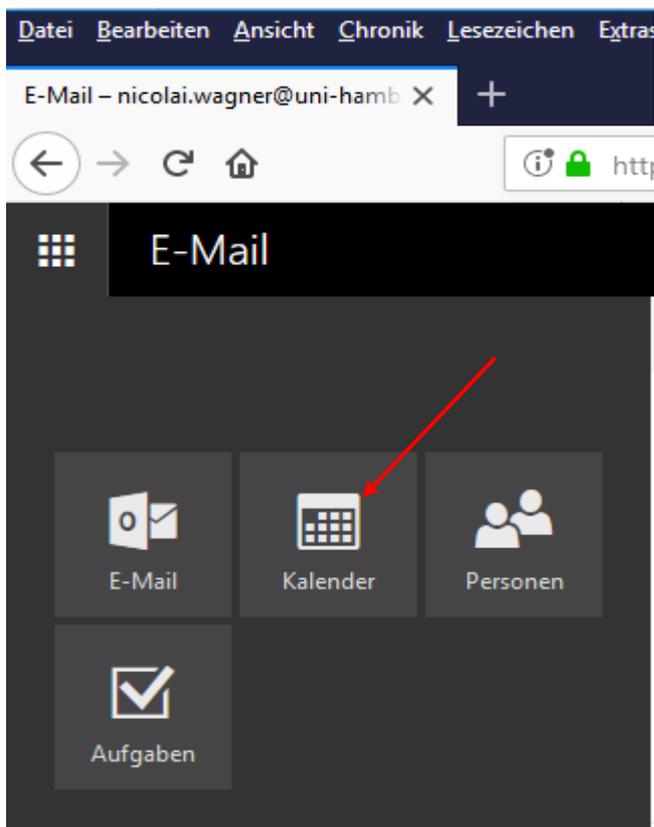
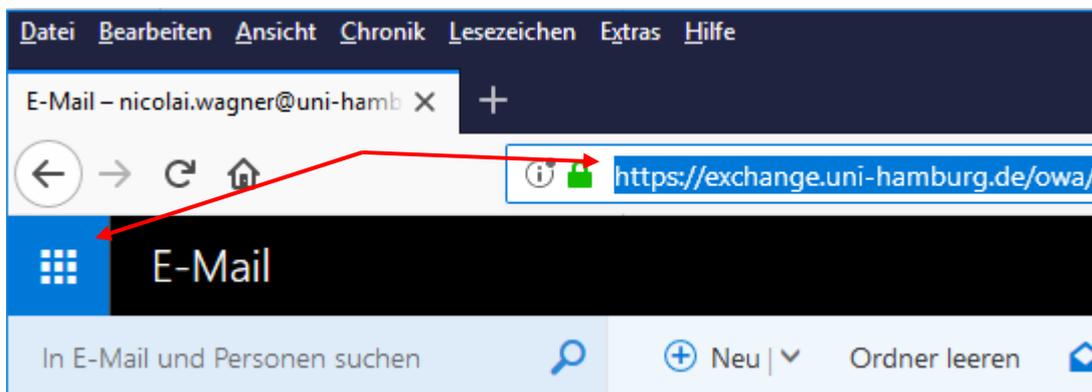


