

Handout

für das Einrichten einer Postfachberechtigung

 Sie möchten eine Person auf einen Ihrer Postfachordner Berechtigungen erteilen! In diesem Beispiel machen wir es etwas komplizierter – Die Berechtigung soll auf einen Unter-Unterordner vom Posteingang erteilt werden. Im ersten Schritt klicken Sie bitte auf den Ordner, auf den Sie Berechtigungen vergeben möchten mit der rechten Maustaste und dann auf "Eigenschaften". Im Fenster "Eigenschaften" klicken Sie bitte auf "Berechtigungen" und klicken im Anschluss auf "Hinzufügen". Sie wählen die Person aus dem globalen Adressbuch aus (Hinweis-Es funktioniert nur innerhalb der Exchange Organisation!). Anschließend klicken Sie bitte auf "Berechtigungsstufe" und wählen die Stufe aus, die Ihnen angemessen erscheint (Sehen können Sie das an der Änderung der Felder).

▲ Posteingang 3 ▲ Kategorien: (Keine Angabe): 22 Element(e), 6 ungelesen TAP-2016: Eigenschaften Allgemein Homepage AutoArchivierung Richtlinie Berechtigungen Synchronisierung Name Berechtigungsstufe Standard Keine Tester, Exchange Bearbeiter Anonym Keine Hinzufügen Entfernen Eigenschaften Berechtigungsstufe: Bearbeiter ♥ Lesen Schreiben Keine Alle Details Unterordner estellen Eigene bearbeiten Sonstiges Alle Ørdner sichtbar	875		ON BEIRE	HF .			
Image: Standard Standard Keine Image: Standard Keine	▲ Posteingang 3	▲ Kategorier	n: (Keine Angabe): 22 Element(e	e), 6 ungelesen			
Allgemein Homepage AutoArchivierung Name Berechtigungsstufe Synchronisierung Name Berechtigungsstufe Standard Keine Tester, Exchange Bearbeiter Anonym Keine Hinzufügen Entfernen Eigenschaften Berechtigungsstufe: Bearbeiter V Lesen Schreiben Berechtigungsstufe: Bearbeiter V Lesen Schreiben G Alle Details Unterordner erstellen Unterordner erstellen Elemente löschen Sonstiges Elemente löschen Sonstiges Alle Details Ordner sichtbar			TAP-2016: Eigenschaften ×				
A 01-Exchange 2013 28 01-Projekt 46 Loadbalancer 5 A TAP-2016 6 A tap-2016 6 A tap-2016 7 A ta		Allgemein	Homepage	AutoArchivierung			
01-Projekt 46 Loadbalancer 5 TAP-2016 6 Tester, Exchange Anonym Hinzufügen Berechtigungsstufe: Bearbeiter Hinzufügen Berechtigungsstufe: Bearbeiter Lesen Keine Alle Details Elemente löschen Sonstiges Besitzer des Ordners Ordner sichtbar	▲ 01-Exchange 2013 28	Richtlinie	Berechtigungen	Synchronisierung			
Standard Keine TAP-2016 6 Tester, Exchange Bearbeiter Anonym Keine Hinzufügen Entfernen tigenschaften Berechtigungsstufe: Bearbeiter V Lesen Schreiben Interordner erstellen Ø Alle Details V Eigene bearbeiten V Alles bearbeiten Sonstiges Elemente löschen Sonstiges Ø Keine Besitzer des Ordners Ø Alle Ø Ordner sichtbar	01-Projekt 46	Name	Berechtigungss	tufe			
A TAP-2016 0 Tester, Exchange Bearbeiter Anonym Keine Hinzufügen Entfernen Berechtigungsstufe: Bearbeiter Berechtigungsstufe: Bearbeiter Version Elemente erstellen Other order erstellen Unterordner erstellen Version Elemente löschen Keine Besitzer des Ordners Eligene Ordnerkontaktperson Alle Ordner sichtbar	Loadbalancer 5	Standard	Keine				
Anonym Keine Hinzufügen Entfernen tigenschaften Berechtigungsstufe: Bearbeiter Lesen Schreiben Keine Alle Details Elemente löschen Sonstiges Elemente löschen Sonstiges Elemente löschen Sonstiges Alle Ordner sichtbar	▲ IAP-2016 6	Tester, Exchange	Bearbeiter				
Hinzufügen Entfernen Berechtigungen Berechtigungsstufe: Berechtigungsstufe: Berechtigungsstufe: Bearbeiter Clesen Keine Alle Details Elemente löschen Sonstiges Elemente löschen Sonstiges Besitzer des Ordners Ordnerkontaktperson Alle	1110	Anonym	Keine				
Hinzufügen Entfernen Berechtigungen Berechtigungsstufe: Bearbeiter Cesen Keine Alle Details Elemente erstellen Alle bearbeiten Alles bearbeiten Elemente löschen Sonstiges Elemente löschen Sonstiges Galle Ordnerkontaktperson Alle							
Berechtigungen Berechtigungsstufe: Bearbeiter Lesen Keine Alle Details Elemente löschen Elemente löschen Elemente löschen Elemente löschen Alle Ordnerkontaktperson Alle		Hinzufü	igen Entfernen	Figenschaften			
Berechtigungsstufe: Bearbeiter Berechtigungsstufe: Bearbeiter Cesen Keine Alle Details Elemente löschen Keine Elemente löschen Keine Alle Ordnerkontaktperson Alle Ordner sichtbar		Berechtigungen	Literen	eigensenareenin			
Berechtigungsstufe: Bearbeiter v		bereentigungen					
Lesen Schreiben ○ Keine Unterordner erstellen ③ Alle Details Figene bearbeiten ✓ Alles bearbeiten ✓ Alles bearbeiten Elemente löschen Sonstiges ○ Keine Besitzer des Ordners ○ Eigene Ordnerkontaktperson ④ Alle ✓ Ordner sichtbar		Berechtigungsstufe:	Bearbeiter	~			
 Keine Alle Details Eigene bearbeiten Alles bearbeiten Alles bearbeiten Sonstiges Besitzer des Ordners Cigene Ordnerkontaktperson Alle 		Lesen	Schreiben				
 Alle Details Liemente löschen Keine Eigene Ordnerkontaktperson Alle Ordner sichtbar 		⊖ Keine	✓ Elemente er	stellen			
 ✓ Eigene bearbeiten ✓ Alles bearbeiten ✓ Alles bearbeiten ✓ Sonstiges △ Besitzer des Ordners ○ Conderkontaktperson ✓ Ordner sichtbar 		Alle Details	Unterordne	r erstellen			
Elemente löschen Sonstiges Keine Besitzer des Ordners Eigene Ordnerkontaktperson Image: Alle Ordner sichtbar			✓ Eigene bear	beiten			
Elemente löschen Sonstiges Keine Besitzer des Ordners Eigene Ordnerkontaktperson Alle Ordner sichtbar			✓ Alles bearbe	eiten			
Keine Eigene Alle Ordner sichtbar	l l l l l l l l l l l l l l l l l l l	Elemente löschen	Sonstiges				
 ○ Eigene ○ Alle ○ Ordner sichtbar 		⊖ Keine	Besitzer des	Ordners			
		◯ Eigene	Ordnerkont	aktperson			
		Alle	✓ Ordner sich	tbar			
OK Abberthere Überechere			OV	Abbrachan			
Abbrechen Obernenmer			OK	Abbrechen	n		

