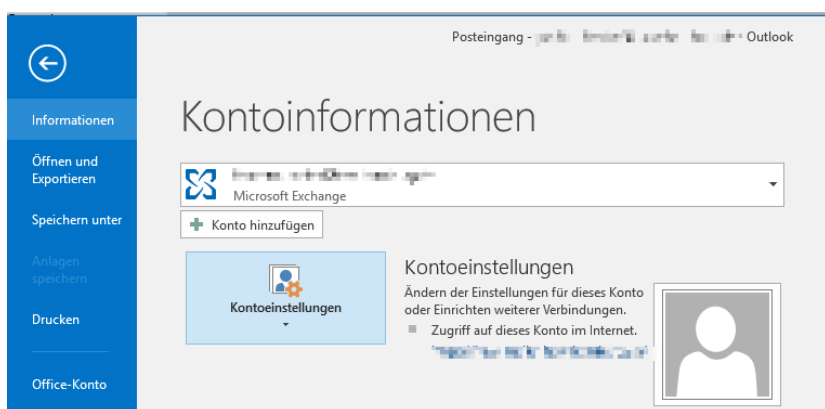


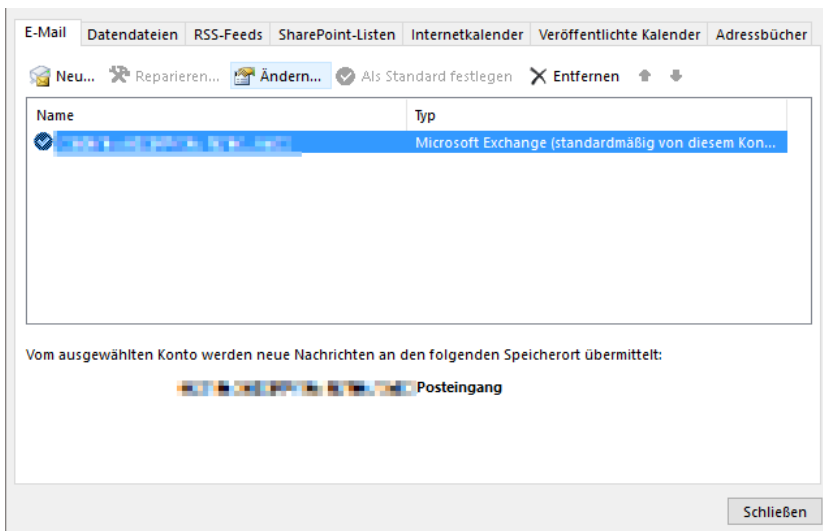
Zugreifen auf den Posteingang oder den Kalender eines anderen Benutzers

Du kannst dir die freigegebenen Ordner eines anderen Benutzers temporär oder dauerhaft in Outlook anzeigen lassen. Wir empfehlen die dauerhafte Anzeige.

