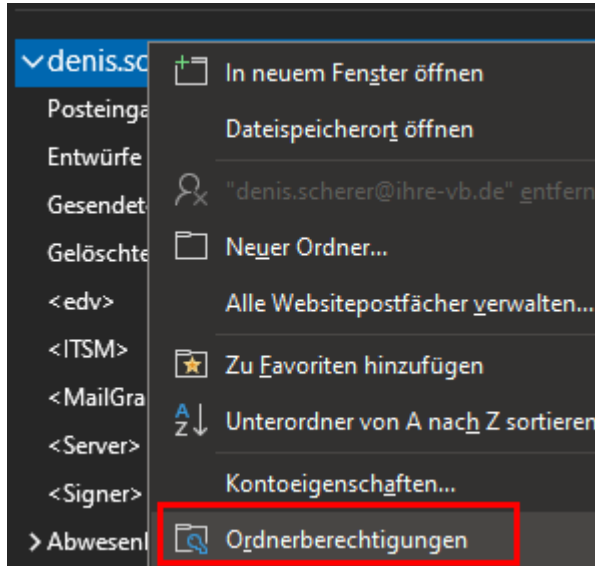


Anleitung Outlook Ordner für Stellvertreter freigeben

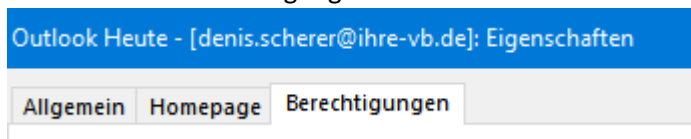
Im Outlook wird im Standard nur der Posteingang freigegeben.

Um für neue Ordner, die in Outlook erstellt werden die Vertreter freizugeben muss man:

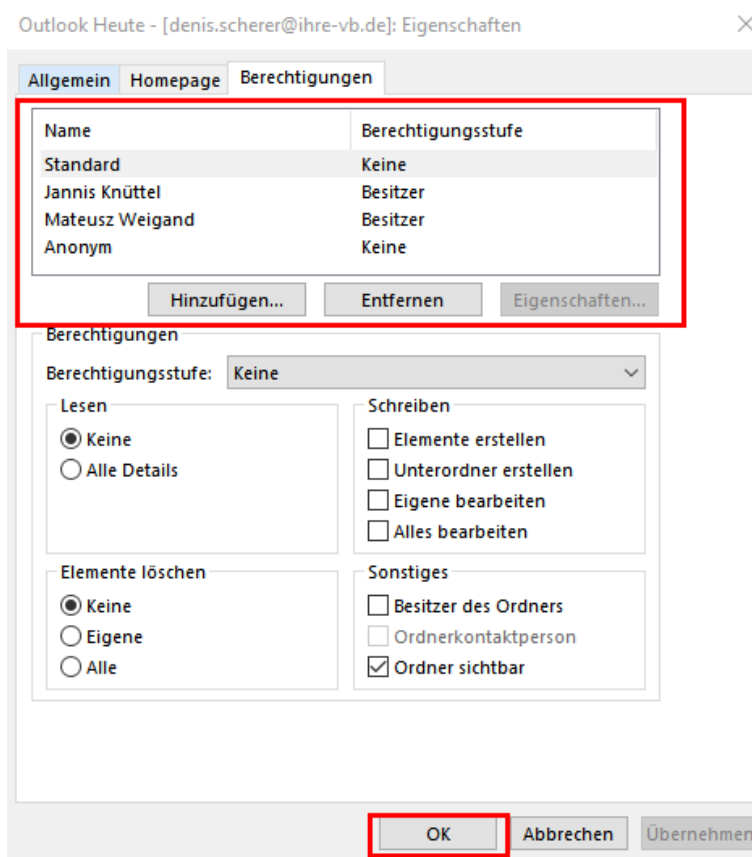
1. Rechtsklick auf die Mailadresse im Outlook -> Ordnerberechtigungen