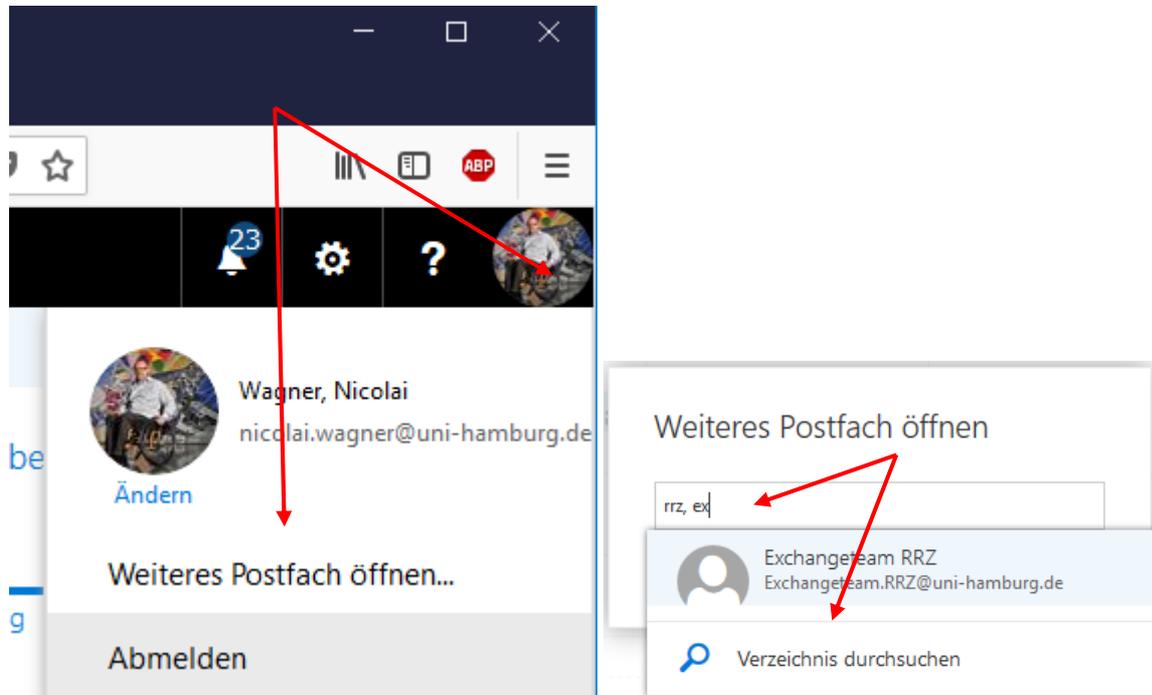
## Handout

# (Gruppen) Kalender in OWA freigeben und hinzufügen in OWA und Outlook

- Sie öffnen bitte einen Internet Browser und geben bitte <https://exchange.uni-hamburg.de/owa> ein, um OWA zu starten und sich mit Ihrer Benutzer-Kennung (B-Kennung) anzumelden.
- Dann klicken Sie bitte auf das kleine Quadrat links oben und klicken auf „Kalender“, um den Kalender zu öffnen.

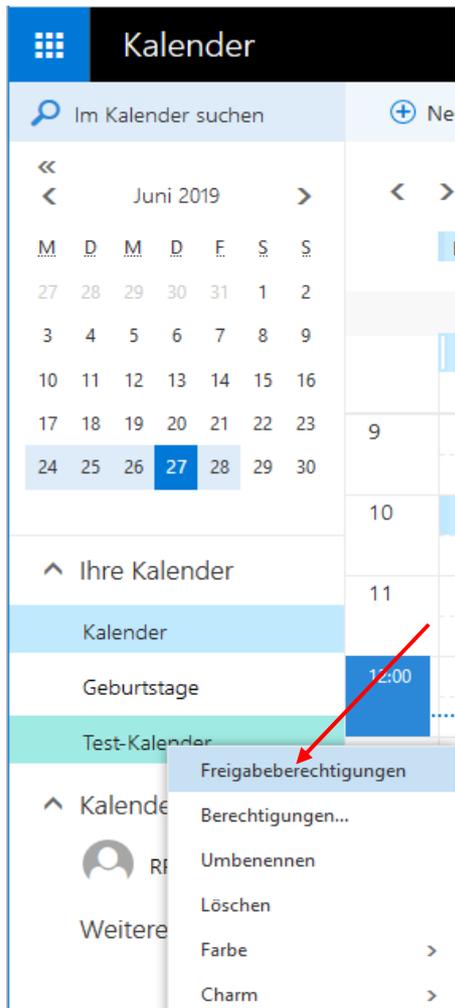


- Soll in einem Gruppenpostfach ein Teamkalender eingerichtet und freigegeben werden, klicken Sie bitte auf das Personen-Symbol und klicken auf „Weiteres Postfach öffnen“, geben das Gruppenpostfach an und klicken auf „Verzeichnis durchsuchen“

