



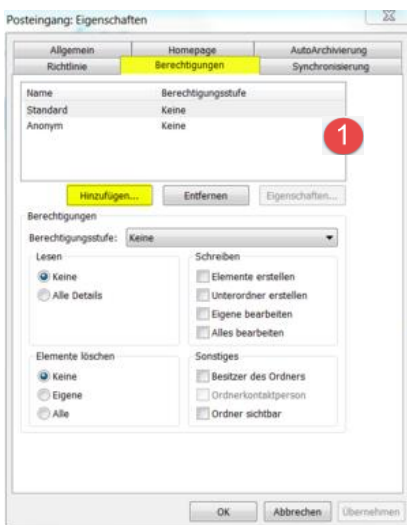
Das Outlook-Postfach umfasst Posteingang, Notizen, Kalender, Kontakte etc. Damit andere, etwa Kollegen, darauf zugreifen können, müssen Sie es freigeben und jedes Element daraus mit den passenden Berechtigungen versehen.

Freigabe des Postfachs

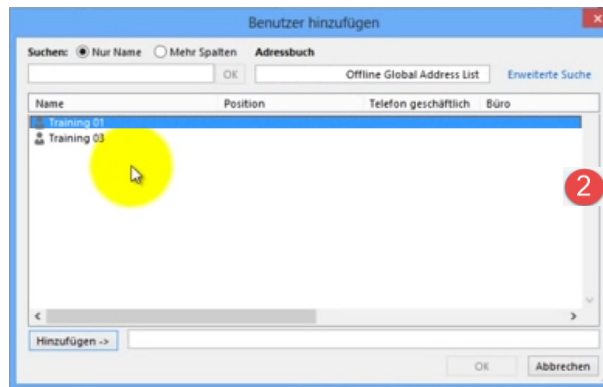
Sie erreichen die Befehle für die notwendige Ordnerberechtigung auf verschiedenen Wegen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste aufs Konto (nicht den Posteingang, darüber!) und wählen Sie **Ordnerberechtigungen**
2. Alternativ wechseln Sie zum Register **Ordner, Eigenschaften, Ordnerberechtigungen**.
3. Rechtsklick auf den Posteingang, dann **Eigenschaften** und Register **Berechtigungen**.

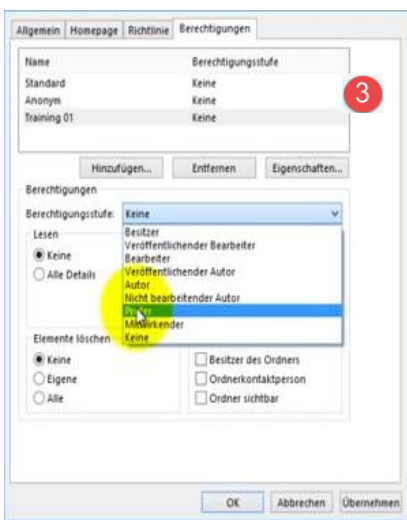
Im Eigenschaften-Dialog klicken Sie aufs Register **Berechtigungen** und auf **Hinzufügen**.



Jetzt selektieren Sie die gewünschte Person. Doppelklicken Sie auf deren Namen oder wählen Sie unten die Schaltfläche **Hinzufügen**. Drücken Sie OK.



Nun wählen Sie die Berechtigungsstufe. Es gibt einige vorgefertigte Profile, eigene sind möglich.



Je höher die Stufe, desto mehr darf derjenige, der die Freigabe besitzt. Die höchste Stufe ist **Besitzer**. Wichtig: Der Ordner muss sichtbar sein - s. Bereich **Sonstiges**. Überprüfen Sie ggf. nochmals die Ordnerberechtigungen per Rechtsklick aufs Postfach.

Nun kann der andere zwar sozusagen „eintreten“, darf aber noch nichts. Denn um z. B. auf Ihren Posteingang zuzugreifen, müssen Sie auch diesen mit Berechtigungen versehen.

*Ordner, die bereits vorhanden sind (Posteingang, Unterordner etc.) bekommen nicht automatisch gleiche Rechte. Nur neu angelegten Ordnern werden diese vererbt! Bedenken Sie das wenn Sie später Ordner anlegen, deren Inhalt nicht von anderen gesehen werden soll. Details erkennen Sie per Rechtsklick auf den Ordner und den Befehl **Eigenschaften**, Register **Berechtigungen**.*

Haben Sie das Postfach freigegeben, erledigen Sie das ggf. auch noch für den Kalender. Wechseln Sie dorthin und klicken Sie den Kalender mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie den Befehl **Kalender freigeben, Kalenderberechtigungen**. Wählen Sie **Hinzufügen** und den Namen. Auch hier entscheiden Sie sich für eine Berechtigungsstufe. Standardmäßig sieht der Kollege lediglich die Frei/Gebucht-Informationen (verfügbar, außer Haus etc.). Ändern Sie das ggf.

