

Ordner in Mailex freigeben

Geben Sie Ordner frei, indem Sie anderen Benutzerinnen und Benutzern Freigabeberechtigungen für Ihren Ordner zuweisen. Andere Benutzerinnen und Benutzer können dann Ihre freigegebenen Ordner in Outlook oder mit Hilfe der OutlookWebApp (OWA) öffnen.

Die Freigabe funktioniert nur für Ordner, welche in Ihrem persönlichen Nutzerkonto sind und welche von Ihnen selbst erstellt wurden. Die Freigabe von Ordnern in aufgabenbezogenen Konten funktioniert auf diese Weise nicht, da hier die entsprechenden Rechte erst eingetragen werden müssten.

Die folgende Anleitung beschreibt das Verfahren anhand der Freigabe eines E-Mail-Untersubordners. Sie ist analog für die Freigabe von Kalendern verwendbar. Bitte beachten Sie, dass die Freigabe von Kontakteordnern und Aufgabenordnern unter Mailex **nicht** funktioniert.

1 Freigabe für Ordner einrichten

Melden Sie sich bei Mailex (mailex.uni-bamberg.de) mit Ihrem Nutzerkonto an und rufen Sie den Ordner auf, welchen Sie freigeben möchten.

Bitte achten Sie bei der Freigabe von Kalendern darauf, dass nur der Kalender, den Sie freigeben möchten, sichtbar ist und andere ausgeblendet sind.

Wählen Sie den entsprechenden Ordner mit einem Rechtsklick aus und wählen Sie **Berechtigungen...**

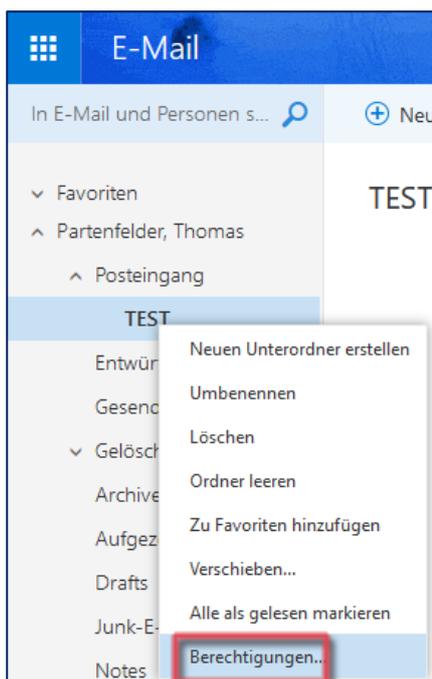


Abbildung 1: Berechtigungen auswählen

Klicken Sie nun auf das **Plus** Zeichen und fügen Sie die Benutzerin / den Benutzer (bzw. die Nutzergruppen) hinzu.

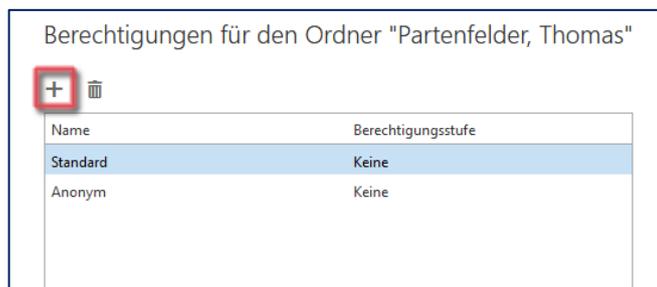


Abbildung 2: Benutzer Suchfenster öffnen

Geben Sie nun im sich öffnenden Fenster die Adresse ein, für welche Sie den Ordner freigeben wollen.

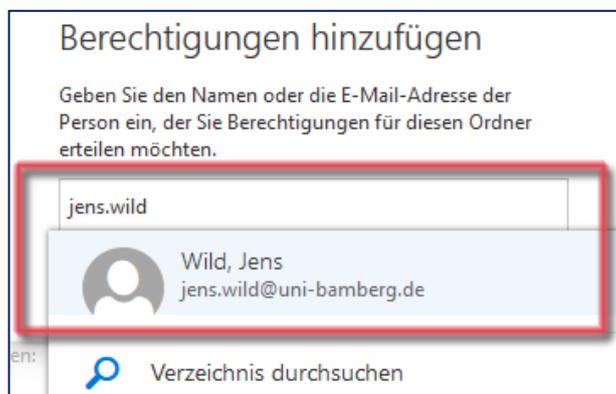


Abbildung 3: Benutzer auswählen

Bestätigen Sie anschließend Ihre Auswahl durch **Hinzufügen**.

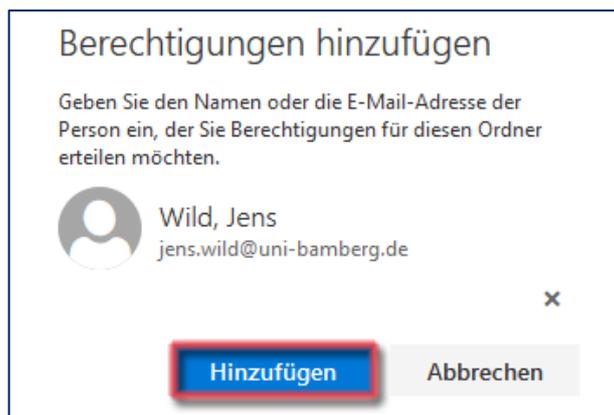


Abbildung 4: Benutzer hinzufügen

Die Nutzerin/der Nutzer wurde nun zum Ordner hinzugefügt. Sie können Seine/Ihre **Berechtigungen** nun im noch offenen Fenster entsprechend anpassen.

Wählen Sie am Ende **OK** aus. Die Freigabe ist dann erfolgreich abgeschlossen.

Berechtigungen für den Ordner "Partenfelder, Thomas"

+ 

Name	Berechtigungsstufe
Standard	Keine
Anonym	Keine
Wild, Jens	Keine

Berechtigungen

Berechtigungsstufe: Keine

Lesen:

Keine
 Alle Details

Zugriff löschen:

Keine
 Eigene
 Alle

Schreiben:

Elemente erstellen
 Unterordner erstellen
 Eigene bearbeiten
 Alle bearbeiten

Andere:

Ordnerbesitzer
 Ordnerkontakt
 Ordner sichtbar

OK Abbrechen

Abbildung 5: Berechtigungen anpassen

2 Sie haben noch Fragen?

IT-Support
Telefon: +49 951 863-1333
E-Mail: it-support@uni-bamberg.de