• Wenn Sie einen verschachtelten Ordner unterhalb des Posteingangs berechtigen möchten, müssen Sie auch die Ordner-Kette nach oben hin zumindest mit "Ordner sichtbar" berechtigen. Im Beispiel haben wir den Unterordner "TAP-2016" berechtigt, der nächste übergeordnete Ordner ist "01-Exchange 2013". Auch hier bitte mit der rechten Maustaste auf "Eigenschaften" klicken und wie im Bild davor die Person hinzufügen. Da die Person jetzt aber keine Berechtigung für diesen übergeordneten Ordner erhalten soll, reicht es aus, wenn Sie den Ordner auf "Ordner sichtbar" setzen Somit kann die Person den Ordner-Namen sehen, aber nicht den Inhalt dieses Ordners

oz 📰 🖘 🗧	01-Exchange 2013
DATEI START SENDEN/EMPFAN	IGEN ORDNER ANSICHT
Image: Neue Image: Neue E-Mail Elemente ≠ Neu Neu Löschen	schen Antworten Allen antworten Antw
▷ Favoriten	Alle Ungelesen
	01-Exchange 2013: Eigensghaften
Posteingang 3 Ol-Exchange 2013 28	Allgemein Homepage AutoArchivierung Richtlinie Berechtigungen Synchronisierung Name Berechtigungsstufe Standard Keine Tester, Exchange Keine Anonym Keine
Loadbalancer 5 TAP-2016 6	Hinzufügen Entfernen Eigenschaften Berechtigungen Berechtigungsstufe: Keine V
	Lesen Schreiben • Keine Elemente erstellen • Alle Details Unterordner erstellen Eigene bearbeiten Alles bearbeiten
	Elemente löschen Sonstiges Keine Besitzer des Ordners Ordnerkontaktperson Alle Ordner sichtbar Vordner sichtbar Sonstiges
	OK Abbrechen Übernehmen

