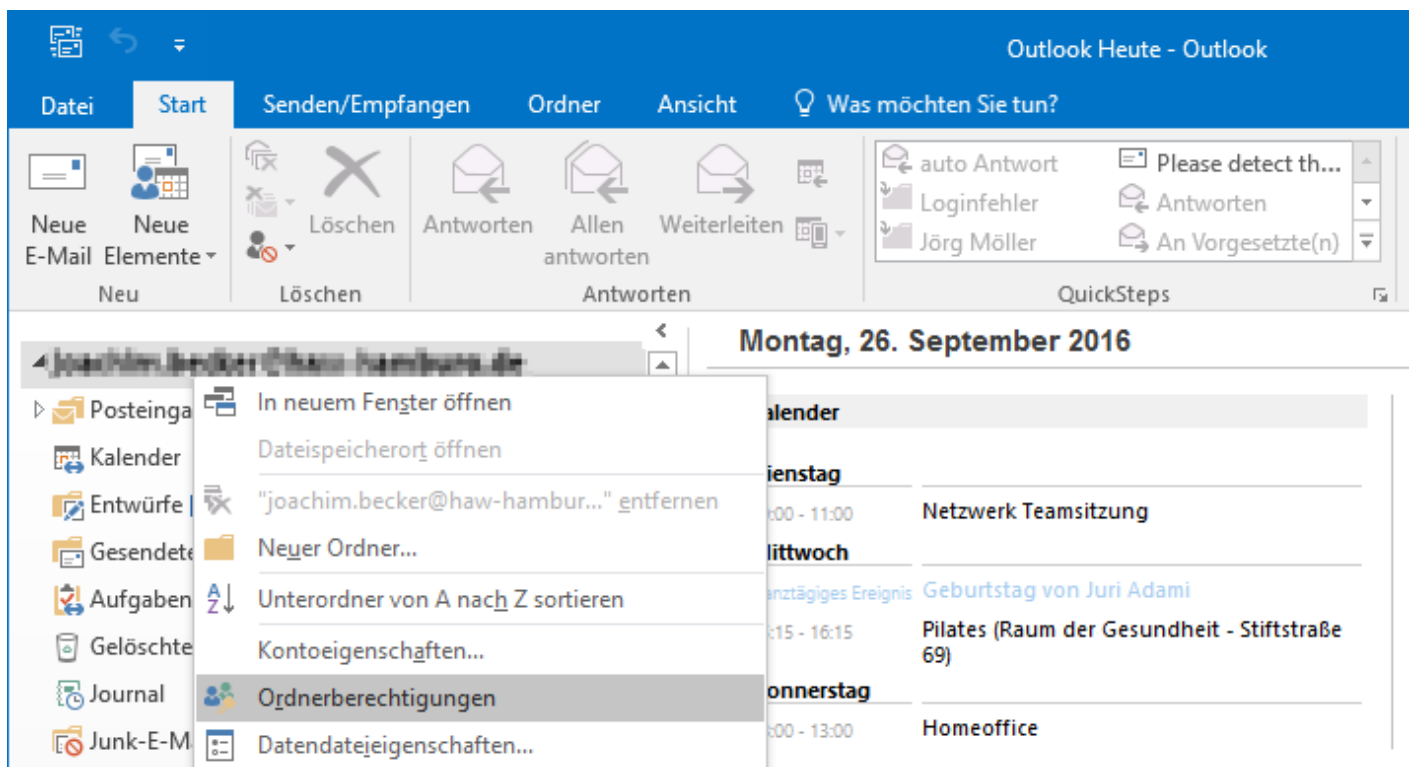
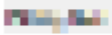


Freigeben des Posteingangs oder des Kalenders in Outlook

Berechtigungen für Postfächer können von den Anwendern selbst in Outlook konfiguriert werden. Dazu rufen Benutzer in Outlook das Kontextmenü ihres Postfachs auf.

Durch Auswahl der Option Ordnerberechtigungen und anschließend der Registerkarte Berechtigungen lassen sich die erforderlichen Berechtigungen erteilen.



Anonym	Keine
	Keine

Hinzufügen... Entfern... Eigenschaften...

