



# linCK-IT GmbH & Co. KG

linCK-IT GmbH & Co. KG  
Otto-Hahn-Str. 28-30  
D-85521 Ottobrunn (Riemerling)

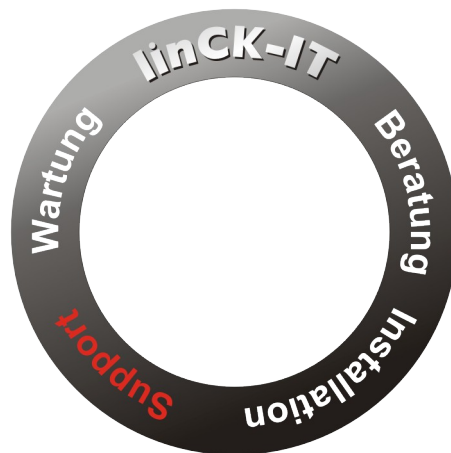
Netzwerklösungen  
IT-Consulting  
IT-Services  
IT-Security

Katastrophenvorsorge  
VoIP Telefonanlagen  
Internetprojekte  
Migrationen

Bei uns  
ist Ihre IT  
in guten Händen.

## – Kurzanleitung: Outlook Ordnerfreigabe –

– Stand: 11.05.2016 –



AEP  
Authorized Education  
Partner



# linCK-IT GmbH & Co. KG

linCK-IT GmbH & Co. KG  
Otto-Hahn-Str. 28-30  
D-85521 Ottobrunn (Riemerling)

Netzwerklösungen  
IT-Consulting  
IT-Services  
IT-Security

Katastrophenvorsorge  
VoIP Telefonanlagen  
Internetprojekte  
Migrationen

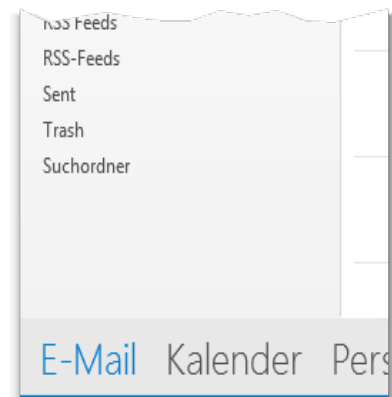
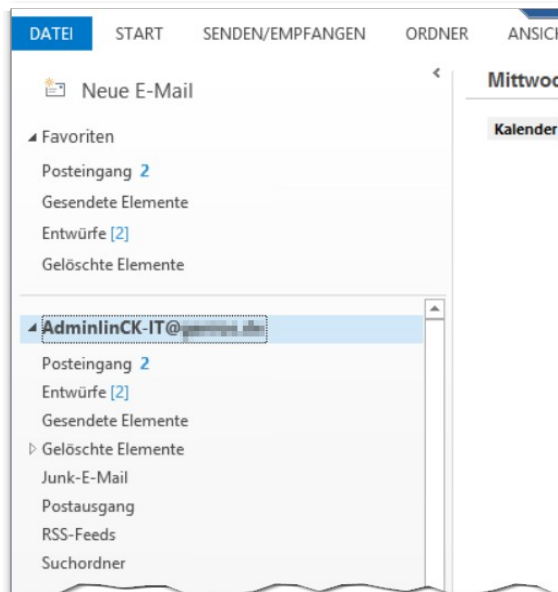
Bei uns  
ist Ihre IT  
in guten Händen.

## Zusätzliche Ordnerfreigabe für eine Stellvertreter-Regelung

Über die Stellvertreter-Funktion kann in Outlook einer anderen Person Zugriff auf bestimmte Informationen gegeben werden (Registerkarte „Datei“ / Menüpunkt „Informationen / „Kontoeinstellungen“ / „Zugriffsrechte für Stellvertretung“). Dabei sind jedoch für den benannten Stellvertreter standardmäßig nicht alle E-Mail-Ordner zugänglich, sondern nur der Posteingang. Um weitere Ordner freizugeben, sind mehrere kurze Schritte erforderlich.