oð 📰 🏷 🗧			Posteingang - r
DATEI START SENDEN/EMPFANGE	N ORDNER A	NSICHT	
Neue Neue E-Mail Elemente + Neu Löschen	en Antworten Alle	en Weiterleiten 🗐 Weitere - orten Antworten	uung [™] 15-ShareLog ♀, □ Team-E-Mail ✓ I ♀ Antworten und Ӳ I QuickStep
▷ Favoriten		Posteingang: Eigenscha	aten ×
▲ nicolai.wagner@uni-hamburg	Allgemein Richtlinie	Homepage Berechtigungen	AutoArchivierung Synchronisierung
✓ Posteingang 3	Name	Berechtigungs	stufe
	Standard	Keine	
	Anonym	Keine	
4 01-Exchange 2013 28			
01-Projekt 46	Hinzut	fügen Entfernen	Eigenschaften
TAP-2016 6	Berechtigungen		
	Berechtigungsstufe:	Keine	~
	Lesen	Schreiben	and all an
	Alle Details		er erstellen
		Eigene bea	rbeiten
		Alles bearb	eiten
	Elemente löschen	Sonstiges	
	Eigene	Ordnerkon	taktperson
	⊖ Alle	✓ Ordner sich	ntbar
		ОК	Abbrechen Übernehmen

• Der ganze Vorgang wiederholt sich mit dem Ordner Posteingang!

• Zum Schluss muss auch noch der oberste Ordner berechtigt werden, dies gilt immer, auch wie Sie einen anderen Ordner in Ihrem Postfach berechtigen möchten. Die Vorgehensweise ist, wie schon beschrieben!

DATEI START	SENDEN/EMPFANGE	N ORDNER	ANSICHT			
Neue Neue E-Mail Elemente *	ir lgnorieren ir Aufräumen → Lösch Junk-E-Mail →	en Antworten ant	Allen Weiterle	Besprechur	ng 15-ShareLog Team-E-Mail Antworten un	C, V d ۶
Neu	Löschen		Antworte	n		QuickStep
⊳ Favoriten		utlook Heute - [nicolai.wagn	er@uni-hambur Berechtigungen	g.de]: Eigenschafte	n ×
A nicolai.wagner@ A Posteingang 3	Quni-hambu	Name		Berechtigungsstu	ıfe	
r oscenigarig 5		Standard		Keine		
		Anonym		Keine		
101-Exchange 201 01-Projekt 46 Leadbalancer	3 2 8	Hin Berechtigungen Berechtigungsstuf	izufügen	Entfernen	Eigenschaften	
		Lesen		Schreiben		
		Keine Alle Details		Elemente erst Unterordner Eigene bearb Alles bearbeit	tellen erstellen eiten ten	
	_	Elemente löscher Keine Eigene Alle	n	Sonstiges Besitzer des C Ordnerkonta	Ordners ktperson bar	
				ОК	Abbrechen Überne	hmen:

• Die berechtigte Person geht wie folgt vor. Zuerst bitte auf "Datei" klicken.



• Dann bitte auf "Kontoeinstellungen" klicken.



• Es öffnet sich das Fenster "Kontoeinstellungen". Hier klicken Sie bitte auf "E-Mail" und Ihr Konto. Es öffnet sich ein neues Fenster "Konto ändern", bitte klicken Sie hier auf "Weitere Einstellungen…". Ein weiteres Fenster öffnet sich und Sie klicken bitte auf "Erweitert". Sie klicken auf "Hinzufügen" und geben bitte die **B-Kennung** der Person ein, die Sie auf einen Ordner berechtigt hat. Wenn alles funktioniert hat, sollte jetzt der Name der Person aufgelöst werden und Sie klicken auf "Übernehmen" und "OK", klicken auf "Weiter" und schließen bitte auch die übrigen Fenster



• Zum Abschluss klicken Sie bitte auf "Fertigstellen".



• Die neuen freigegebenen Ordner sollten jetzt in der Auflistung sichtbar sein.

