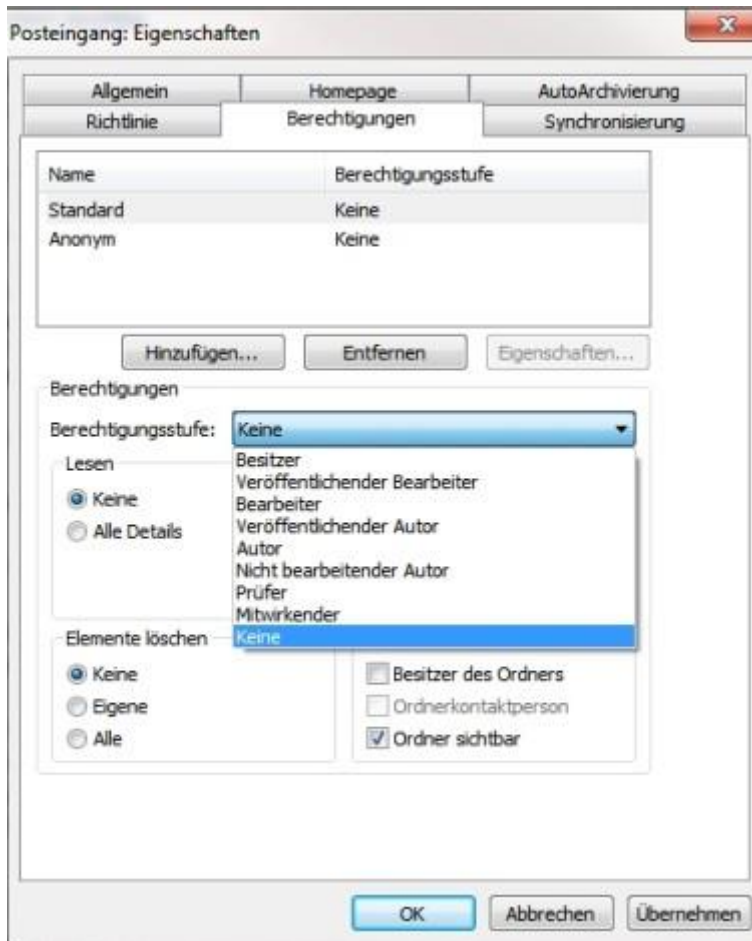


# Benutzerberechtigungen in Outlook konfigurieren



Im ersten Schritt klickst Du auf Hinzufügen und wählst aus dem Adressbuch den Benutzer aus, dem Du Rechte für dein Postfach oder für einen Ordner erteilen möchtest.

Willst Du Berechtigungen erteilen, kannst Du zunächst über das Dropdown-Menü *Berechtigungsstufe* eine Sammlung von Rechten auswählen. Durch die Auswahl aktiviert Outlook die Rechte in den Bereichen Lesen, Schreiben, Elemente und Sonstiges. Hinweis: Ändere nicht die Rechte der voreingestellten Benutzer Anonym und Standard \*.

Du kannst diese Rechte auch manuell aktivieren. Outlook passt in diesem Fall die Anzeige der Berechtigungsstufe automatisch an.

Um jemandem Zugriff auf den Posteingang zu gewähren um wichtige E-Mails zu sehen, muss mindestens die Stufe Prüfer gewählt werden.

Um den Kalender zur Terminpflege freizugeben, muss mindestens die Berechtigungsstufe Autor eingestellt werden.

Die Rechte haben dabei folgende Bedeutung:

- **Keine** - Benutzer mit dieser Stufe haben keinerlei Berechtigung. Diese Berechtigungsstufe sollte nicht verwendet werden.
- **Frei/Gebucht-Zeit** - Nur für Kalenderberechtigungen. Anzeige einer gebuchten Zeitspanne im Kalender ohne weitere Angaben zum Betreff oder Ort. Voreinstellung für Standard Benutzer und sollte nicht geändert werden.
- **Frei/Gebucht-Zeit, Betreff, Ort** - Nur für Kalenderberechtigungen. Anzeige einer gebuchten Zeitspanne im Kalender mit den Angaben zum Betreff und Ort.
- **Prüfer** - Nutzer mit diesem Recht dürfen keinerlei Elemente erstellen oder bearbeiten, sondern lediglich auf den Inhalt des Postfachs zugreifen und diesen lesen.
- **Nicht bearbeitender Autor** - User 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.
- **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 erstellen, aber keine Unterordner 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 im Postfach erstellen und Unterordner erstellen.
- **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 Bearbeiter** - Mit diesem Recht dürfen Anwender alles lesen und löschen, aber keine Rechte ändern oder sich als Kontaktperson definieren. Außerdem dürfen diese Benutzer auch Unterordner im Postfach erstellen und diese verwalten.
- **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.

\*. Sämtliche Rechte, die Du dem Benutzer Standard zuweist, gelten für alle Anwender, die sich in der Exchange-Infrastruktur anmelden. Änderst Du Rechte für den Benutzer Anonym, gelten diese für alle User im Netzwerk, auch für die User, die sich nicht authentifizieren.

---

Revision #2

Created 30 September 2024 08:43:41 by Thomas Fried

Updated 30 September 2024 09:15:19 by Thomas Fried