### Outlook-Ordner für Stellvertreter freigeben

1. Zunächst wird das Postfach für den Stellvertreter sichtbar gemacht (ohne weitere Berechtigungen). Dazu die Outlook-Registerkarte „Start“ anwählen und unten im Outlook-Fenster auf „E-Mail“ klicken. In der Liste mit der rechten Maustaste auf Ihre E-Mail Adresse klicken und im daraufhin erscheinenden Kontextmenü den Punkt „Ordnerberechtigungen“ auswählen.





# linCK-IT GmbH & Co. KG

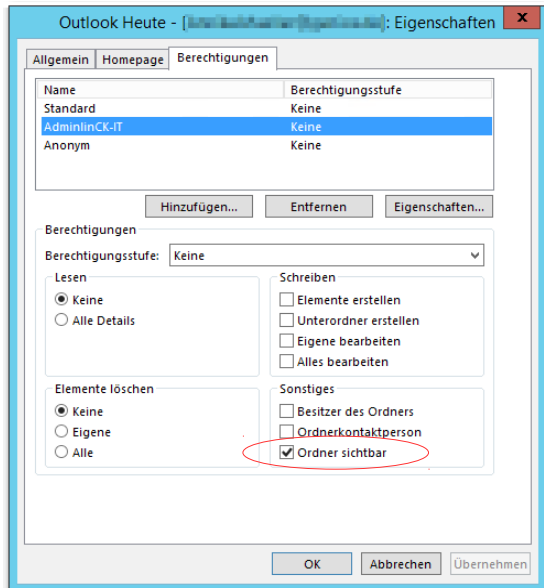
linCK-IT GmbH & Co. KG  
Otto-Hahn-Str. 28-30  
D-85521 Ottobrunn (Riemerling)

Netzwerklösungen  
IT-Consulting  
IT-Services  
IT-Security

Katastrophenvorsorge  
VoIP Telefonanlagen  
Internetprojekte  
Migrationen

Bei uns  
ist Ihre IT  
in guten Händen.

- Hier durch Klicken auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ den Namen des Stellvertreters auswählen, für den der Ordner freigegeben werden soll. Danach in der Liste (Registerkarte „Berechtigungen“) den eben hinzugefügten Benutzernamen anklicken und unten im Fenster einen Haken bei „Ordner sichtbar“ setzen.



Info: Hiermit erhält der Stellvertreter noch KEINE Berechtigung auf Elemente wie Mails oder Kalendereinträge. Es wird hiermit nur erlaubt, Ordner aufzulisten, auf die weitere Rechte vergeben wurden.

- Das Fenster mit „OK“ schließen.



# linCK-IT GmbH & Co. KG

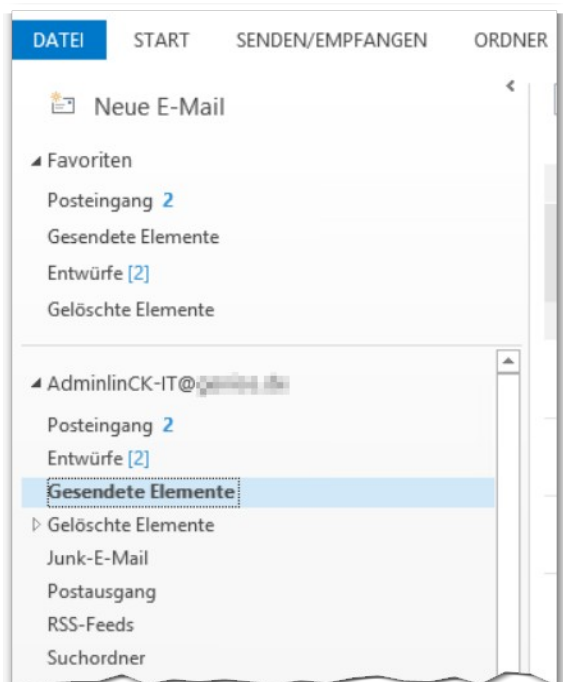
linCK-IT GmbH & Co. KG  
Otto-Hahn-Str. 28-30  
D-85521 Ottobrunn (Riemerling)