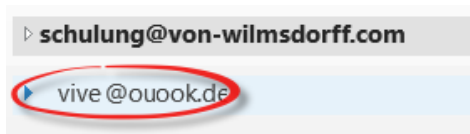


Freigegebenes Postfach bei sich anzeigen und dauerhaft einbinden

Über den Backstage-Bereich (**Datei, Öffnen und Exportieren, Ordner eines anderen Benutzers**) können Sie das freigegebene Postfach bzw. ein Element daraus öffnen. In der Titelleiste oben sehen Sie, dass es ein anderes Postfach ist. Klicken Sie auf einen Ihrer Ordner, verschwindet es.

Um das Postfach permanent zu zeigen binden Sie es in Ihr Outlook ein. Es erscheint dann im Navigationsbereich links außen. Wählen Sie die **Ordnerberechtigungen** und auf dem Register **Allgemein** die Schaltfläche **Erweitert**. Auf dem Register **Erweitert** fügen Sie oben bei Postfächer das entsprechend freigegebene hinzu.

Das Postfach erscheint im Navigationsbereich am linken Rand des Outlook-Fensters. Es hat einen kleinen Pfeil davor, über den Sie es aufklappen und die Inhalte erreichen.



Nur mit passender Berechtigung lässt sich das Postfach erweitern! Sonst gibt es eine Fehlermeldung!

Eventuell sehen Sie nun auch im Kalender einen zweiten, nämlich den des Kollegen. Die Namen können gleich oder ähnlich sein, ändern können Sie das nicht. Im Zweifelsfall prüfen Sie mit einem Rechtsklick auf den Kalender bzw. Ordner dessen **Eigenschaften**. Hier erkennen Sie nämlich, ob der zu einem anderen Konto gehört.

Überblick Berechtigungsstufen

Keine - Benutzer mit dieser Stufe haben keinerlei Berechtigung. Verwenden Sie diese Stufe für die Standardbenutzer, wenn Sie für einen Ordner explizite Berechtigungen festlegen wollen.

Besitzer - Diese Berechtigungsstufe ist die höchste Stufe, die Sie erteilen können. Benutzer mit diesem Recht haben vollständigen Zugriff auf das Postfach und dürfen auch Daten löschen.

Veröffentlichender Bearbeiter - Mit diesem Recht dürfen Anwender alles lesen und löschen, aber keine Rechte ändern oder sich als Kontaktperson definieren. Außerdem dürfen sie auch Unterordner im Postfach erstellen und verwalten.

Bearbeiter - Mit diesem Recht dürfen Anwender alles lesen und löschen, aber keine Rechte ändern oder sich als Kontaktperson definieren. Diese User dürfen keine Unterordner im Postfach erstellen. Grundsätzlich handelt es sich um die gleichen Rechte wie Veröffentlichender Bearbeiter, allerdings ohne das Recht, Unterordner zu erstellen.

Veröffentlichender Autor - Diese Anwender dürfen alles im Postfach lesen, aber nur selbst erstellte Objekte löschen oder bearbeiten, also keine Elemente, die von anderen Anwendern oder vom Besitzer erstellt wurden. Die Nutzer dürfen Elemente und Unterordner im Postfach erstellen.

Autor - Diese Anwender dürfen alles im Postfach lesen, aber nur selbst erstellte Objekte löschen oder bearbeiten, also keine Elemente, die von anderen Benutzern oder vom Besitzer erstellt wurden. Die Anwender dürfen Elemente im Postfach anlegen, aber keine Unterordner.

Nicht bearbeitender Autor - Benutzer mit diesem Recht dürfen alle Elemente im Postfach lesen und eigene Elemente löschen, aber keine anderen Elemente. Außerdem dürfen die Anwender selbst Elemente erstellen, aber keinerlei Änderungen mehr vornehmen.

Prüfer - Nutzer mit diesem Recht dürfen keinerlei Elemente erstellen oder bearbeiten, sondern lediglich auf den Inhalt des Postfachs zugreifen und diesen lesen.