Einstellung der Kalenderrechte in Outlook

Wählen Sie den Kalender für den Sie Rechte vergeben möchten mit einem Rechtsklick aus und klicken Sie auf "Eigenschaften".

🛯 🔳 Meine Kalender	
✓ Kalender -	In neuem Fen <u>s</u> ter öffnen
	Neuer Kalender
Kalender - I	D <u>i</u> esen Kalender ausblenden
Andere Kale	<u>Ü</u> berlagerung
	Far <u>b</u> e •
🖌 🗌 Freigegeber 📑	Kalender <u>u</u> mbenennen
🗌 🛛 Ka 🖆	<u>K</u> alender kopieren
	Kalender <u>v</u> erschieben
×	Kalender löschen
A	Nach <u>o</u> ben
-	Na <u>c</u> h unten
	<u>F</u> reigeben
	Eigenschaften

Im Eigenschaftenfenster gehen Sie auf den Reiter "Berechtigungen".

Klicken Sie auf "Hinzufügen" und wählen Si im nächsten Fenster einen Nutzer aus, dem Sie Rechte geben möchten.

Falls Sie einer ganzen Gruppe Rechte gebe möchten, wählen Sie aus der Adressbuchlist die Verteilerliste aus und wählen dann den gewünschten Verteiler mit einem Doppelklic aus.

	k	Kalender: Eigenschaften	×
en	Allgemein AutoArchivierung	g Berechtigungen Synchronisierung	
	Name Standard	Berechtigungsstufe Keine	
Sie	Anonym	Keine	
m	Hinzufüg	en Entfernen Eigenschaften	
	Berechtigungen		
	Berechtigungsstufe: Keir	ne V	
ben	Lesen	Schreiben	
liste	Frei/Gebucht-Zeit		
	Frei/Gebucht-Zeit,	Eigene bearbeiten	
en	Betreff, Ort	Alles bearbeiten	
lick	Andere Frei/Gebucht-Z	zeit	
	Elemente löschen	Sonstiges	
	Keine	Besitzer des Ordners	
	◯ Eigene	Ordnerkontaktperson	
	Alle	Ordner sichtbar	
	Alle	Genutzer hinzufügen	×
Suchen:	Alle	Genutzer hinzufügen	×
Suchen:	Alle	☐ Ordner sichtbar Benutzer hinzufügen Adressbuch LUIS Verteiler - @exc.uni-hannover.(♥	Erweiterte Suche
Suchen:	Alle Alle OK Nur Name Mehr Spalten OK Position	☐ Ordner sichtbar Benutzer hinzufügen Adressbuch LUIS Verteiler - @exc.uni-hannover.d ♥ @exc.uni-hannover.de Globale Adressliste	Erweiterte Suche
Suchen: Name	Alle ONUR Name OMehr Spalten OK Position Admins	Ordner sichtbar Benutzer hinzufügen Adressbuch LUIS Verteiler - @exc.uni-hannover ✓ @exc.uni-hannover.de Globale Adressliste LUIS Benutzer LUIS Kontakte	Erweiterte Suche
Suchen: Name	Alle ONUR Name OMehr Spalten OK Position Admins Alle	Ordner sichtbar	Erweiterte Suche
Suchen: Name	Alle OKURANCE OK OK OK OK Position Alle Funktionen	☐ Ordner sichtbar Benutzer hinzufügen Adressbuch LUIS Verteiler - @exc.uni-hannover ✓ @exc.uni-hannover.de Globale Adressliste LUIS Benutzer LUIS Kontakte LUIS Ressourcen LUIS Verteiler	Erweiterte Suche
Suchen: Name	Alle OKURANCE OK O	☐ Ordner sichtbar Senutzer hinzufügen Adressbuch LUIS Verteiler - @exc.uni-hannover.c ♥ @exc.uni-hannover.de Globale Adressliste LUIS Benutzer LUIS Kontakte LUIS Kontakte LUIS Verteiler	Erweiterte Suche
Suchen: Name	Alle ONUR Name OMehr Spalten OK Position Admins Alle Funktionen -Mail-Team -Personal	☐ Ordner sichtbar Senutzer hinzufügen Adressbuch LUIS Verteiler - @exc.uni-hannover.c ♥ @exc.uni-hannover.de Globale Adressliste LUIS Benutzer LUIS Kontakte LUIS Kontakte LUIS Kontakte LUIS Verteiler	Erweiterte Suche
Suchen: Name Studies LUIS Name LUIS Studies LUIS	Alle OK OK OK OK OK Position Admins Alle Funktionen Mail-Team Personal	☐ Ordner sichtbar Benutzer hinzufügen Adressbuch LUIS Verteiler - @exc.uni-hannover.c ♥ @lobale Adressliste LUIS Benutzer LUIS Kontakte LUIS Ressourcen LUIS Verteiler	Erweiterte Suche
Suchen: Name	Alle Nur Name Mehr Spalten OK Position Admins Alle Funktionen Mail-Team Personal	☐ Ordner sichtbar Benutzer hinzufügen Adressbuch LUIS Verteiler - @exc.uni-hannover.c ♥ @exc.uni-hannover.de Globale Adressliste LUIS Benutzer LUIS Nortakte LUIS Ressourcen LUIS Verteiler	Erweiterte Suche
Suchen: Name	Alle Nur Name Mehr Spalten OK Position Admins Alle Funktionen Mail-Team Personal	☐ Ordner sichtbar Cenutzer hinzufügen Adressbuch LUIS Verteiler - @exc.uni-hannover.d @exc.uni-hannover.de Globale Adressliste LUIS Benutzer LUIS Renstatte LUIS Ressourcen LUIS Verteiler	Erweiterte Suche
Suchen: Name Sturs LUIS LUIS LUIS	Alle Nur Name Mehr Spalten OK Position Admins Alle Funktionen -Mail-Team -Personal	☐ Ordner sichtbar Constant of the securi - Adressbuch LUIS Verteiler - @exc.uni-hannover.de Globale Adressliste LUIS Benutzer LUIS Kensakte LUIS Ketssourcen LUIS Verteiler	Erweiterte Suche
Suchen: Name Studies LUIS Studies LUIS	Alle Nur Name Mehr Spalten OK Position Admins Alle Funktionen -Mail-Team Personal	☐ Ordner sichtbar Constant of the sector o	Erweiterte Suche
Suchen: Name	Alle Nur Name Mehr Spalten OK Position Admins Alle Funktionen Hail-Team Personal	☐ Ordner sichtbar Constant of the sector o	Erweiterte Suche
Suchen: Name Stuis LUIS Stuis Stuis Stuis	Alle Nur Name Mehr Spalten OK Position Admins Alle Funktionen Mail-Team Personal	☐ Ordner sichtbar Cenutzer hinzufügen Adressbuch LUIS Verteiler - @exc.uni-hannover ♥ @exc.uni-hannover.de Globale Adressliste LUIS Benutzer LUIS Benutzer LUIS Kontakte LUIS Verteiler	Erweiterte Suche
Suchen: Name LUIS LUIS LUIS LUIS	Alle Nur Name Mehr Spalten OK Position Admins Alle Funktionen -Mail-Team -Personal gen -> UUS-Alle	☐ Ordner sichtbar Cenutzer hinzufügen Adressbuch LUIS Verteiler - @exc.uni-hannover.d @exc.uni-hannover.de Globale Adressliste LUIS Benutzer LUIS Rentakte LUIS Ressourcen LUIS Verteiler	Erweiterte Suche
Suchen: Name LUIS LUIS LUIS LUIS	Alle Nur Name Mehr Spalten OK Position Admins Alle Funktionen Mail-Team Personal gen -> LUIS-Alle	☐ Ordner sichtbar Cenutzer hinzufügen Adressbuch LUIS Verteiler - @exc.uni-hannover.d @exc.uni-hannover.de Globale Adressliste LUIS Rottakte LUIS Kontakte LUIS Kontakte LUIS Verteiler	Erweiterte Suche Abteilung

