öffnen	er Kalendergruppen	Kalender per E-Mail senden
	Neu			Sk	ype-E	Besprechung	Gehe	zu 🖓		Ano	rdnen		R.	i A	us Adressbuch	
		1	März 2	017		•	<		6 - 10	März 20	17		Berli	i 🛅 🧍	us <u>R</u> aumliste	
	MC	DIN	II DO	FR	SA	SO			0 10					福 4	us dem Internet	1
	27	28	1 2	3	4	5			MONTAG			DIENS	STAG	N	leuen leeren Kalende	r erstellen
	6	7	8 9	10	11	12			6			7			reigegebenen Kalens	lor öffnon
	13	14 1	5 16	17	18	19								E C	reigegebenen Kalend	er onnen

• Im globalen Adressbuch wird der Benutzer/in angegeben, der Sie auf seinen/ihren Kalender berechtigt hat.

	Tehr Spalten Adressbuch											
ster	OK Globale Ad	Globale Adressliste - Nicolai.Wagner@uni-ł 🗸 Erweiterte Suche										
ame	Position	Telefon geschäftlic	h Büro	Abteilung	E-Mail-Adresse							
Tester, Exchange Tester, Max	Büro Public Relation	ns +49 (40) 42838-1234	Schlüterstraße 70	Präsidialbüro	Exchange.Tester@uni-hamburg. Max.Tester@uni-hamburg.de							
					>							

• Der neue eingeblendete Kalender hat die Ansichten, die vorher durch die Kalenderberechtigung autorisiert wurden.

						i.Wagner©uni-ham	burg.de - Outlook						···· ·	
Datei Start Senden/Empfangen Ordner	Ansicht	Entwicklertools	💡 Was möchte	n Sie tun?										
Neuer Neue Neue Termin Besprechung - Elemente - Skype-Besprechung	eute Nächste 7 Tage Gehe zu 7	Tagesansicht A	rbeitswoche Woch Anordnen	e Monat Planung	sansicht rs Kalende öffnen *	r Kalendergruppen nder verwalten	Kalender per Kale E-Mail senden freig	nder Online peben veröffentlich Freigeber	Kalenderberec en *	htigungen S	nen suchen dressbuch suchen			^
✓ März 2017 ►	1	• 6 - 10. N	1ärz 2017		Berlin, BE +	Heute 11°C/6°C	Morgen 8°C/4°C	Samstag 9*C/2*C	Alle Kalenderei	emente durchsuche	n (Strg+E) 🖉		März 2017	• ×
27 28 1 2 3 4 5		Kalender - Nico	ai.Wagner@uni-ha	mburg.de ×	L.		de Tester, Excl	hange ×				MO D	MI DO FR SA S	io
6 7 8 9 10 11 12		MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DOIL TRSTAG	FREITAG	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	27 23	1 2 3 4	5
13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6 13 1- 20 2 27 2	6 9 10 11 1 1 15 16 17 18 1 1 22 23 24 25 2 5 29 30 31 1	12 19 26 2
April 2017	06						-					· 3 ·	5 6 7 8	9
MO DI MI DO FR SA SO 1 2	07								TestTermin 7 404c			10:30 Gr R3	uni-BIN 04	
3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	08						TextTermin 1 404c			TestTermin 12		Mittwoch 10:00 Ur	nstellung Mailhost au	of Exc
24 25 26 27 28 29 50 1 2 3 4 5 6 7	09		Windows-Infra 2.0 303						TestTermin 9; -	404c		R4	J4C - Schlüterstraße 7	70
▲ ■ Meine Kalender	10		Roth, Fabian			Grusi-BIN		TestTermin 4 404c			TestTermin 15 404c			
Kalender - Nicolai.Wagner@uni-hamburg.de	11					R304								
Geburtstage						0				TestTermin 13				×
Kalender - Exchange Monitoring	12						TestTermin 2 404c		TestTermin 10 404c			FAVORITEM	then I	م
Kalender - Exchangeteam.RRZ@uni-hamburg.de	13			NGN-Schuluny R304								Klicken Si Office mit	: an einer beliebigen : der rechten Maustaste um diese zu Ihren Fas	Stelle in e auf eine
Kalender - TestKonferenzraum.RRZ@uni-hamburg.d	14 14			Wagner, Nicolai				TestTermin 5 404c			TestTermin 16 404c		hinzuzufügen.	
▲ 🗹 Freigegebene Kalender	15								TestTermin 11 404c	TestTesnin 14				
✓ Tester, Exchange	16						TestTermin 3 404c			404c				
	17							TestTermin 6 404c						×
												Anordnen	iachi Kennzeicheni Fä	siii]