

## Postfach freigeben in Mailex

Selbst erstellte Ordner, die nicht über die Freigabebenachrichtigung geöffnet werden können oder sollen, können nur verfügbar gemacht werden, indem Sie das ganze Postfach in Mailex öffnen. Für die Vergabe der Freigabeberechtigung sind dabei zusätzliche Arbeitsschritte erforderlich.

**Hinweis:**

- In dieser Anleitung wird erklärt wie eine Freigabe auf einen Ordner im Posteingang eingerichtet wird.
- In den übergeordneten Ordnern muss ebenfalls eine Freigabe, wie hier beschrieben, eingerichtet werden.

### 1 Freigabe auf übergeordnete Ordner einrichten

Machen Sie einen Rechtsklick auf ihr Postfach (angezeigte E-Mail-Adresse) und klicken Sie im nun angezeigten Menü auf **Berechtigungen**.

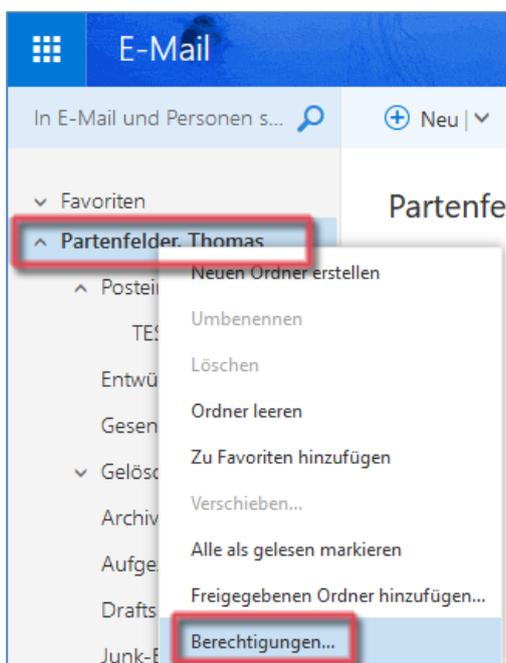


Abbildung 1: Zugriff Berechtigungen

In dem jetzt angezeigten Fenster kann über das **Plus-Symbol** die Person hinzugefügt werden, die berechtigt werden soll.

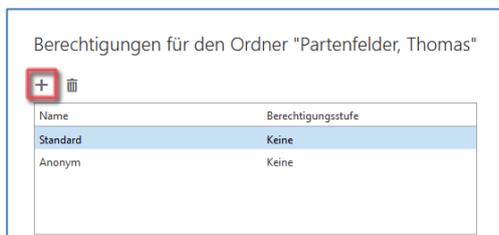


Abbildung 2: Neuen Benutzer berechtigen

Um die Person hinzuzufügen, tragen Sie den Namen in das Suchen-Feld ein (Vorname.Nachname). Durch einen Klick auf den angezeigten Kontakt wird dieser ausgewählt. Klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.

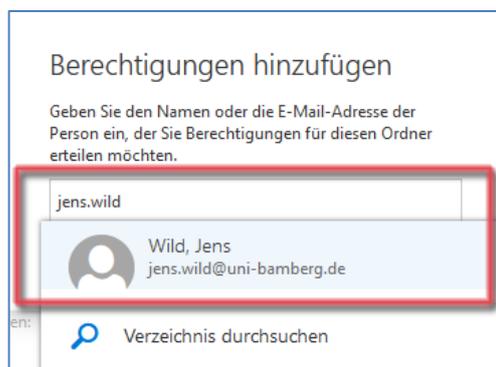


Abbildung 3: Neuen Berechtigten suchen

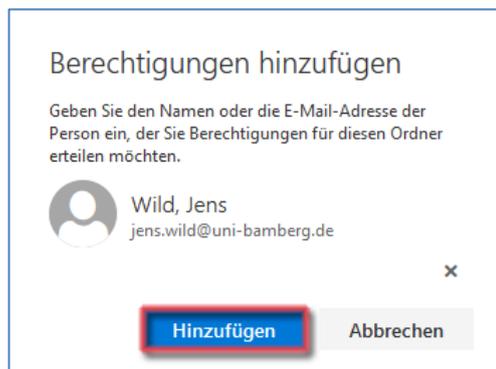


Abbildung 4: Neuen Berechtigten hinzufügen

Nachdem Sie die berechtigte Person hinzugefügt haben, wählen Sie diese per Linksklick aus. Nun müssen Sie unter **Berechtigungen** im Kästchen **Anderere** den Haken bei **Ordner sichtbar** setzen. Anschließend klicken Sie auf **OK**.

