

Kalender Freigabe Outlook Webaccess (mail.unibas.ch)

1. Voraussetzungen

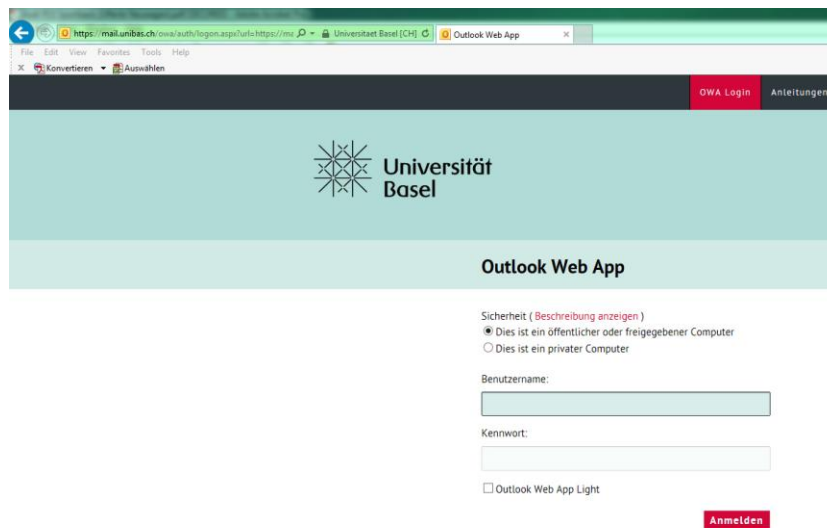
1.1. E-Mail Browser

2. Eigener Kalender freigeben

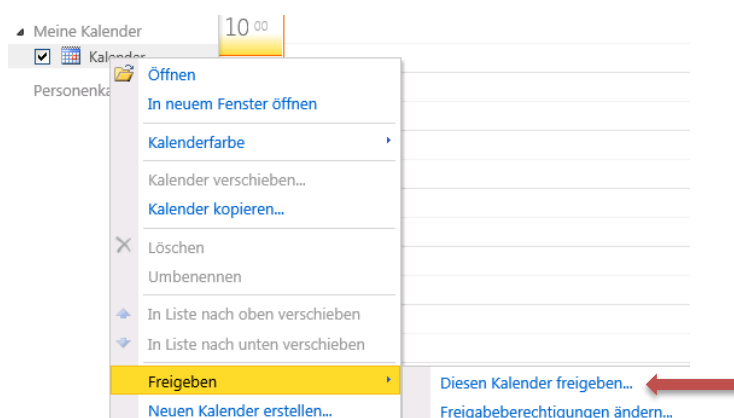
2.1. Öffnen Sie den Webbrowser "Internet Explorer" oder „Mozilla Firefox“

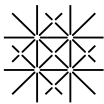
2.2. Rufen Sie die Seite <https://mail.unibas.ch> auf

2.3. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen Windows Login an



2.4. Öffnen Sie die Registerkarte Kalender und klicken Sie mit der rechten Maustaste unter „**Meine Kalender**“ auf Ihren persönlichen „**Kalender**“ und wählen „**Freigeben**“, „**Diesen Kalender freigeben...**“





2.5. Wählen Sie den Benutzer im “An...” Feld aus

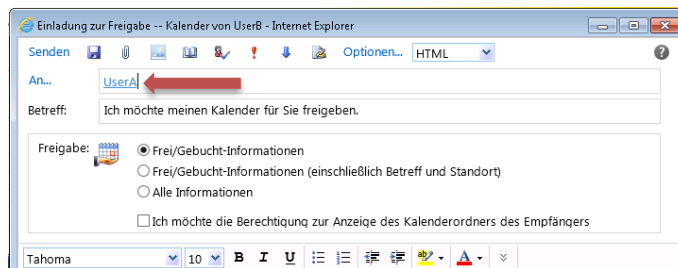
2.6. Es gibt 3 Möglichkeiten wie Sie Ihren persönlichen Kalender freigeben können:

- **Frei/Gebucht Informationen:** Die Zeit wird angezeigt als Frei, Gebucht! (Standardeinstellung, gilt für alle Benutzer innerhalb der Uni Basel)
- **Frei/Gebucht Informationen:** Schliesst nur die Verfügbarkeit und der Betreff des Kalenderelements ein
- **Alle Informationen:** Schliesst alle Details des Kalenderelements ein

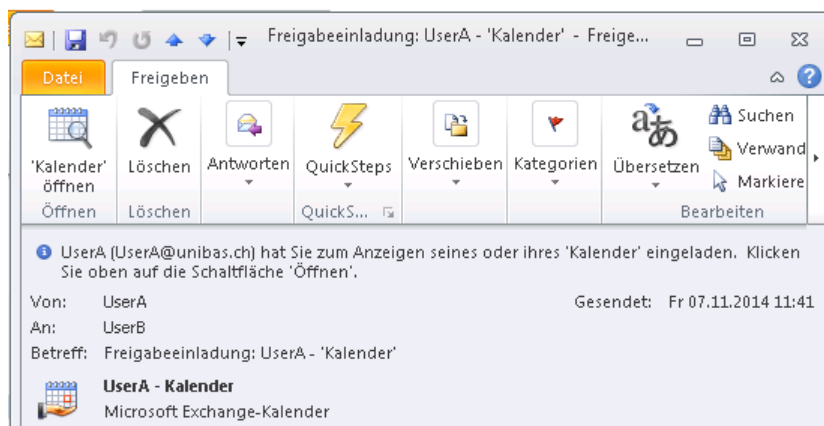
Wichtig!