Dauerhafte Anzeige eines Posteingangs oder Kalender

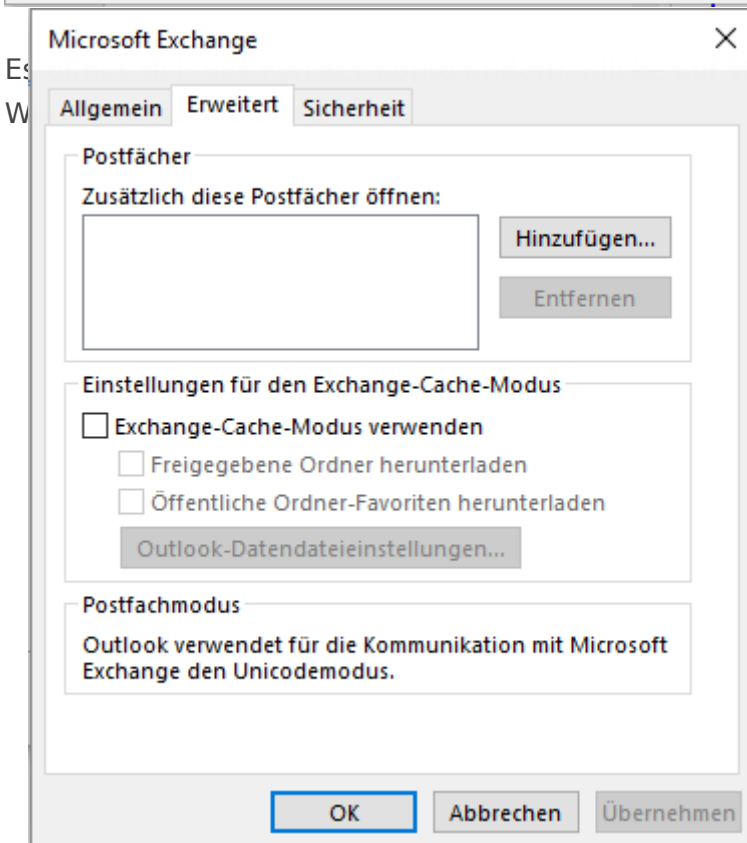
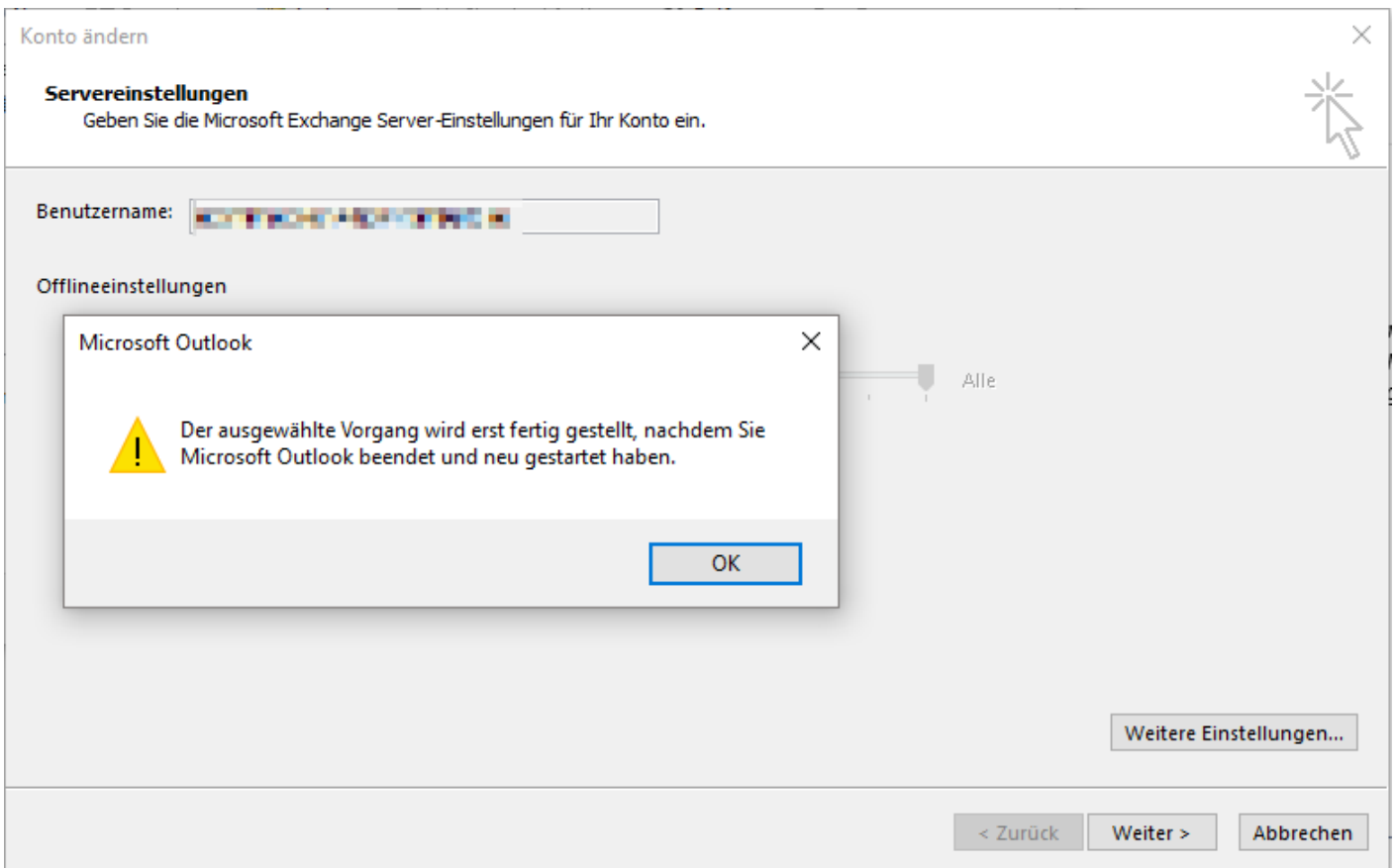


