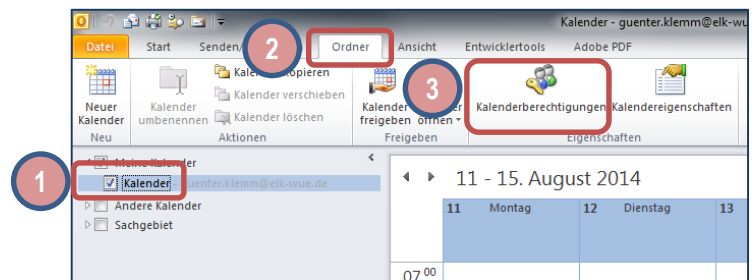


Thema	Outlook 2010 – Vergabe von Ordnerberechtigungen für andere Personen		
Betroffene Software	Outlook 2010		
betroffener Anwenderkreis	Alle		
Stand	14.08.2014	Version	1
		Erstellt von	Klemm, Günter

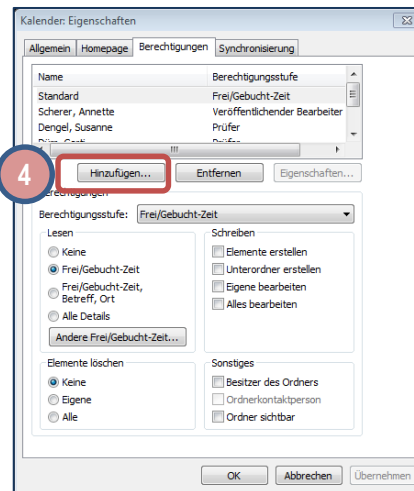
Damit andere Personen Lese- oder Schreibrechte in Ihren Ordnern in Outlook haben, müssen Sie diesen Personen die entsprechenden Rechte einrichten.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

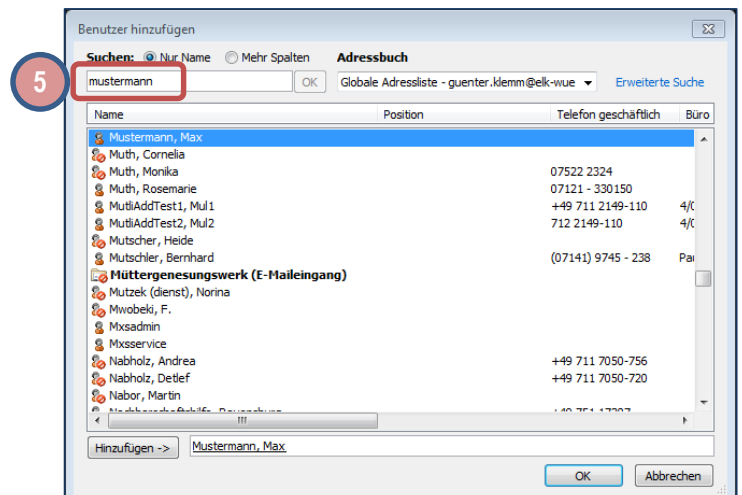
- **Markieren** Sie Ihren entsprechenden Ordner (1) (hier beispielhaft Kalender)
- Wechseln Sie im Menüband auf den Eintrag **Ordner** (2)
- Wählen Sie **Kalenderberechtigungen** (3) (je nach gewählten Ordner typ kann dieser Eintrag auch **Ordnerberechtigungen** heißen)



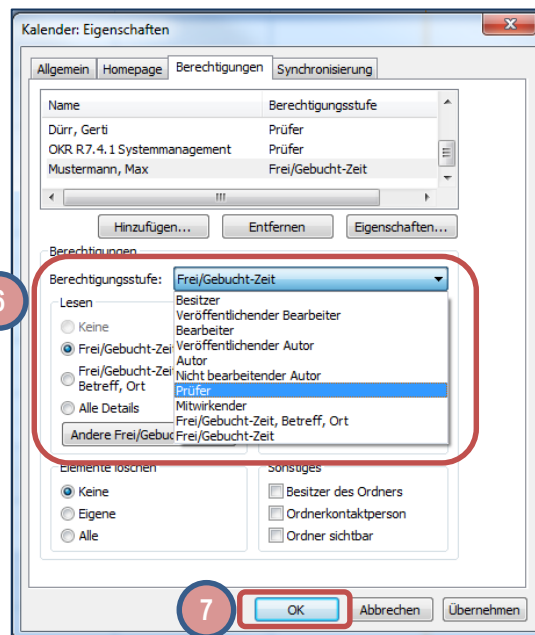
- Es öffnet sich das Dialogfeld **Kalender: Eigenschaften**
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen...**(4)



- Wählen Sie im globalen Adressbuch die gewünschte(n) Person(en) aus (5). (Sie können hier auch eine **Verteilerliste** auswählen, um z. B. Ihren gesamten Bereich mit Berechtigungen auszustatten).



- Vergeben Sie der neu hinzugefügten Person oder Verteilerliste die gewünschte **Berechtigungsstufe (6)**.
- Sie können entweder eine vordefinierte Stufe aus der Auswahl verwenden. An Hand der gesetzten Häkchen sehen Sie, welche Rechte zugeordnet werden.
- Wenn Sie nur Leserechte vergeben möchten, wählen Sie die Stufe **Prüfer**.
- Beenden Sie den Vorgang mit **OK (7)**.



Weitere Hinweise

■ Wie können andere Benutzer meine freigegebenen Ordner öffnen?

Hier muss unterschieden werden zwischen den **Standardordnern** von Outlook und Ihren **selbst erstellen Ordnern**. Zu den Standardordnern gehören: *Posteingang*, *Entwürfe*, *Gesendete Objekte*, *Gelöschte Objekte*, *Aufgaben*, *Kalender*, *Kontakte*, *Notizen* und *Postausgang*.

- Wenn Sie einen der **Standardordner** wie oben beschrieben freigegeben haben, können die freigegebenen Benutzer einfach über **Datei → Öffnen → Ordner eines anderen Benutzers** auf diese Ordner zugreifen. Einmal geöffnet, werden diese „fremden“ Ordner standardmäßig in der jeweiligen Ansicht ab sofort mit angezeigt.
- Beim Zugriff auf **selbst erstellte Ordner** müssen Sie Ihr **Postfach** freigeben, damit Kollegen dieses in deren Outlook einbinden können. Dazu klicken Sie die oberste Ebene Ihres Postfaches an (Postfachname = Ihre E-Mail-Adresse) und wählen im Register Ordner den Eintrag Ordnerberechtigungen. Vergeben Sie wie oben beschrieben den gewünschten Personen die Stufe Prüfer.

Die freigegebenen Personen müssen dann Ihr Postfach bei sich einbinden. Die Anleitung finden Sie in der Anwenderinformation „Outlook 2010: Einbinden anderer Postfächer“.