Berechtigungen

Berechtigungsstufe: Keine

<p>Lesen</p> <p><input checked="" type="radio"/> Keine</p> <p><input type="radio"/> Alle Details</p>	<p>Schreiben</p> <p><input type="checkbox"/> Elemente erstellen</p> <p><input type="checkbox"/> Unterordner erstellen</p> <p><input type="checkbox"/> Eigene bearbeiten</p> <p><input type="checkbox"/> Alles bearbeiten</p>
<p>Elemente löschen</p> <p><input checked="" type="radio"/> Keine</p> <p><input type="radio"/> Eigene</p> <p><input type="radio"/> Alle</p>	<p>Sonstiges</p> <p><input type="checkbox"/> Besitzer des Ordners</p> <p><input type="checkbox"/> Ordnerkontaktperson</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ordner sichtbar</p>

OK Abbrechen Übernehmen

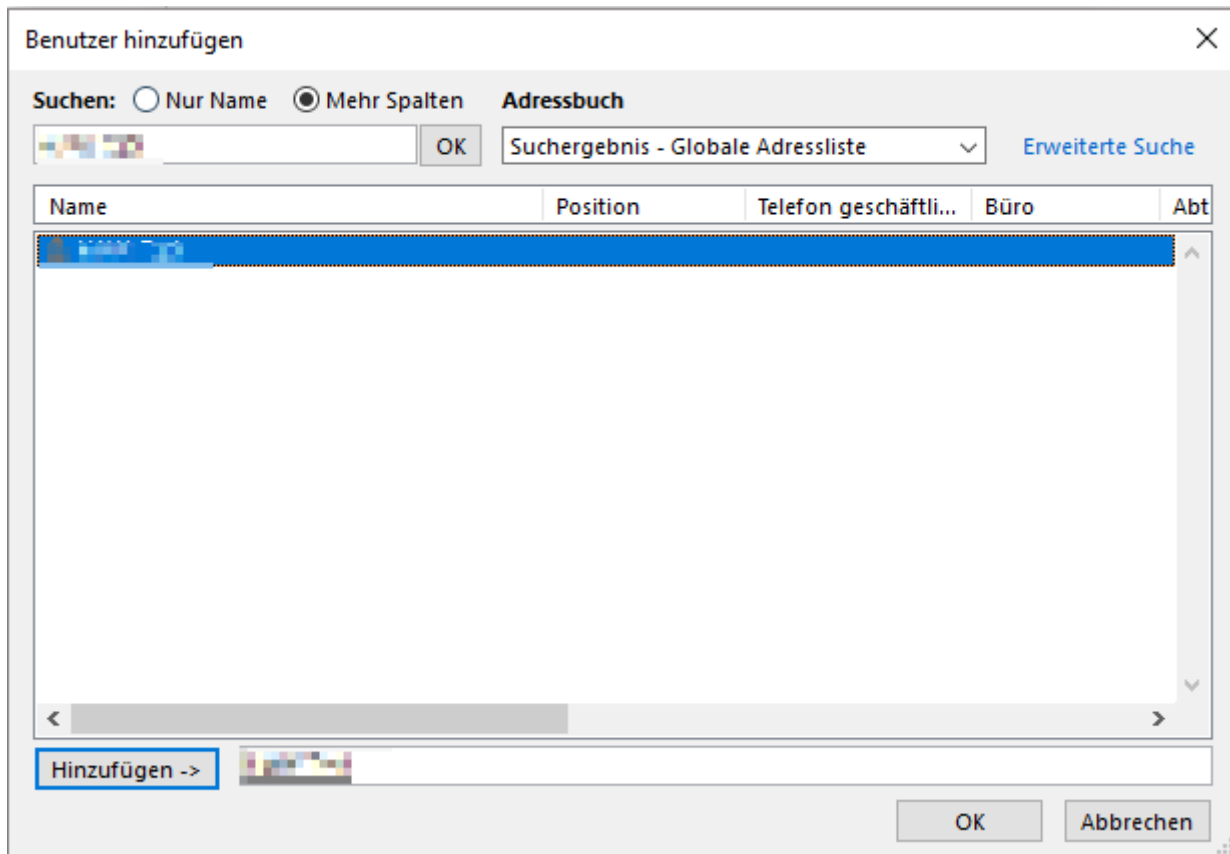
Damit ein bestimmter

Benutzer auf Dein Postfach zugreifen kann, musst Du diesen in die Liste unter Berechtigungen hinzufügen.

Klicke auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Suche den Benutzer über das Adressbuch, markiere ihn und füge ihn mit einem Klick auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und **OK** der Liste hinzu.

Anschließend markierst Du den Benutzer und unter *Sonstiges* setzt Du den Haken bei **Ordner sichtbar**.



* Die Rechte, die Du über die Ordnerberechtigungen festlegst, ermöglichen es anderen Anwendern, Dein Postfach dauerhaft in Outlook einzubinden, ohne bei jedem Zugriff über die Registerkarte Datei, Öffnen ... gehen zu müssen.

Revision #2

Created 30 September 2024 07:00:39 by Thomas Fried

Updated 30 September 2024 09:12:01 by Thomas Fried