Für die dauerhafte Anzeige klickst Du auf das Outlook Menü **Datei** und wählst **Information** -> **Kontoeinstellungen**.



Markiere dein Konto und klicke auf

Ändern.

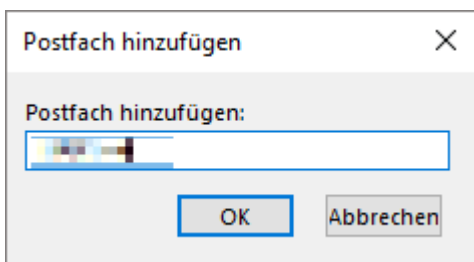


Es öffnet sich das Fenster **Weitere Einstellungen** und bestätige den

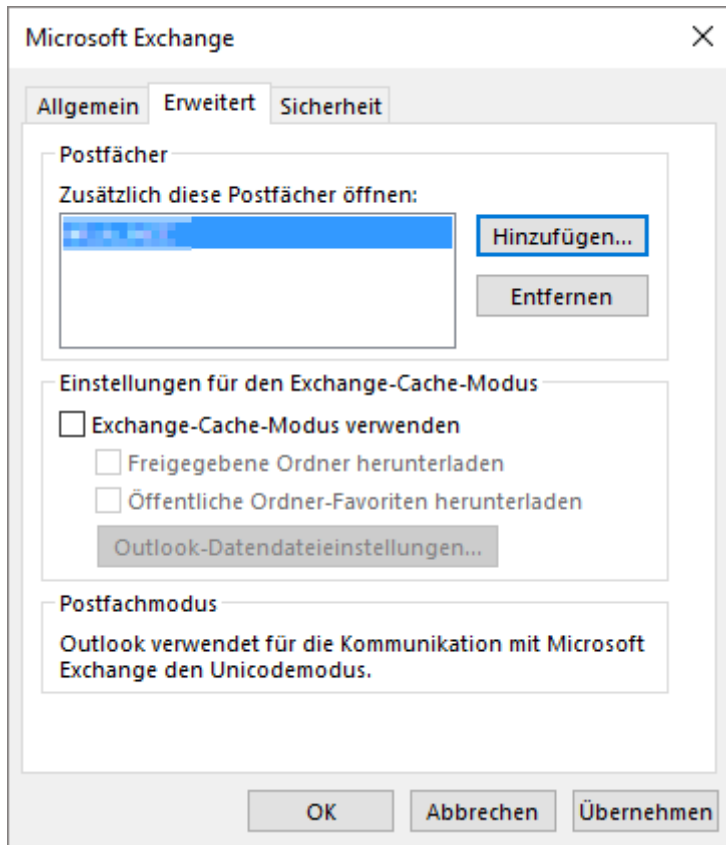
Es öffnet sich das Fenster Microsoft

Exchange. Wähle die Registerkarte *Erweitert*. Klicke unter "Zusätzlich diese Postfächer öffnen:" auf

die Schaltfläche **Hinzufügen...**



Gib den Namen, Vornamen des Benutzers ein, in dessen Postfach Du einen Ordner öffnen willst. Bestätige Deine Eingabe mit **OK**. Ist die Eingabe nicht eindeutig, öffnet sich das Adressbuch und Du kannst den Benutzer dort auswählen. Erhältst Du eine Fehlermeldung, gib nur den Nachnamen ein.



