



Outlook-Postfach - Freigabe / Stellvertretung

FREIGABE

Einstellungen im Postfach des **BERECHTIGENDEN**

Klick mit rechter Maustaste auf das **Postfach**

1

Klick mit linker Maustaste auf "**Ordnerberechtigungen**"

2

Vorname.Nachname@ewn-gmbh.de

Posteingang 4

In neuem Fenster öffnen
Dateispeicherort öffnen
"catrin.schulz@ewn-gmbh.de..." entfernen
Neuer Ordner...
Alle Websitepostfächer verwalten...
In Favoriten anzeigen
Unterordner von A nach Z sortieren
Kontoeigenschaften...
Ordnerberechtigungen
Dateneigenschaften...

Im Register "**Berechtigungen**" über "**Hinzufügen**" den zu Berechtigenden

- aus dem globalen Adressbuch eintragen
- "**Ordner sichtbar**" aktivieren

Hinweis: hier **noch keine** Berechtigungsstufen aktivieren, "Standard" und "Anonym" **nicht** verändern

Allgemein Homepage Berechtigungen

Name	Berechtigungsstufe
Standard	Keine
Anonym	Keine
Nachname, Vorname	Keine

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

Berechtigungen

Berechtigungsstufe: Keine

Lesen

Keine
 Alle Details

Schreiben

Elemente erstellen
 Unterordner erstellen
 Eigene bearbeiten
 Alles bearbeiten

Elemente löschen

Keine
 Eigene
 Alle

Sonstiges

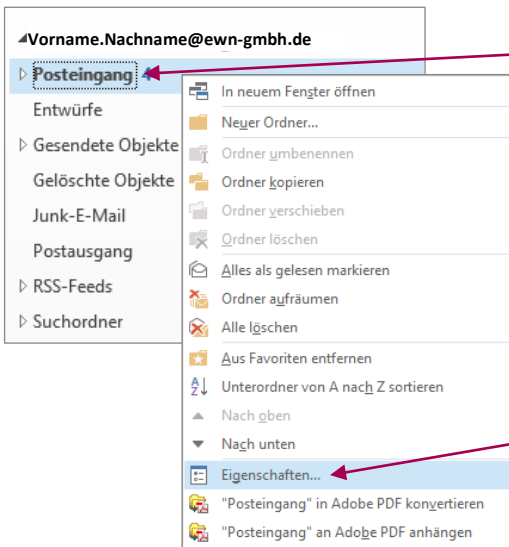
Besitzer des Ordners
 Ordnerkontaktperson
 Ordner sichtbar

OK Abbrechen Übernehme

3

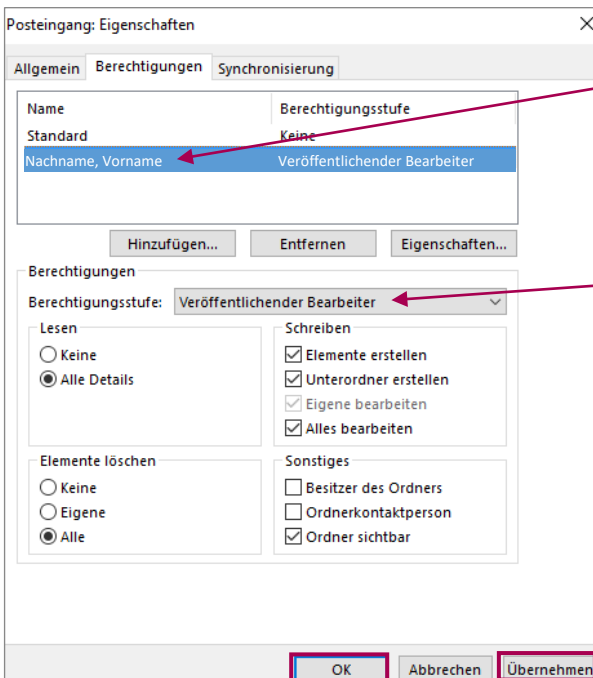
Bestätigen durch Klick auf "Übernehmen" und "OK"

Anschließend wird die **Freigabe des jeweiligen Ordners** (Posteingang, Kalender, selbst erstellter Ordner, Kontakte ...) eingerichtet:



4 Klick mit rechter Maustaste auf den freizugebenden Ordner

5 Klick mit linker Maustaste auf "Eigenschaften"



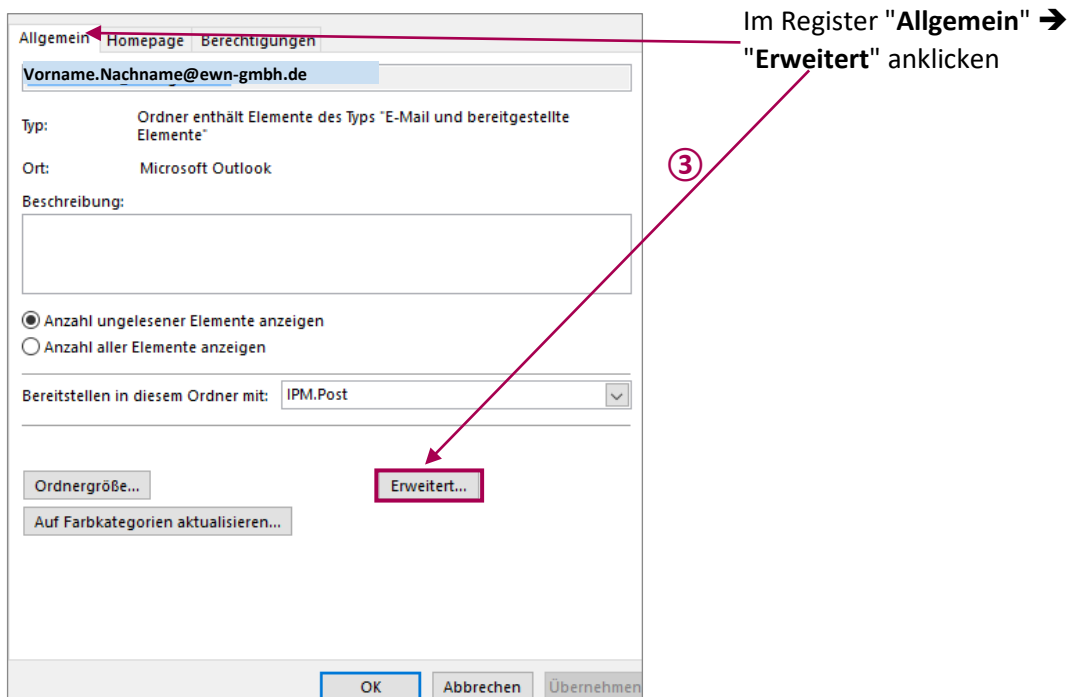
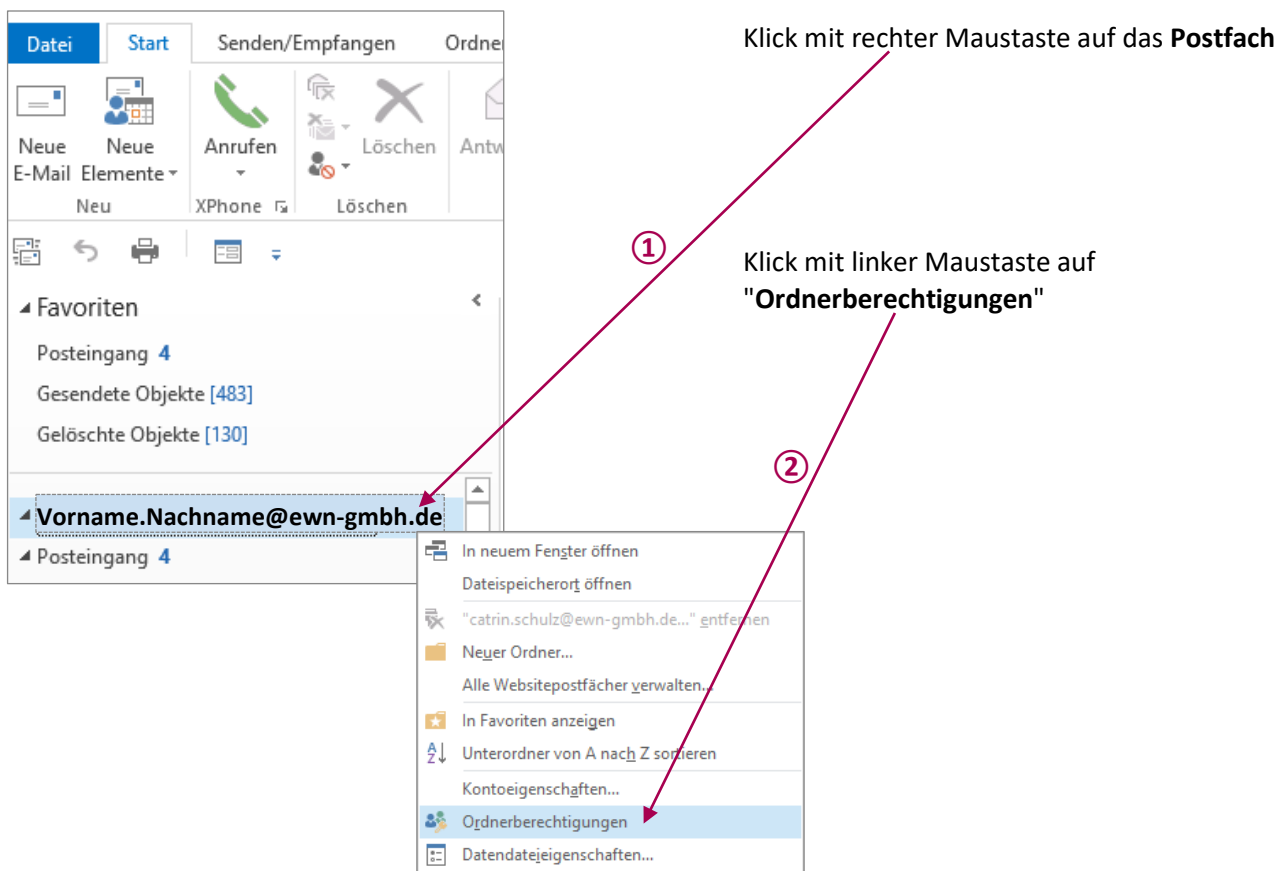
6 Im Register "Berechtigungen" über "Hinzufügen" den zu Berechtigenden aus globaler Adressliste eintragen

