

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.



| Name | nepage | Berechti | | | | | | |
|--|------------|------------------|-------------------|--------------------------------|--------|-----------------|--------|--------------------------|
| Name | | bereend | gunge | in | | | | |
| Standard | | | | Berechtigun | gssti | ıfe | | |
| Stanuaru | | | | Keine | | | | |
| Anonym | | | | Keine | | | | |
| HAW, Test | | | | Keine | | | | |
| | 1. Barriel | A | | F | _ | Circumstant, et | | |
| Descriptions | Hinzui | ugen | | Entremen | | Eigenschal | ten | |
| berechtigunge | en | | | | | | | |
| Berechtigungs | sstufe: | Keine | | | | | \sim | |
| Lesen | | | | Schreiben | | | | |
| Keine | | | | Element | e erst | ellen | | |
| Alle Detai | ils | | | Unteror | dner | erstellen | | |
| | | | | Eigene b | bearb | eiten | | |
| | | | | Alles be | arbei | ten | | |
| Elemente lös | chen | | | Sonstiges | | | | |
| Keine | | | | Besitzer | des (| Ordners | | |
| O Eigene | | | | Ordnerkontaktperson | | | | |
| ○ Alle | | | | Ordner sichtbar | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | ОК | | Abbreche | n (| Übernehm |
| utzer hinzufügen hen: O Nur Name W test | : ® Mel | nr Spalten | Adress | OK Duch | e Adre | Abbreche | n (| Übernehm |
| utzer hinzufügen hen: ONur Name W, test ame | : • Mel | nr Spalten OK | Adressi Sucher | OK ouch rgebnis - Global | e Adre | Abbreche | n (| Übernehm weiterte Sud |

Damit ein bestimmter Benutzer auf Ihr Postfach zugreifen kann*, müssen Sie diesen in die Liste unter *Berechtigungen* hinzufügen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*. Suchen Sie den Benutzer über das *Adressbuch*, Markieren ihn und fügen Ihn mit einem Klick auf die Schaltfläche *Hinzufügen* und *OK* der Liste hinzu. Anschließend markieren Sie den Benutzer und unter *Sonstiges* setzen Sie den Hacken bei *Ordner sichtbar*.

* Die Rechte, die Sie über die

Ordnerberechtigungen festlegen, ermöglichen es anderen Anwendern, Ihr Postfach dauerhaft in Outlook einzubinden, ohne bei jedem Zugriff über die Registerkarte Datei, Öffnen ... gehen zu müssen.



Benutzerberechtigungen in Outlook konfigurieren

| Algemein | Homepag | e | AutoArchivierung | |
|---|---|---|------------------|--|
| Richtlinie | Berechtigung | gen | Synchronisierung | |
| Name | Berech | tigungsstufe | | |
| Standard | Keine | Keine | | |
| Anonym | Keine | | | |
| Hinzufüge | n Entfe | men Eig | enschaften | |
| Berechtigungen | | | | |
| Berechtigungsstufe: | Keine | | * | |
| esen Keine Alle Details | Besitzer Veröffentlichender Bearbeiter Veröffentlichender Autor Nicht bearbeitende | Bearbeiter Autor er Autor | | |
| | Prüfer Mitwirkender | | | |
| Elemente löschen | Prüfer Mitwirkender Keine | | | |
| Elemente löschen | Prüfer Mitwirkender Keine | Besitzer des Ord | tners | |
| Elemente löschen © Keine © Eigene © Alle | Prüfer Mitwirkender Keine | Besitzer des Ord Ordnerkontaktp Ordner sichtbar | tners erson | |

Berechtigungen für den Posteingang 1

| Igemein Homepage | AutoArchivie | rung | Berechtigunger | Synchron | isierung |
|--------------------------|--------------|-------|-------------------|-------------|----------|
| Name | | Ber | echtigungsstufe | | |
| Standard | | Frei | /Gebucht-Zeit | | |
| Hinzuf Berechtigungen | ügen | Enti | fernen Eig | enschaften. | |
| Berechtigungsstufe: | Frei/Gebucht | -Zeit | | ~ | 1 |
| Lesen | | Sch | reiben | | |
| ◯ Keine | | | Elemente erstelle | n | |
| Frei/Gebucht-Zei | t l | | Unterordner erst | ellen | |
| Frei/Gebucht-Zei | t, | | Eigene bearbeite | n | |
| Betreff, Ort | | | Alles bearbeiten | | |
| Andere Frei/Gebuo | :ht-Zeit | | | | |
| Elemente löschen | | So | nstiges | | |
| Keine | | | Besitzer des Ordr | ners | |
| ◯ Eigene | | | Ordnerkontaktpe | rson | |
| ◯ Alle | | | Ordner sichtbar | | |
| | | | | | |

Berechtigungen für den Kalender 1

Im ersten Schritt klicken Sie auf *Hinzufügen* und wählen aus dem Adressbuch den Benutzer aus, dem Sie Rechte für Ihr Postfach oder für einen Ordner erteilen möchten. Wollen Sie Berechtigungen erteilen, können Sie 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: Ändern Sie nicht die Rechte der voreingestellten Benutzer Anonym und Standard *.

Sie können 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 Sie dem Benutzer *Standard* zuweisen, gelten für alle Anwender, die sich in der Exchange-Infrastruktur anmelden. Ändern Sie Rechte für den Benutzer *Anonym*, gelten diese für alle User im Netzwerk, auch für die User, die sich nicht authentifizieren.



Zugreifen auf den Posteingang oder den Kalender eines anderen Benutzers

Sie können sich die freigegebenen Ordner eines anderen Benutzers temporär oder dauerhaft in Outlook anzeigen lassen. Wir empfehlen die dauerhafte Anzeige.

