

# OWA-Kalender freigeben

## Hinweis

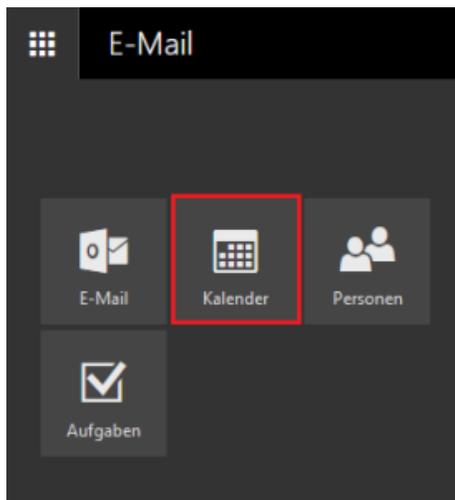
Wir empfehlen die Einrichtung einer Kalenderfreigabe grundsätzlich im Webmail-Portal vorzunehmen. Bei korrekter Konfiguration werden die Einstellungen auch im lokalen Outlook-Desktop-Client synchron übernommen.

## Info

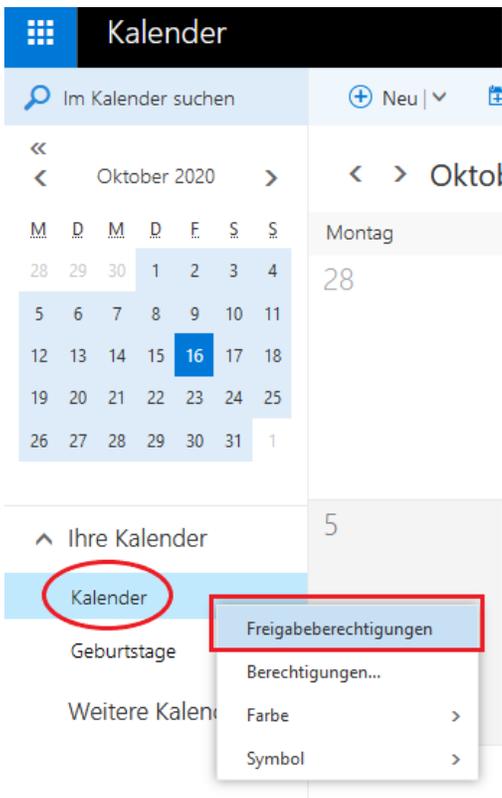
Sollten Sie eine Weiterleitung in einem Funktionspostfach einstellen möchten, so wechseln Sie zunächst über das *Icon oben rechts* "weiteres Postfach öffnen" in das betreffende Funktionspostfach.

Wenn Sie Ihren Kalender im Webmailportal von Outlook (exchange.hhu.de) mit anderen Nutzern teilen wollen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

**Schritt 1:** Gehen Sie in die Kalenderübersicht von OWA



**Schritt 2:** Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Kalender, den Sie teilen möchten und wählen Sie die Option **Freigabeberechtigungen**



**Schritt 3:** Geben Sie im Feld **Freigeben für** den Namen oder die Unikennung der Person ein, der Sie den Kalender zugänglich machen wollen