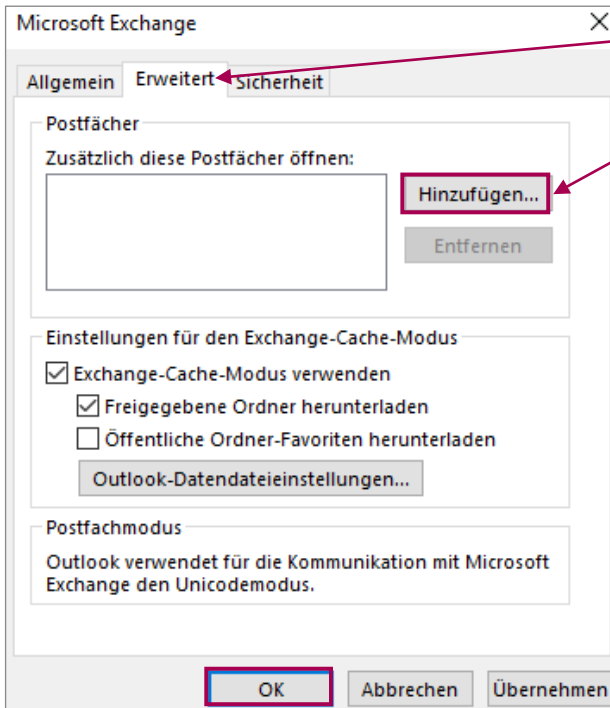
7 eine Berechtigungsstufe auswählen oder individuell Berechtigungen anhängen

Bestätigen durch Klick auf "Übernehmen" und "OK"

Einstellungen im Postfach des **ZU BERECHTIGENDEN**

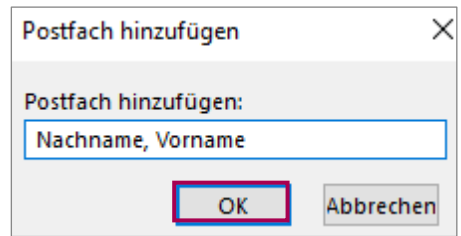
Der zu Berechtigende kann nun in **seinem** Postfach den freigegebenen Ordner des Berechtigenden sichtbar machen:





④

Im Register "Erweitert" über "Hinzufügen" das Postfach des Berechtigenden in der Form: Nachname, Vorname eintragen und mit "OK" bestätigen