Netzwerklösungen  
IT-Consulting  
IT-Services  
IT-Security

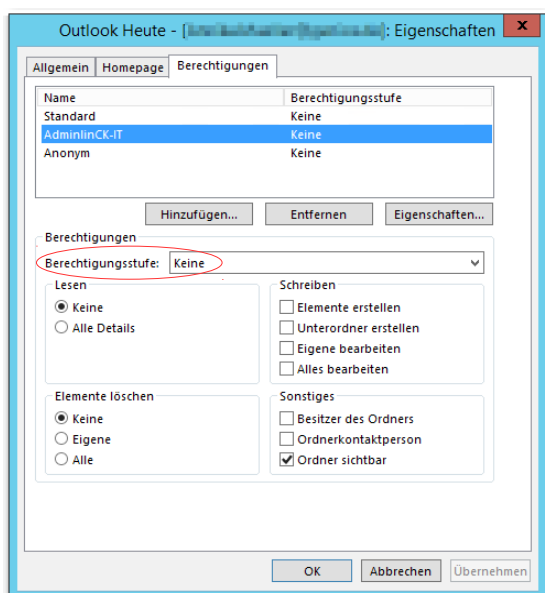
Katastrophenvorsorge  
VoIP Telefonanlagen  
Internetprojekte  
Migrationen

Bei uns  
ist Ihre IT  
in guten Händen.

4. Nun mit der rechten Maustaste auf den freizugebenden Ordner (z.B. „Gesendete Elemente“) klicken und „Eigenschaften“ auswählen.



Anschließend zum Reiter „Berechtigungen“ wechseln und wieder den Stellvertreter hinzufügen. Danach ihm die entsprechenden Rechte für den Ordner erteilen.



Berechtigungen können entweder über vordefinierte Berechtigungsstufen vergeben werden (Standard: „Keine“), oder durch individuelle Wahl von Schreibrechten und sonstigen Rechten (siehe Abbildung links).



# linCK-IT GmbH & Co. KG

linCK-IT GmbH & Co. KG  
Otto-Hahn-Str. 28-30  
D-85521 Ottobrunn (Riemerling)

Netzwerklösungen  
IT-Consulting  
IT-Services  
IT-Security

Katastrophenvorsorge  
VoIP Telefonanlagen  
Internetprojekte  
Migrationen

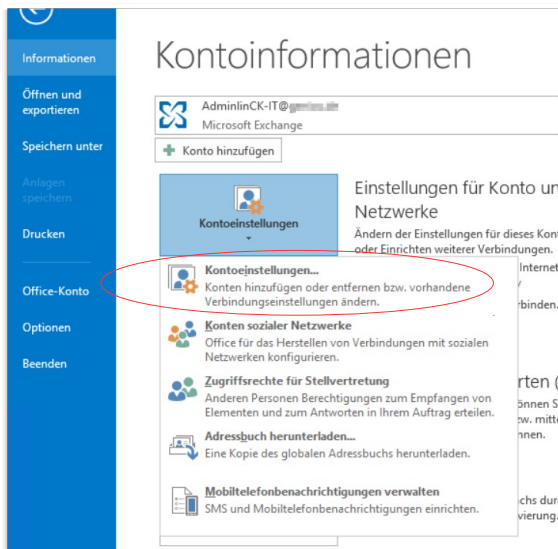
Bei uns  
ist Ihre IT  
in guten Händen.

5. Das Fenster nach dem Setzen der Berechtigungen mit „OK“ schließen.
6. Den Punkt 4. für jeden weiteren Ordner wiederholen, den Sie freigeben möchten.