Nach einem Klick auf "**OK**" ist standardmäßig für das gewählte Konto/die Gruppe die Berechtigungsstufe "**Frei/Gebucht-Zeit**" eingestellt.

Falls gewünscht, können die Berechtigungen auch noch angepasst werden.

Außerdem können auch die Rechte für "Standard" und "Anonym" angepasst werden. Hierbei sind "Standard" alle Nutzer, die am Exchange-System angemeldet sind.

"Anonym" sind hingegen alle Nutzer, die nicht angemeldet sind, was zum Beispiel auf Web-Freigaben zutrifft.

	Kalender: Ei	genschaf	ten	
gemein AutoArchivie	rung Berechtigunge	en Synchron	iisierung	
Name	Berechti	gungsstufe		1
Standard	Keine			
Anonym	Keine			
LUIS-Alle	Frei/Geb	ucht-Zeit		
Hinz	ufügen Ent	tfernen	Eigenschaften	
Berechtigungen				-
Berechtigungsstufe:	Frei/Gebucht-Zeit		~	
Lesen Keine Frei/Gebucht-Ze Frei/Gebucht-Ze Betreff, Ort Alle Details Andere Frei/Gebu	Besitzer Veröffentlichender B Bearbeiter Veröffentlichender A Autor Nicht bearbeitender Prüfer Mitwirkender Frei/Gebucht-Zeit, Be Frei/Gebucht-Zeit	earbeiter utor Autor etreff, Ort		
Elemente löschen	Sor	istiges		
 Keine 		Besitzer des Ordners		
🔵 Eigene		Ordnerkontaktperson		
◯ Alle		Ordner sichtbar		
		OK	Abbrechen	Übernehme

Mit einem Klick auf "**OK**" werden die Änderungen gespeichert.

Jedoch kann es einige Zeit dauern, bis sich die Rechte in Kraft treten. Falls die Zeiten für andere Personen noch nicht sichtbar sind, kann für diese auch ein Neustart von Outlook notwendig werden.