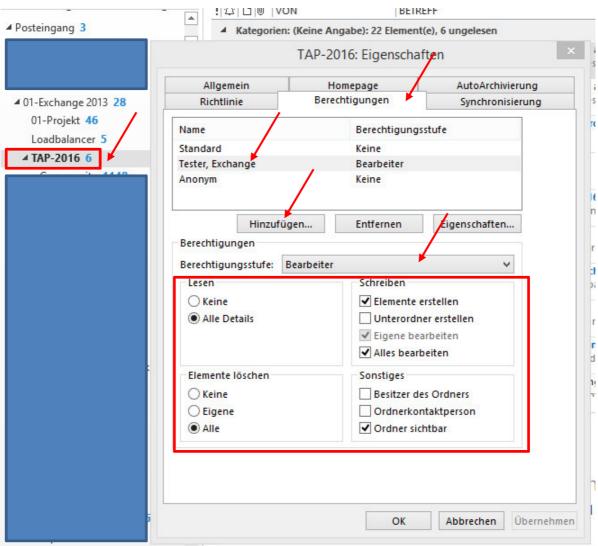


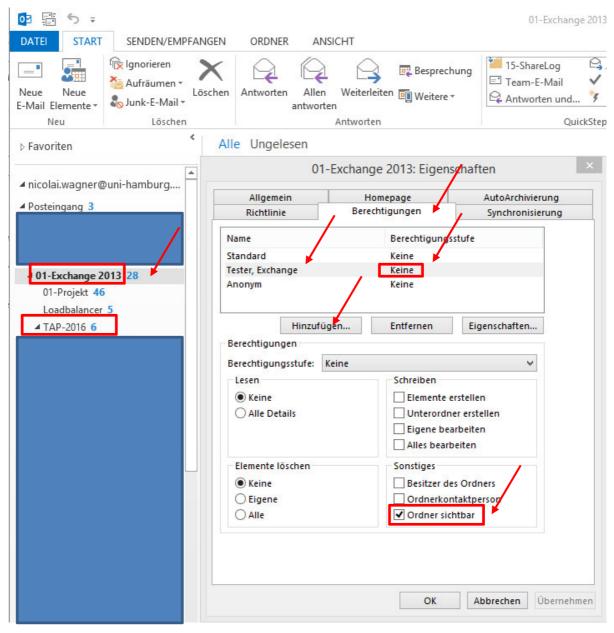
Handout

für das Einrichten einer Postfachberechtigung

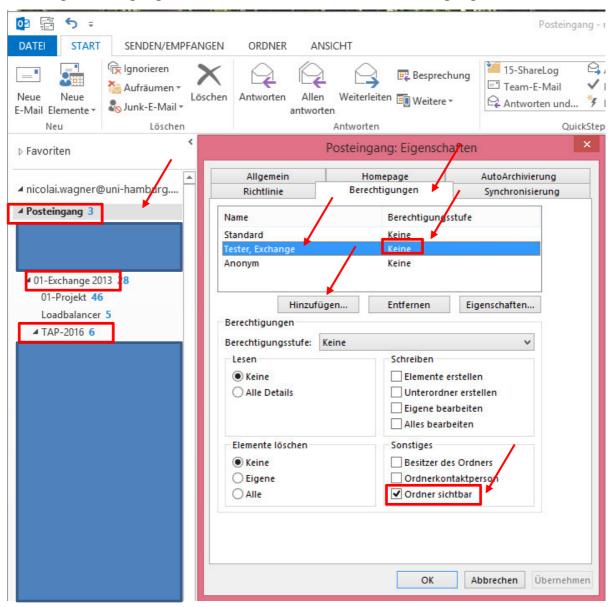
• Sie möchten eine Person auf einen Ihrer Postfachordner Berechtigungen erteilen! In diesem Beispiel machen wir es etwas komplizierter – Die Berechtigung soll auf einen Unter-Unterordner vom Posteingang erteilt werden. Im ersten Schritt klicken Sie bitte auf den Ordner, auf den Sie Berechtigungen vergeben 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).



