

Kalenderfreigabe und Kalendereinbindung

Möchte man seinen Kalender für Dritte freigeben, also für Personen außerhalb der eigenen Organisation (z.B. außerhalb von MSP), ist das normalerweise über Outlook möglich. Outlook hat dazu die Kalenderfreigabe in Kategorie Freigeben im Ribbon Start. Leider klappt das in den aktuellen Version meistens so nicht und am Ende der Dialoge kommt eine Fehlermeldung, dass die Rechte zur Freigabe des Kalenders nicht eingerichtet ist, auch wenn das bereits erfolgt ist. Daher gibt es einen alternativen Weg:

Freigabe des Kalenders über OWA

Meinen persönlichen Kalender gebe ich über den Button oben in Mitte frei:



Hier gebe ich in **Freigeben** die E-Mail-Adresse ein, für wen ich meinen Kalender verfügbar machen möchte:

Nun kann ich noch den Betreff anpassen und auf Senden klicken. Der Empfänger bekommt dann so eine ähnliche E-Mail:



Aus dieser kann der URL für die Einbindung (siehe unten) entnommen werden.

Einbindung eines freigegebenen Kalenders über OWA

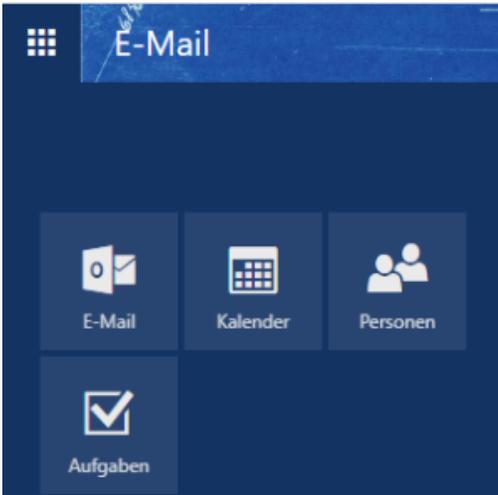
Zunächst loggt man sich im Outlook Web Access (OWA) ein. Der URL für die Seite im Browser lautet

Kunde	URL	Domain
-------	-----	--------

MSP	https://owa.medien-systempartner.de/	mzp
NWZ	https://owa.nwzmedien.de	nwz
WK	https://owa.weser-kurier.de/	wk.local
BM	https://office.harlinger.de/owa/	

Die Login-Daten (Login/User-Name und Kennwort) entsprechen den bekannten Windows Anmeldedaten. (ggf. muss vor dem Loginnamen noch die Domain gefolgt von einem Backslash "\" eingegeben werden.)

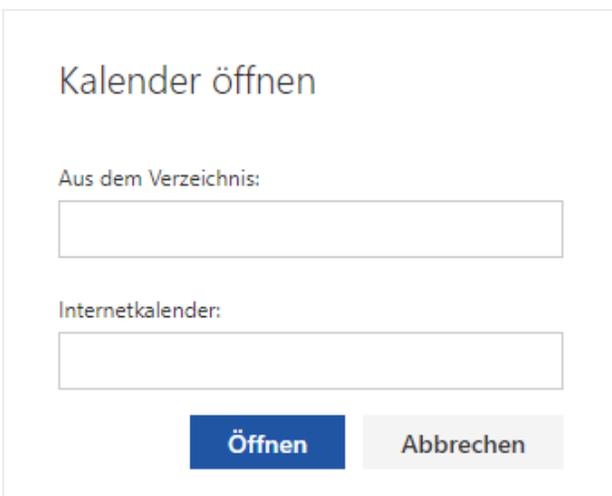
Nun sieht man zunächst sein persönliches Postfach und muss auf den eigenen Kalender wechseln. Dazu klickt man oben links auf die 9 Punkte (Kachelansicht) und wählt Kalender aus:



Nun klickt man in der linken Navigation der verfügbaren Kalender mit der rechten Maustaste auf eine Kalendergruppe und weiter auf Kalender öffnen:



Es öffnet sich dieser Dialog:



Hier gibt man im Feld Internetkalender den Link ein, der zur Kalenderfreigabe übermittelt wurde:

Kalender öffnen

Aus dem Verzeichnis:

Internetkalender:

Öffnen

Abbrechen

und klickt auf öffnen. Danach steht der Kalender in der Kategorie zur Verfügung. Der Name des Kalenders kann durch einen Rechtsklick geändert werden und mit der linken Maustaste kann der Kalender auch verschoben werden.

Nun kann OWA geschlossen werden und wieder in Outlook gearbeitet werden. Der Kalender ist auch in Outlook sichtbar und an derselben Stelle eingebunden.