Schließen

| formationen | Kontoinforr | nationen |
|-----------------------|-------------------------|---|
| fnen und portieren | Joachim.Becker@haw-ha | imburg.de |
| eichern unter | Konto hinzufügen | |
| lagen eichern | | Kontoeinstellungen Ändern der Einstellungen für dieses Konto |
| cken | Kontoeinstellungen * | oder Einrichten weiterer Verbindungen. Zugriff auf dieses Konto in Internet. |
| ce-Konto | | https://haw-mailer.haw-hamburga/ |

E-Mail Datendateien RSS-Feeds SharePoint-Listen Internetkalender Veröffentlichte Kalender Adressbücher

Тур

🧝 Neu... 🎌 Reparieren... 🚰 Ändern... 📀 Als Standard festlegen 🗙 Entfernen 🔹 🛡

Vom ausgewählten Konto werden neue Nachrichten an den folgenden Speicherort übermittelt: ioachim.becker@haw-hamburg.de\Posteingang

Name

Sol 🛇

Für die **dauerhafte Anzeige** klicken Sie auf das Outlook Menü *Datei* und wählen *Information, Kontoeinstellungen*.

Markieren Sie Ihr Konto und klicken Sie auf Ändern.

| ionto ändern Servereinstell Geben Sie d | ungen e Microsoft Exchange Server-Einstellungen für Ihr Konto ein. | × × |
|--|--|-----------------------|
| Benutzername: | joachim.becker@haw-hamburg.de | <u> </u> |
| Microsoft (| utlook X Der ausgewählte Vorgang wird erst fertig gestellt, nachdem Sie Ricrosoft Outlook beendet und neu gestartet haben. | |
| | | Weitere Einstellungen |
| | < Zurück | Weiter > Abbrechen |

Es öffnet sich das Fenster *Konto ändern*. Klicken Sie auf *Weitere Einstellungen* und Bestätigen Sie den Warnhinweis mit *OK*.



| Microsoft Exchange | × |
|--|-----------|
| Allgemein Erweitert Sicherheit | |
| Postfächer | |
| Zusätzlich diese Postfächer öffnen: | |
| Hinzufüger | ı |
| Entferner | |
| | _ |
| Einstellungen für den Exchange-Cache-Modus | |
| Exchange-Cache-Modus verwenden | |
| Freigegebene Ordner herunterladen | |
| Öffentliche Ordner-Favoriten herunterladen | |
| Outlook-Datendateieinstellungen | |
| Postfachmodus | |
| Outlook verwendet für die Kommunikation mit Micros Exchange den Unicodemodus. | soft |
| | |
| | |
| OK Abbrechen Üb | ernehmen |
| Abbrechen | emenillen |

Es öffnet sich das Fenster Microsoft Exchange. Wählen Sie die Registerkarte *Erweitert*. Klicken Sie unter *Zusätzlich diese Postfächer öffnen:* auf die Schaltfläche *Hinzufügen...*

| Postfach hinzufügen | × |
|----------------------------------|-----------|
| Postfach hinzufügen: HAW,Test | |
| ОК | Abbrechen |

| Microsoft Exchange | × |
|---|-----------------------|
| Allgemein Erweitert Sicherheit | |
| Postfächer | |
| Zusätzlich diese Postfächer öffnen: | |
| HAW, Test | Hinzufügen |
| | Entfernen |
| | Entrement |
| Einstellungen für den Exchange-Cache-Mo | dus |
| Exchange-Cache-Modus verwenden | |
| Freigegebene Ordner herunterlade | |
| Öffentliche Ordner-Favoriten herun | terladen |
| Outlook-Datendateieinstellungen | |
| - Destfachmedus | |
| Postachinouus | with b disease of the |
| Exchange den Unicodemodus. | mit Microsoft |
| | |
| | |
| | ban Übarrahman |
| OK Abbree | Obernenmen |

Geben Sie den Namen, Vornamen des Benutzers ein, in dessen Postfach Sie einen Ordner öffnen wollen. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit OK. Ist die Eingabe nicht eindeutig, öffnet sich das Adressbuch und Sie können den Benutzer dort auswählen. Erhalten Sie eine Fehlermeldung, geben Sie nur den Nachnamen ein.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben jetzt mit *OK* und anschließend mit *Weiter*.

Bestätigen Sie wieder den Warnhinweis. Klicken Sie auf *Fertigstellen* und schließen das Fenster *Kontoeinstellungen*.

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



Kalender - joachim.becker@haw-hamburg.de - Outlook ¢ Öffnen Öffnen und Exportieren Kalender öffnen Eine Kalenderdatei in Outlook (.ics, .vcs) öffnen. Outlook-Datendatei öffnen Eine Outlook-Datendatei (.pst) öffnen. Kalender speicher Importieren/Exportieren ₹ Dateien und Einstellungen importi eren oder exportierer Ordner eines anderen Benutzers Einen von einem anderen Benutzer freigegebenen Ordner öffnen. -Ordner eines anderen Benutzers Einen von einem anderen Benutzer freigegebenen Ordner öffnen. Beenden

Für die **temporäre Anzeige** eines Ordners klicken Sie auf das Outlook Menü *Datei und* wählen *Öffnen und Exportieren* und *Ordner eines anderen Benutzers*.

| Ordner eines anderen Benutzers öffnen 🛛 🗙 | | | | |
|---|-------------|-----|--|--|
| Name | HAW, Test | | | |
| Ordnertyp: | Posteingang | ~ | | |
| | OK Abbrech | ien | | |

Geben Sie nun den *Namen* und den *Ordnertyp* ein. Sollte keine Freigabe vorhanden sein, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Mit Klick auf *OK* wird Ihnen anschließend direkt der Ordner in Outlook angezeigt.