2. Auf den Reiter Berechtigungen wechseln



3. Alle Vertreter mit den gewünschten Rechten hinzufügen

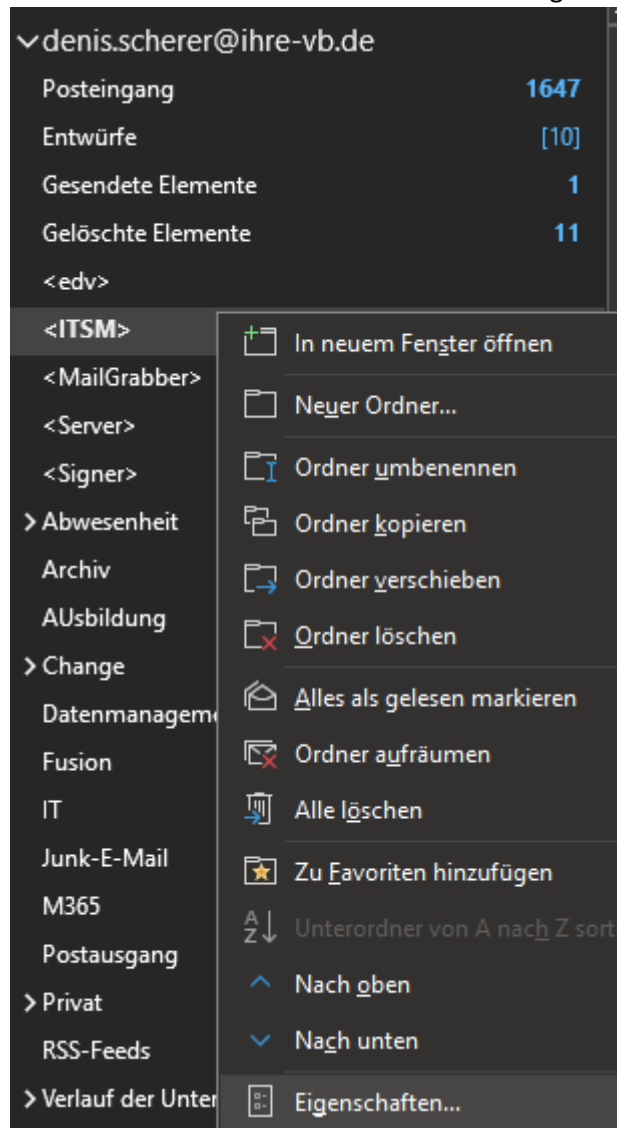


Damit werden für alle neu erstellten Ordner die Vertreter direkt Berechtigt.

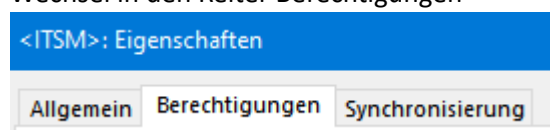
Alle Ordner, die schon im Notes angelegt waren, müssen einmalig freigegeben werden.

Um Ordner freizugeben, müssen folgende Einstellungen gesetzt werden:

1. Allen Vertretern die Ordner freischalten:
 - a. Wähle den Ordner aus, der freigeschalten werden soll
 - b. Mache einen Rechtsklick auf den Ordner -> Eigenschaften



- c. Wechsel in den Reiter Berechtigungen



- d. Stelle für jeden Vertreter die Berechtigung „Standard“ auf Bearbeiter um
 - e. Oder füge den Vertreter direkt ein, wenn sich die Rechte unterscheiden

<ITSM>: Eigenschaften

Allgemein Berechtigungen Synchronisierung

Name	Berechtigungsstufe
Standard	Bearbeiter
Anonym	Keine

Hinzufügen... Entfernen Eigenschaften...

Berechtigungen

Berechtigungsstufe: **Bearbeiter**

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 Übernehmen

Somit sind alle Vertreter für diesen Ordner berechtigt
Diese Einstellung muss für jeden Ordner umgestellt werden, den ich freigeben möchte.