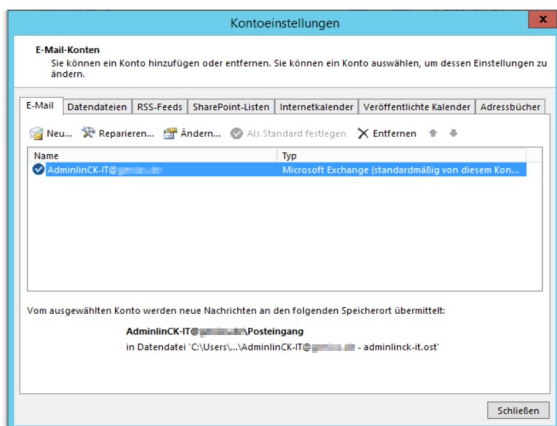
## Stellvertreter: freigegebene Outlook-Ordner einbinden

Der Benutzer, der als Stellvertreter benannt wurde, kann in seinem Outlook die freigegebenen Ordner einbinden.

1. In Outlook auf „Datei“ klicken und dann auf den Menüpunkt „Informationen“.  
Anschließend auf die Schaltfläche „Kontoeinstellungen“ klicken und dann auf den Menüpunkt „Kontoeinstellungen“.



2. Unter dem Reiter „E-Mail“ das eigene Konto auswählen und auf „Ändern“ klicken.





# linCK-IT GmbH & Co. KG

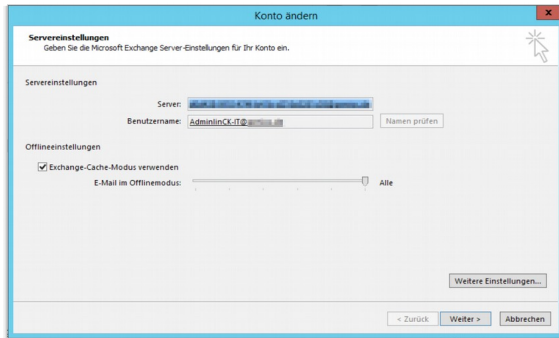
linCK-IT GmbH & Co. KG  
Otto-Hahn-Str. 28-30  
D-85521 Ottobrunn (Riemerling)

Netzwerklösungen  
IT-Consulting  
IT-Services  
IT-Security

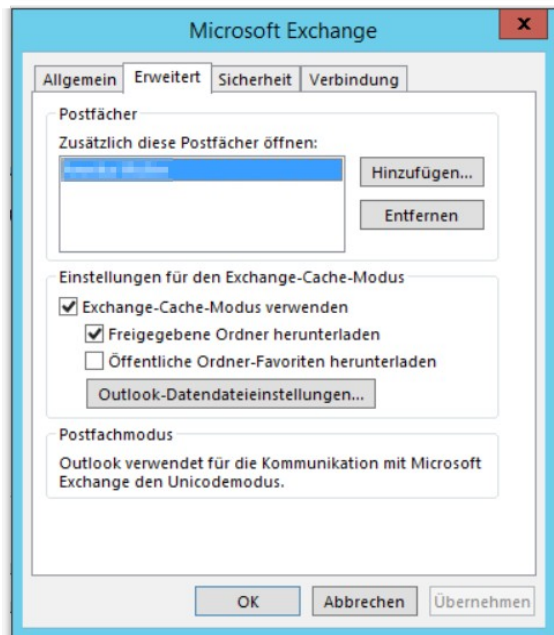
Katastrophenvorsorge  
VoIP Telefonanlagen  
Internetprojekte  
Migrationen

Bei uns  
ist Ihre IT  
in guten Händen.

- In dem Fenster „Konto ändern“ unten rechts auf „Weitere Einstellungen“ klicken.



- Damit öffnet sich das Fenster „Microsoft Exchange“. Hier den Reiter „Erweitert“ auswählen.



- Durch klicken auf „Hinzufügen“ den Benutzer, für den Sie die Stellvertretung übernehmen hinzufügen. Danach das Fenster mit „OK“ schließen.
- Das Fenster „Microsoft Exchange“ mit klicken auf „Weiter“ und „Fertig stellen“ schließen.
- Die Kontoeinstellungen durch Klicken auf „Schließen“ beenden.
- Nun erscheint in Ihrer Outlook-Ansicht das Konto desjenigen Benutzers, der Sie als Stellvertreter eingerichtet hat, inklusive aller für Sie freigegebenen Unterordner.