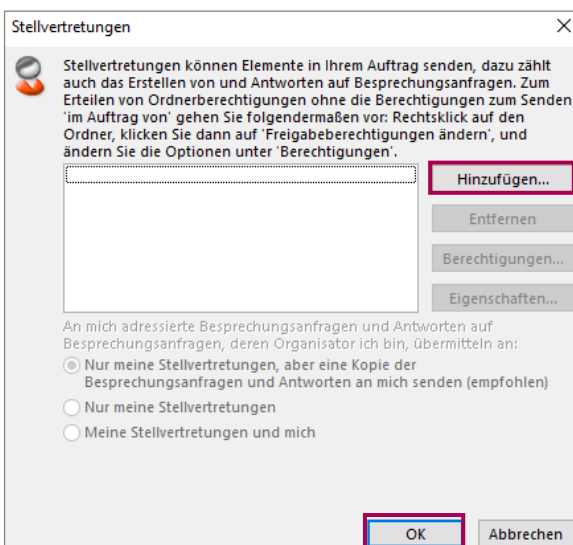
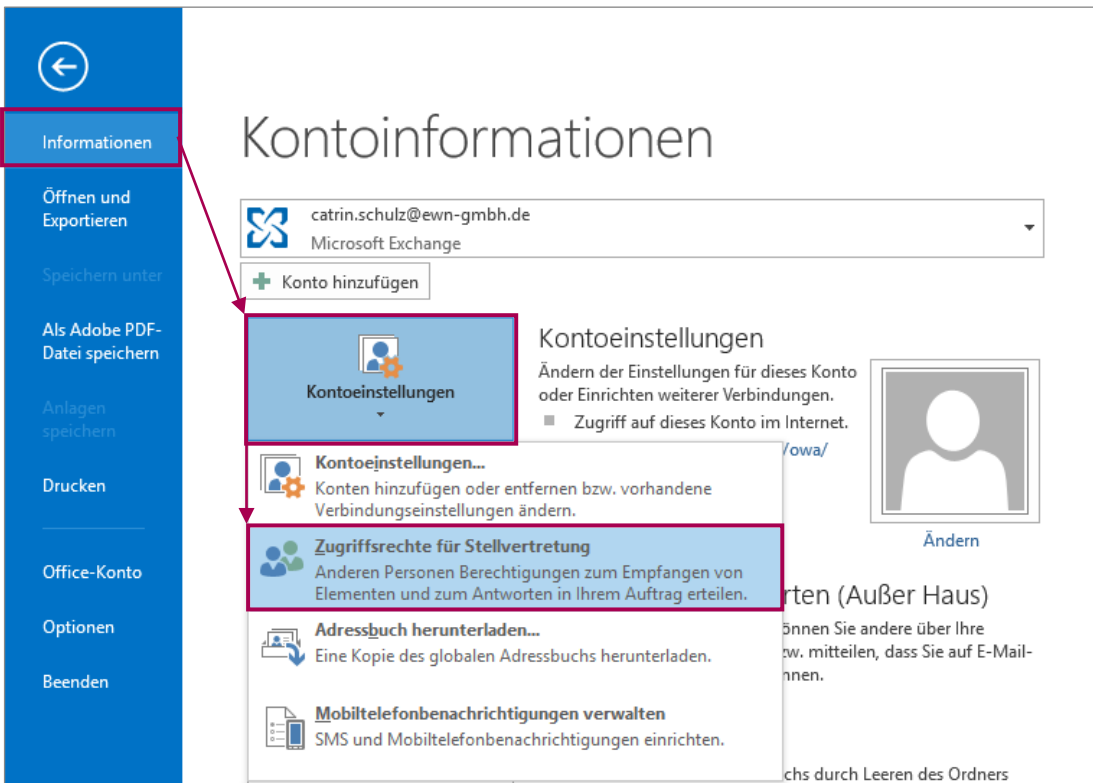


Der Name des Postfaches mit dem freigegebenen Ordner erscheint nun in der linken Fensterspalte.

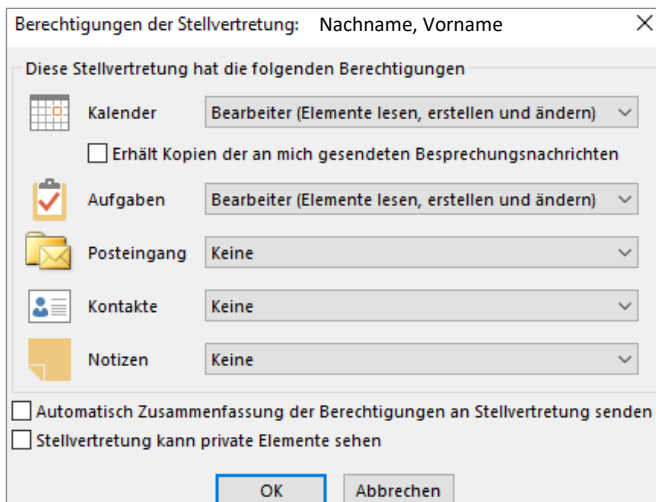
STELLVERTRETUNG – ZUSÄTZLICHE FUNKTIONALITÄT FÜR FREIGEGBENE POSTFÄCHER

Entscheiden Sie sich als Besitzer des freigegebenen Postfaches, dass der Nutzer, dem Sie Ihr Postfach zur Verfügung gestellt haben, auch **in Ihrem Namen** E-Mails weiterleiten oder beantworten oder auf Besprechungsanfragen **reagieren** soll, dann sollten Sie zusätzlich eine Stellvertretung einrichten.

Wechseln Sie dazu in Outlook über den Menüpunkt **Datei** in die Backstage-Ansicht → **Informationen** → **Zugriffsrechte für Stellvertretung**



Fügen Sie aus der globalen Adressliste den Namen Ihrer Stellvertretung hinzu.



Hier haben Sie die Möglichkeit, die Stellvertretungsrechte individuell zu vergeben.

Mit diesen Einstellungen kann Ihre Stellvertretung in Ihrem Namen E-Mails beantworten, weiterleiten und Ihren Kalender bearbeiten.

Für Fragen und Hilfestellungen wenden Sie sich gern an unseren IT-Helpdesk (Tel.: 8801).