Kalender unter OWA (Outlook Web App) freigeben

24.04.2024 01:09:06

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	Kommunikation & Kollaboration::E-Mail	**Bewertungen:**	1
Status:	öffentlich (Alle)	**Ergebnis:**	0.00 %
Sprache:	de	**Letzte Aktualisierung:**	08:31:20 - 15.11.2023

Schlüsselwörter

E-Mail Kalender

Lösung (öffentlich)

1. Öffnen Sie "OWA" über [1]https://msx.tu-dresden.de und melden Sie sich mit Ihrem "ZIH-Loginnamen" und Ihrem "Passwort" auf der Startseite an.

2. Öffnen Sie oben links das Menü (9 Kästchen) Kalender.

Screenshot Outlook Web AppAuswahl Kalenderoption

3. In der linken Seitenleiste Rechtsklick auf den Kalender, den Sie freigeben wollen, und dann "Freigabeberechtigungen" auswählen.

Freigabeberechtigungen

Es erscheint auf der rechten Seite ein Fenster für die "Kalenderfreigabe".

Kalenderoption Freigabe

4. Geben Sie die "Email-Adressen aller Kontakte" ein, für die Sie den Kalender freigeben möchten.

Auswahl Kontakte

Nach Bestätigung wird der Kontakt oder werden die Kontakte unten angezeigt.

Bestätigung der ausgewählten Kontakte

6. Mit Rechtsklick auf den Reiter "Alle Details" können Sie die Berechtigung einstellen.

Hier wählen Sie aus, wie viele Informationen freigegeben werden sollen:

"Alle Details": Der berechtigte Nutzer, kann alle Informationen zu Ereignissen in Ihrem 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.

Nähere Informationen finden Sie unter [2]https://support.office.com/de-de/article/Kalenderdelegierung-in-Outlook-im-Web-f%C3%BCr-Unternehmen-532e6410-ee80-42b5-9b1b-a09345ccef1b?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE

Auswahl der Freigabe

7. Auf "Senden" klicken um den Kalender freizugeben

Kalender

8. Die Personen, für die Sie Ihren Kalender freigeben, erhalten eine E-Mail-Nachricht mit der entsprechenden Freigabe-Information.

Diese Einladungs-E-Mail enthält zwei Optionen – eine zum Hinzufügen Ihres Kalenders zur jeweils eigenen Kalenderansicht und eine zum Freigeben des eigenen Kalenders für Sie.

Erhaltenen E-Mail

[1] https://msx.tu-dresden.de/
[2] https://support.office.com/de-de/article/Kalenderdelegierung-in-Outlook-im-Web-f%C3%BCr-Unternehmen-532e6410-ee80-42b5-9b1b-a09345ccef1b?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE