

Änderung der Standardzugriffsrechte auf den persönlichen Kalender

07/23/2024 10:42:32

[FAQ Article Print](#)

Category:	Kommunikation & Kollaboration::E-Mail	Votes:	0
State:	public (all)	Result:	0.00 %
Language:	de	Last update:	08:31:20 - 11/15/2023

Keywords

E-Mail Kalender Outlook

Solution (public)

Bei der Einrichtung eines Exchange-Postfaches wird standardmäßig ein Leserecht für alle Benutzer auf die Frei-/Belegt-Zeiten im persönlichen Kalender vergeben.

Dadurch ist es jedem Exchange-Nutzer möglich, diese Informationen in einem beliebigen Kalender einzusehen. Darüberhinausgehende Beschreibungen, wie z.B. Betreff und Ort bleiben verborgen.

Die Änderung der Zugriffsrechte auf Ihren Standardkalender können Sie nicht in der Outlook Web App (OWA) vornehmen.

Öffnen Sie in MS Outlook die Rubrik Kalender, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihren persönlichen Kalender und wählen aus dem Kontextmenü den Befehl "Eigenschaften" aus.

Screenshot des MS Outlook Kalender Kontextmenüs.

Im Register "Berechtigungen" ändern Sie für den Namen "Standard" das Leserecht auf "Keine". Den daraufhin aufgehenden Hinweis von MS Outlook bestätigen Sie mit "OK".

Screenshot der MS Outlook Berechtigungsverwaltung.

Um trotzdem Terminplanungsfunktionen nutzen zu können, müssen Sie anschließend den Mitgliedern Ihrer Arbeitsgruppe explizit Lese-Rechte vergeben. Klicken Sie in der Berechtigungsverwaltung auf den Button "Hinzufügen" und wählen Sie einzelne Mitglieder Ihrer Arbeitsgruppe oder ggf. eine komplette Gruppe aus dem Adressbuch aus.

Screenshot der MS Outlook Berechtigungsverwaltung.