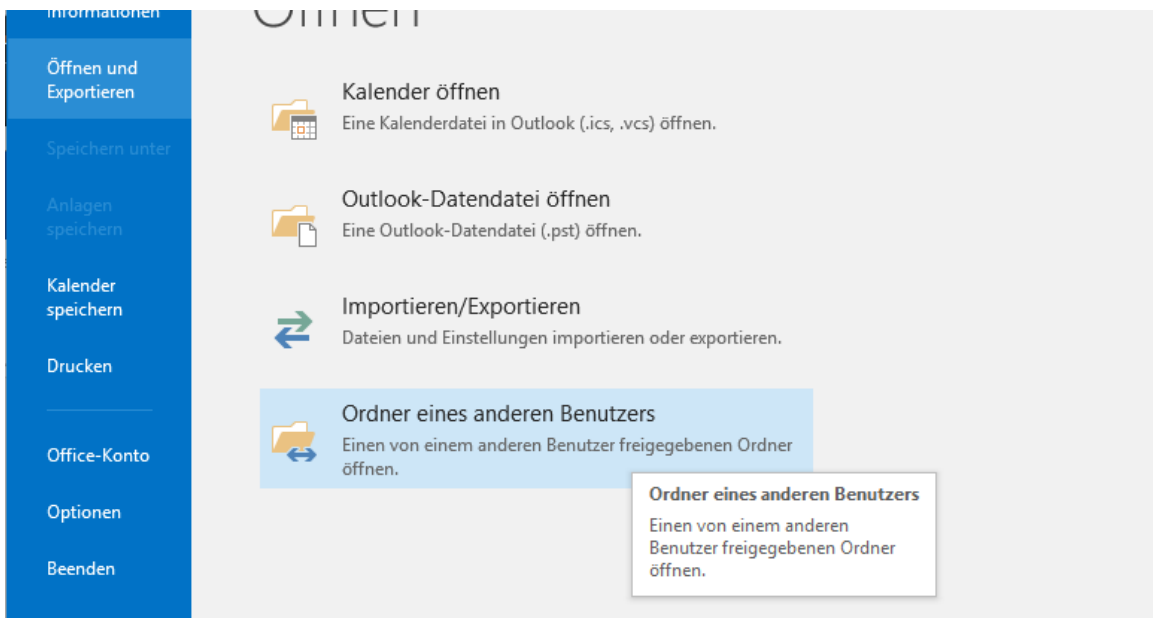
Bestätige Deine Eingaben jetzt mit **OK** und anschließend mit **Weiter**.

Bestätige wieder den Warnhinweis.

Klicke auf **Fertigstellen** und schließe das Fenster *Kontoeinstellungen*.

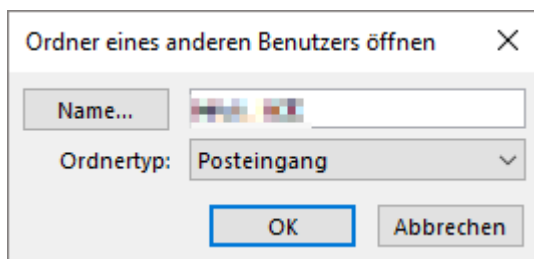
In Outlook wird jetzt ein weiteres Postfach mit den für Dich freigegebenen Ordnern angezeigt.

Temporäre Anzeige eines Posteingangs oder Kalender



Für die

temporäre Anzeige eines Ordners klicke auf das Outlook Menü **Datei** und wähle **Öffnen und Exportieren** und **Ordner eines anderen Benutzers**.



Gib nun den Namen und den Ordnertyp ein. Sollte keine

Freigabe vorhanden sein, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Mit Klick auf **OK** wird Dir anschließend direkt der Ordner in Outlook angezeigt.

Revision #2

Created 30 September 2024 08:50:39 by Thomas Fried

Updated 30 September 2024 09:09:03 by Thomas Fried