Senden Verwerfen

**Freigeben für:**

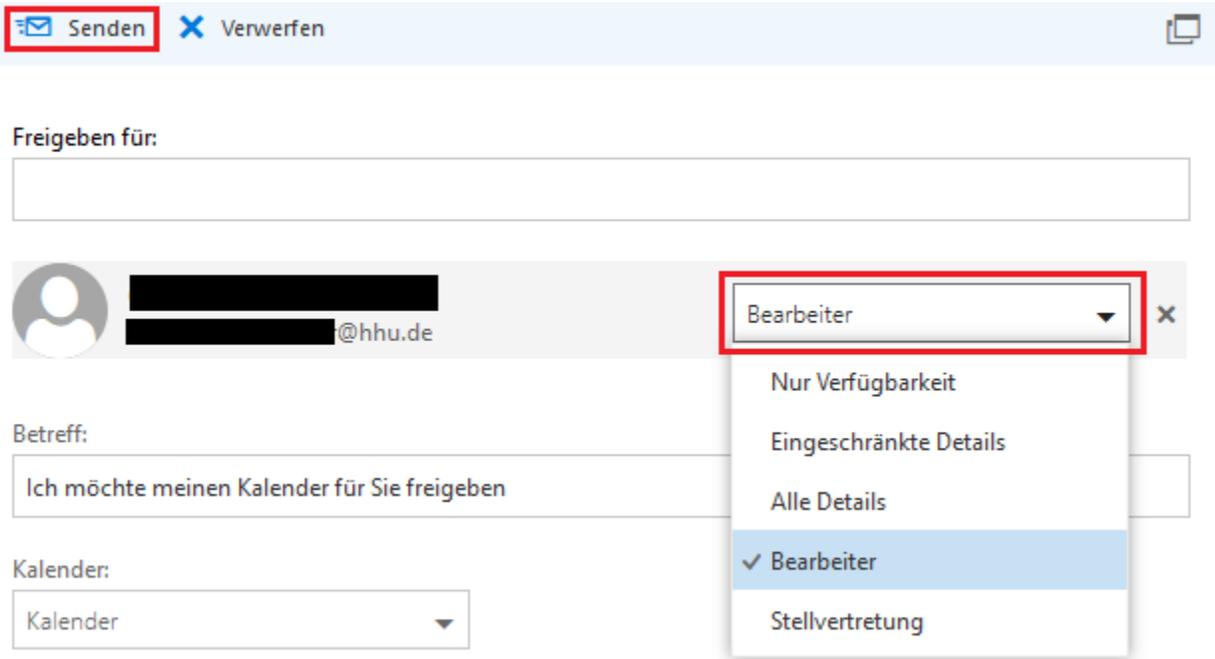
**Betreff:**

**Kalender:**

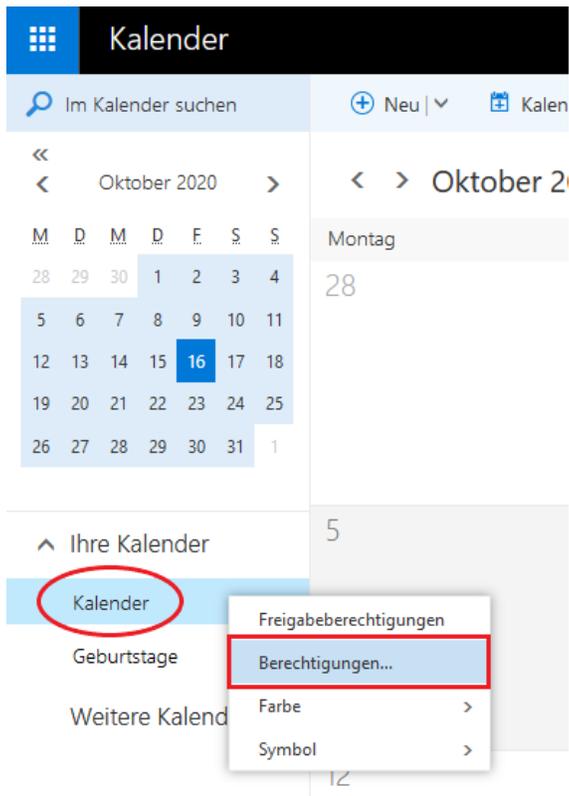
**Schritt 4:** Wenn Sie eine Person ausgewählt haben, weisen Sie dieser die gewünschten Berechtigungen zu:

- "Nur Verfügbarkeit": Es wird nur angezeigt, dass an einem bestimmten Tag ein Terminslot geblockt ist, es werden aber keinerlei Details (Uhrzeit, Name des Termins, Ort etc.) angezeigt
- "Eingeschränkte Details": Es werden Name und Uhrzeit des Termins angezeigt
- "Alle Details": Es werden alle Details des Termins angezeigt
- "Bearbeiter": Der Termin kann bearbeitet werden
- "Stellvertretung": Der Termin kann angelegt, bearbeitet und gelöscht werden

Wenn die Berechtigung gesetzt wurde, klicken Sie auf **Senden**. Die ausgewählte Person erhält jetzt eine E-Mail mit dem Hinweis, dass sie nun Zugriff auf den Kalender hat.



**Schritt 5:** Wenn Sie nachträglich die Berechtigungen ändern oder einer Person den Kalenderzugriff entziehen möchten, klicken Sie wieder mit der **rechten Maustaste** auf den betreffenden Kalender und wählen Sie die Option **Berechtigungen**



**Schritt 6:** Sie können nun über das Dropdown-Menü entweder die Berechtigung ändern oder über das X-Symbol die Person aus dem Kalender entfernen

 Speichern  Verwerfen

## Kalender

Personen innerhalb Ihrer Organisation



████████████████████  
████████████████████@hhu.de

Alle Details