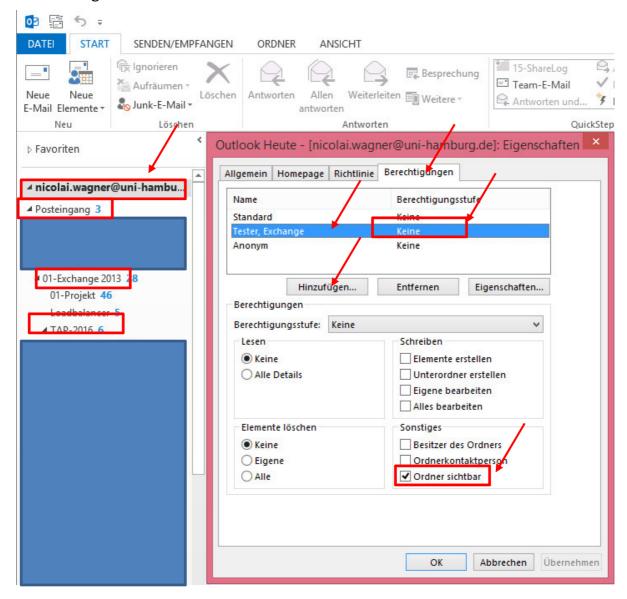
Wenn Sie einen verschachtelten Ordner unterhalb des Posteingangs berechtigen möchten, müssen Sie auch die Ordner-Kette nach oben hin zumindest mit "Ordner sichtbar" berechtigen. Im Beispiel haben wir den Unterordner "TAP-2016" berechtigt, der nächste übergeordnete Ordner ist "01-Exchange 2013". Auch 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



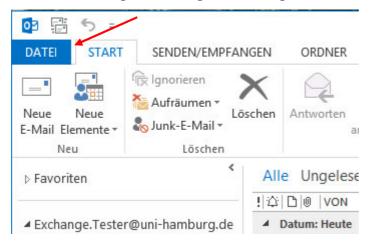




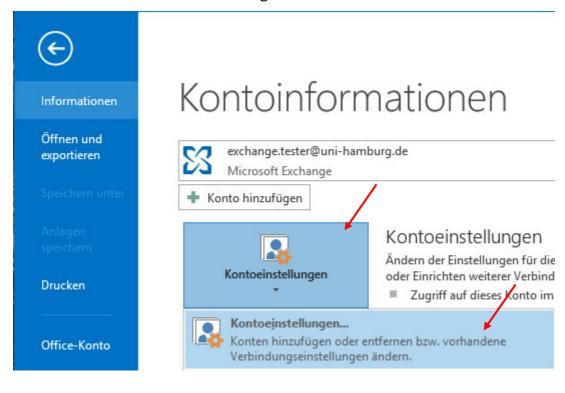
• Zum Schluss muss auch noch der oberste Ordner berechtigt werden, dies gilt immer, auch wie Sie einen anderen Ordner in Ihrem Postfach berechtigen möchten. Die Vorgehensweise ist, wie schon beschrieben!



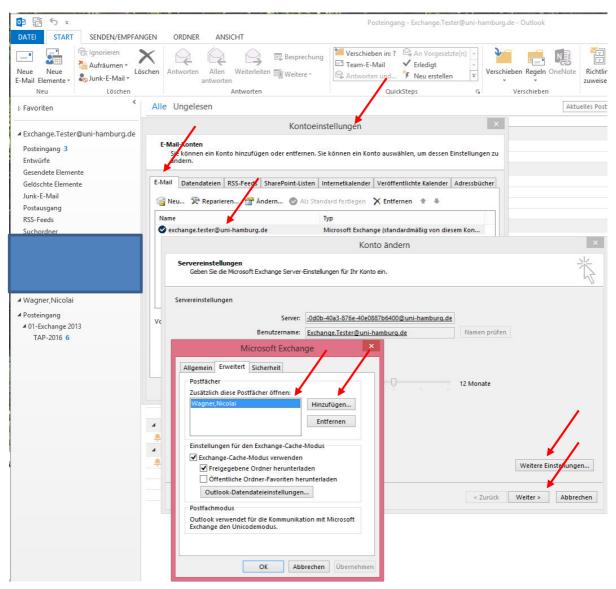
Die berechtigte Person geht wie folgt vor. Zuerst bitte auf "Datei" klicken.



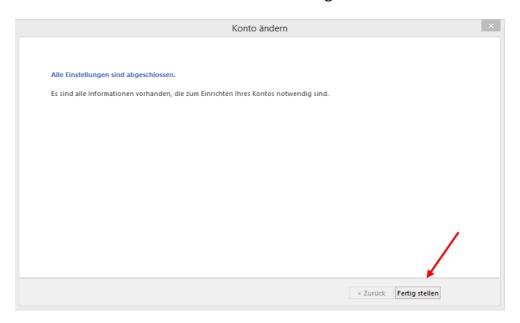
• Dann bitte auf "Kontoeinstellungen" klicken.



• 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.

