

# Postfach- und Kalenderberechtigungen verwalten

08/03/2024 02:48:20

FAQ Article Print

<b>Category:</b>	Anwendungen::Microsoft Exchange	<b>Votes:</b>	0
<b>State:</b>	public (all)	<b>Result:</b>	0.00 %
<b>Language:</b>	de	<b>Last update:</b>	10:54:30 - 10/17/2016

## Symptom (public)

Andere Personen sollen Ihre Kalendertermine einsehen bzw. bearbeiten oder E-Mails in Ihrem Postfach lesen bzw. darüber versenden können.

## Problem (public)

Sie möchten Ihr Postfach oder Ihren Kalender für andere Exchange-Nutzer freigeben.

## Solution (public)

Unter Outlook:

Postfach freigeben:

In der Ansicht E-Mail klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Konto bzw. den Ordner, den Sie freigeben möchten (linkes Seitenmenü) und wählen Eigenschaften. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie den Reiter Berechtigungen, fügen den entsprechend zu berechtigenden Exchange-Nutzer hinzu und stellen seine Berechtigungsdetails ein.

Kalender freigeben:

In der Ansicht Kalender klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender, den Sie freigeben möchten (linkes Seitenmenü) und wählen Eigenschaften. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie den Reiter Berechtigungen, fügen den entsprechend zu berechtigenden Exchange-Nutzer hinzu und stellen seine Berechtigungsdetails ein.

Unter OWA:

Kalender freigeben:

In der Ansicht Kalender klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender, den Sie freigeben möchten (linkes Seitenmenü) und wählen Freigeben/Diesen Kalender freigeben... bzw. Freigeben/Freigabeberechtigungen ändern.... Im sich öffnenden Fenster fügen Sie den entsprechend zu berechtigenden Exchange-Nutzer hinzu und stellen seine Berechtigungsdetails ein.