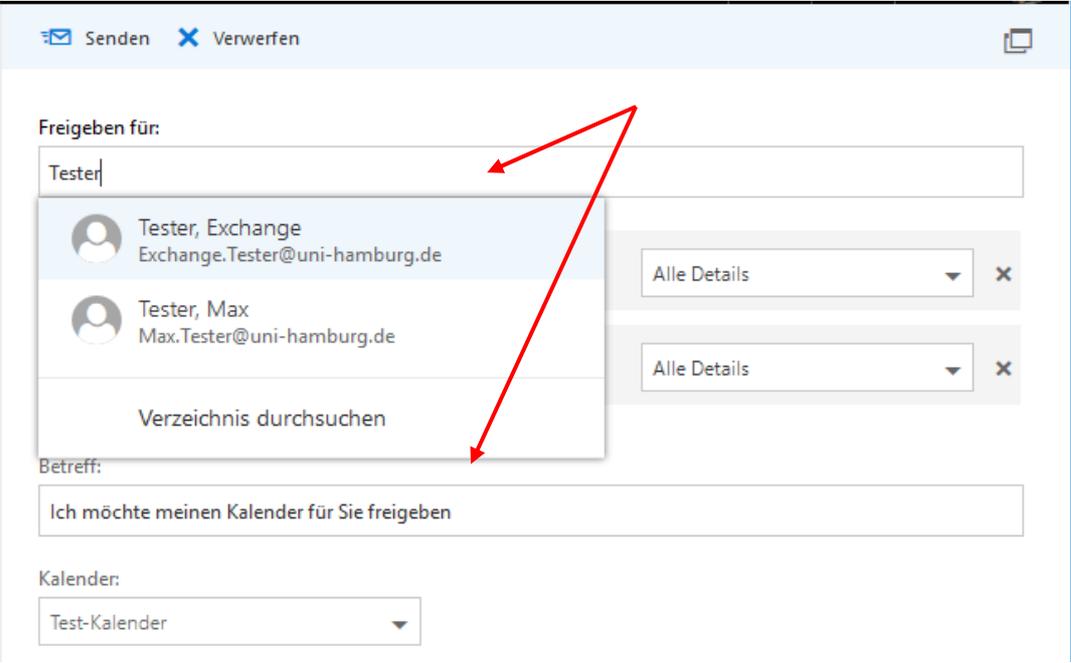


- Im sich neu öffnenden Browser-Tab steht Ihnen nun Ihr Gruppenpostfach zur Verfügung und den Kalenderbereich klicken Sie genau so an, wie auf der Seite davor schon beschrieben.

- Für einen eigenen angelegten Kalender im eigenen Postfach, der freigegeben werden soll, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den Kalender und klicken Sie bitte dann auf „Freigabeberechtigungen“



- Im sich neu öffnenden Fenster geben Sie bitte im ersten Feld den Namen der Person ein und klicken auf „Verzeichnis durchsuchen“.



Senden ✕ Verwerfen

Freigeben für:

Tester

- Tester, Exchange  
Exchange.Tester@uni-hamburg.de
- Tester, Max  
Max.Tester@uni-hamburg.de

Verzeichnis durchsuchen

Alle Details ✕

Alle Details ✕

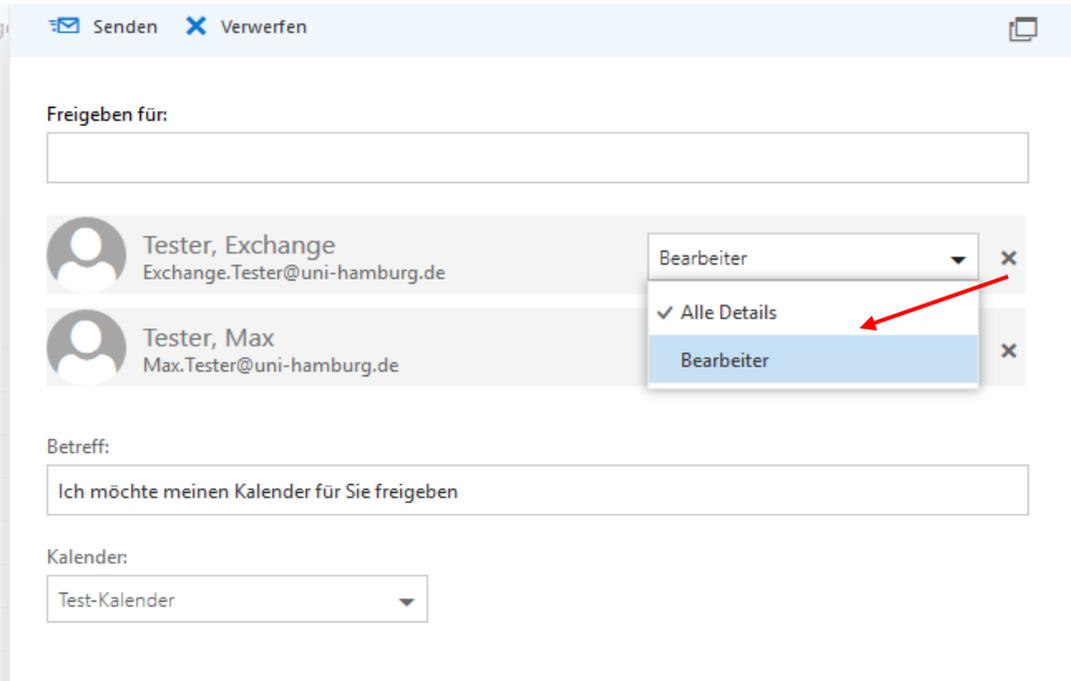
Betreff:

Ich möchte meinen Kalender für Sie freigeben

Kalender:

Test-Kalender

- Nun können Sie entscheiden, welche Rechte die Person(en) haben sollen. Im Fall von einem neuen Kalender, der im eigenen Postfach zur Verfügung gestellt werden soll, haben Sie nur die Wahl zwischen „Alle Details“ und „Bearbeiter“. Die Auswahl der Berechtigungen ist deutlich größer, wenn es sich um den Haupt-Kalender des Postfachs handelt (Siehe Bild nächste Seite).



Senden ✕ Verwerfen

Freigeben für:

Tester, Exchange  
Exchange.Tester@uni-hamburg.de

Tester, Max  
Max.Tester@uni-hamburg.de

Bearbeiter

✓ Alle Details

Bearbeiter

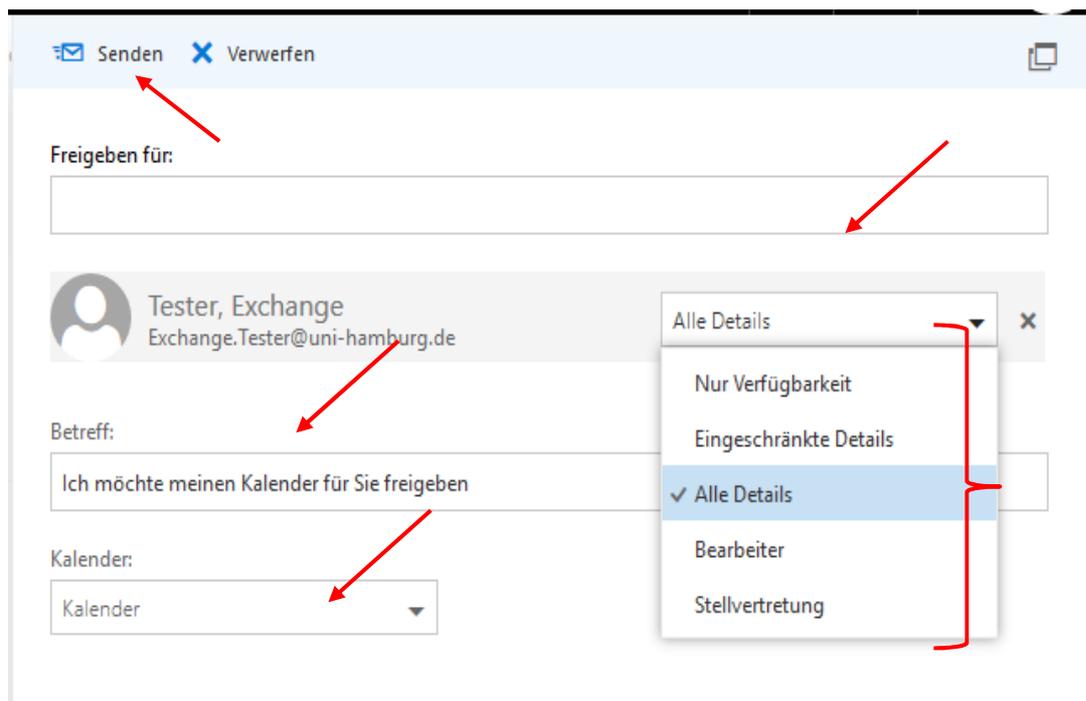
Betreff:

Ich möchte meinen Kalender für Sie freigeben

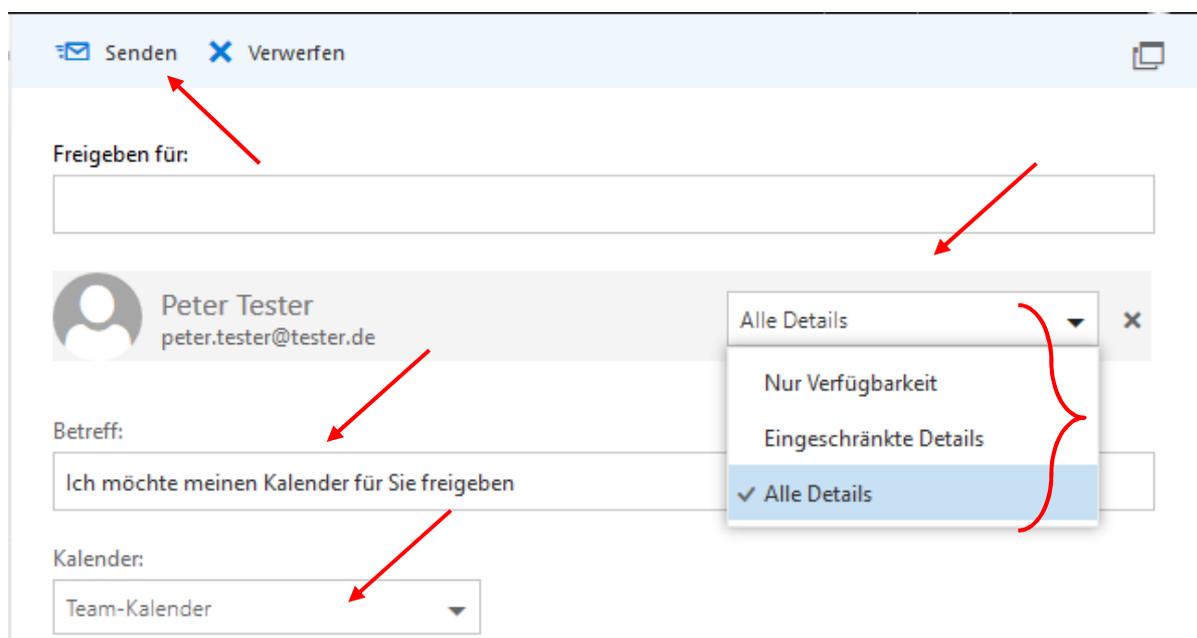
Kalender:

Test-Kalender

- Möchten Sie in Ihrem Gruppenpostfach den Haupt-Kalender als z.B. Team-Kalender freigeben, geben Sie ebenfalls im Feld „Freigeben für:“ den Namen der Person ein und vergeben dann die Rechte. Die Aufteilung der Rechte bei einem Gruppen-/Funktions-Postfach ist größer, da es sich hierbei um den Haupt-Kalender des Postfachs handelt.



- Der Rechte-Bereich wird auch hier kleiner, sobald ein neuer separater Kalender angelegt wird.