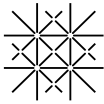
Für den Fall, dass die berechtigte Person ein Apple OS X Betriebssystem nutzt und kein Microsoft Outlook für Mac zur Verfügung hat, besteht die Notwendigkeit die Stufe „**Alle Informationen**“ auszuwählen, damit das Einbinden in den MAC Kalender funktioniert.

2.7. Bestätigen Sie die Berechtigung indem Sie auf “**Senden**” klicken

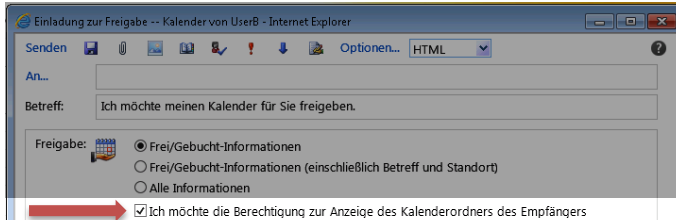


2.8. Der berechtigte Benutzer erhält eine Bestätigungsmail und kann Ihren Kalender nun öffnen:

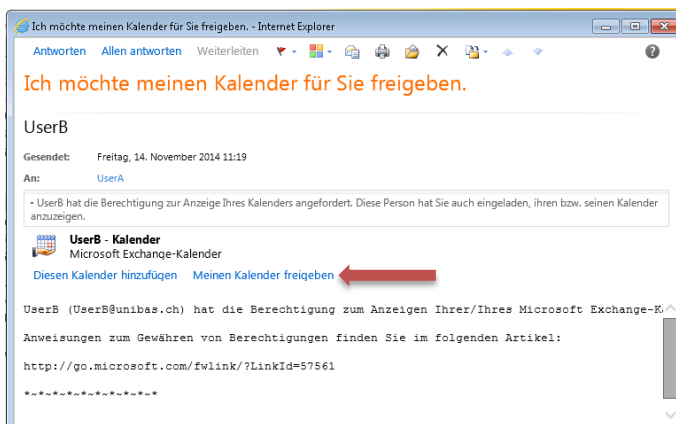




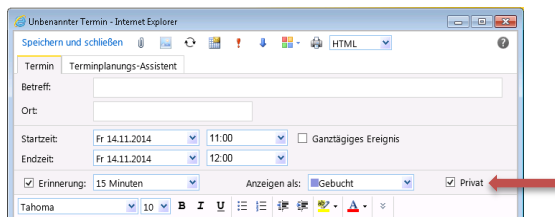
2.9. Sie können in diesem Schritt zusätzlich die Berechtigung des Kalender Ordners des Empfängers anfordern



2.10. Der Link **“Meinen Kalender freigeben”** erscheint zusätzlich beim Empfänger

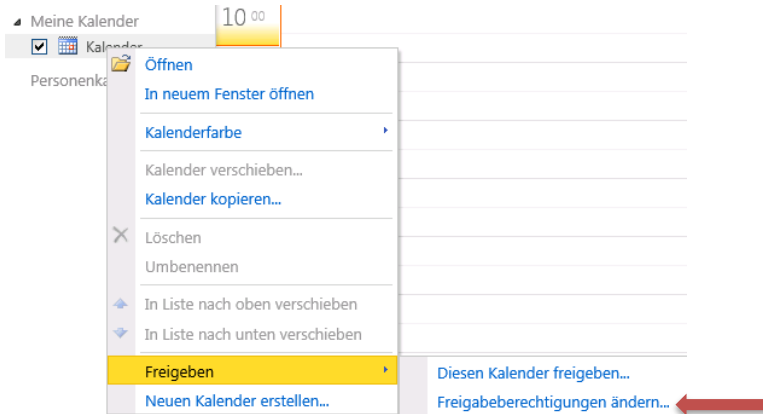


Achtung: Falls einzelne Termineinträge Berechtigten ohne Details angezeigt werden sollen, markieren Sie bitte den Termin als „Privat“ durch das setzen des „Hakens“



3. Kalender Freigabe ändern

- 3.1. Öffnen Sie die Registerkarte Kalender und klicken Sie mit der rechten Maustaste unter „**Meine Kalender**“ auf Ihren persönlichen „**Kalender**“ und wählen „**Freigeben**“, „**Freigabeberechtigung ändern...**“



- 3.2. Wählen Sie den Benutzer aus, welchem Sie die Rechte ändern möchten und klicken Sie auf **„Bearbeiten“**
- 3.3. Für das komplette Entfernen der Berechtigung, wählen Sie den Benutzer und wählen Sie das rote schwarze **„X“** und bestätigen Sie mit **„Ja“**