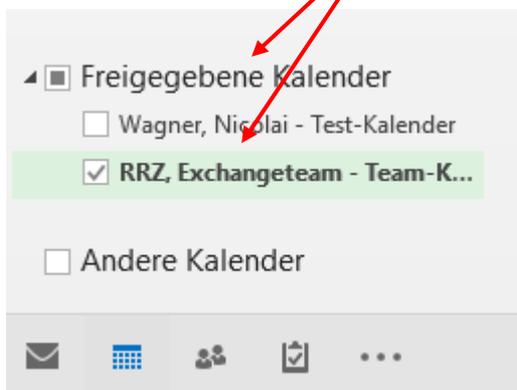
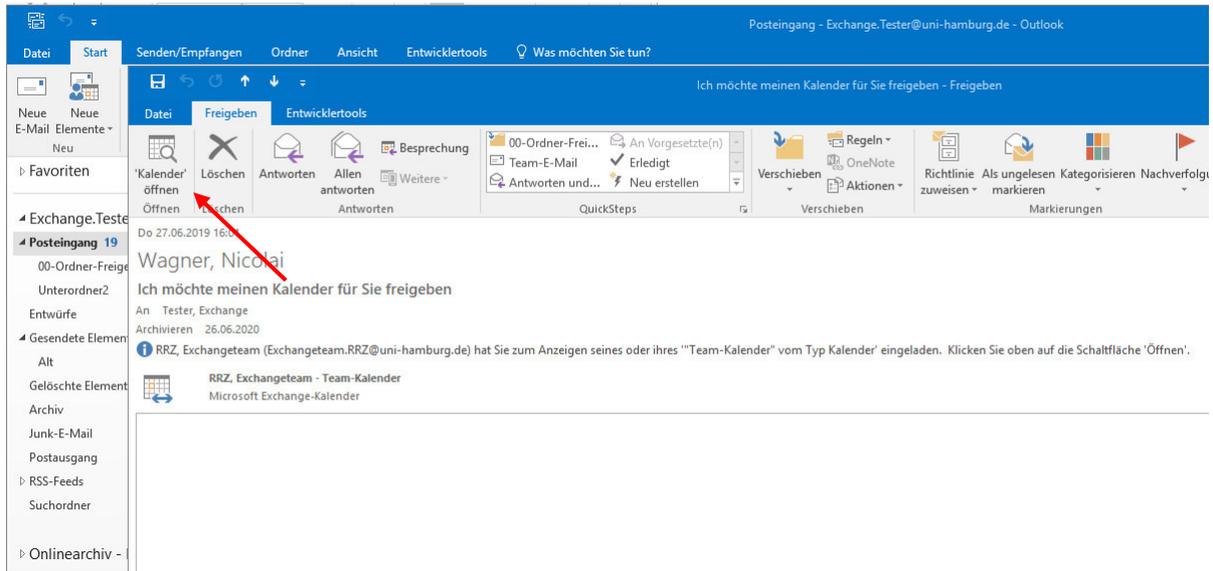


- Um Ihnen die Entscheidung, welche Berechtigung für einzelne Personen gesetzt werden, hier ein kurzer Überblick<sup>1</sup>:
  - **Alle Details:** Der berechtigte Nutzer, kann alle Informationen zu Ereignissen in Kalender anzeigen, wobei als privat markierte Ereignisse ausgenommen sind.
  - **Eingeschränkte Details:** Es werden nur der Betreff und der Ort angezeigt.
  - **Nur Verfügbarkeit:** Es wird angezeigt, dass zu einer bestimmten Zeit ein Ereignis vorliegt, aber weitere Details sind nicht sichtbar. Private Ereignisse werden immer als gebucht angezeigt.
  - **Bearbeiter:** Nutzer die berechtigt sind, den Kalender zu editieren/bearbeiten.
  - **Stellvertreter:** Eine Stellvertretung kann Ihren Kalender bearbeiten und außerdem in Ihrem Auftrag Besprechungsanfragen senden und beantworten.
  
- Das Feld „Betreff“ können Sie standardmäßig so lassen oder Ihren eigenen Text hinterlegen, im Feld Kalender wählen Sie bitte den Kalender aus, den Sie freigeben möchten und klicken auf „Senden“.

---

<sup>1</sup> Rechte-Erklärung aus TU-Dresden (Kalenderfreigabe)  
[https://tu-dresden.de/zih/dienste/service-katalog/zusammenarbeiten-und-forschen/groupware/exchange/kalenderfreigabe\\_owa](https://tu-dresden.de/zih/dienste/service-katalog/zusammenarbeiten-und-forschen/groupware/exchange/kalenderfreigabe_owa)

- Im eigenen Outlook findet die freigegebene Person dann die E-Mail und klickt links oben auf „Kalender öffnen“, um den freigegebenen Kalender in der Kalender-Übersicht anzuzeigen unter „Freigegebene Kalender“.



- In OWA sieht die E-Mail etwas anders aus, hier klickt die Person dann auf „Annehmen“, um sich den Kalender in der Kalender-Übersicht von OWA anzeigen zu lassen.

### Ich möchte meinen Kalender für Sie freigeben

 Ich möchte meinen Kalender für Sie freigeben  
Do 27.06.2019 16:00

Annehmen

„RRZ, Exchangeteam“ (Exchangeteam.RRZ@uni-hamburg.de) hat Sie zu Folgendem eingeladen: seine(n) bzw. ihre(n) „Team-Kalender“ Kalender anzeigen.

Anweisungen, wie freigegebene Ordner in Exchange angezeigt werden, finden Sie im folgenden Artikel:

<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=57561>

\*~\*~\*~\*~\*~\*~\*~\*~\*~\*

^ Kalender von Person

-  Wagner, Nicolai - Te
-  RRZ, Exchangeteam

Weitere Kalender