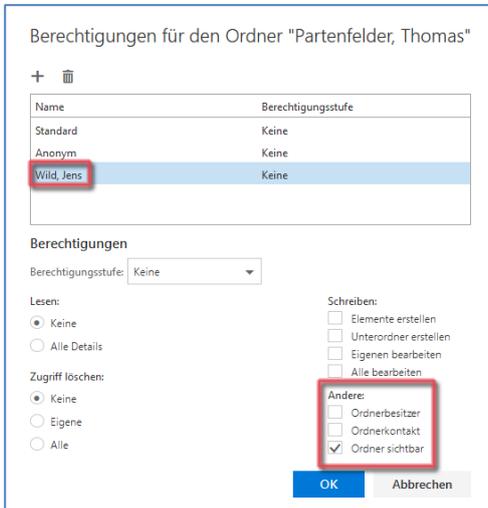


Abbildung 5: Berechtigungen erteilen

Machen Sie nun einen Rechtsklick auf den Posteingang. Klicken Sie anschließend im angezeigten Menü auf **Berechtigungen**.

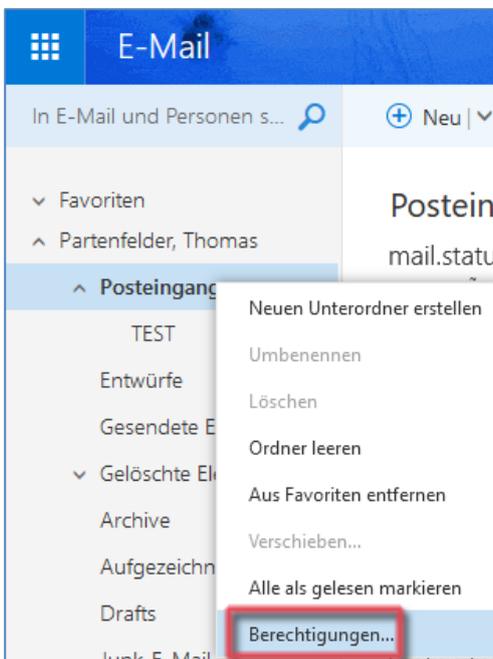


Abbildung 6: Zugriff Berechtigungen Posteingang

Führen Sie hier die gleichen Schritte durch, wie zuvor für das Postfach.

## 2 Freigabe auf Ordner einrichten

Führen Sie einen Rechtsklick auf den freizugebenden Ordner durch und im nun angezeigten Menü klicken Sie auf **Berechtigungen**.

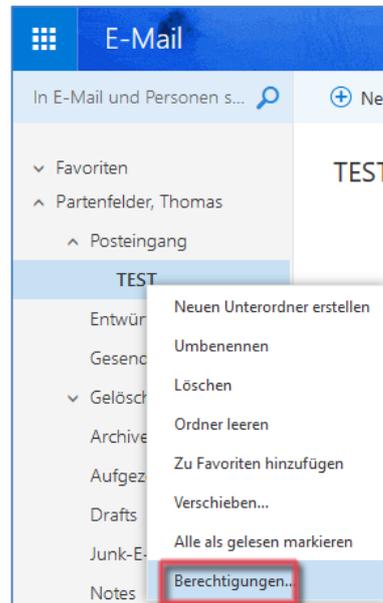


Abbildung 7: Zugriff Berechtigungen Unterordner

Wie bereits unter **Freigabe auf übergeordnete Ordner einrichten** beschrieben, die zu berechtigende Person hinzufügen.

Nachdem Sie die zu berechtigende Person hinzugefügt haben, müssen Sie noch die gewünschten Berechtigungen einrichten (Lese-, Schreib- und Löschberechtigungen). Der Haken bei **Anderere Ordner sichtbar** muss gesetzt werden.

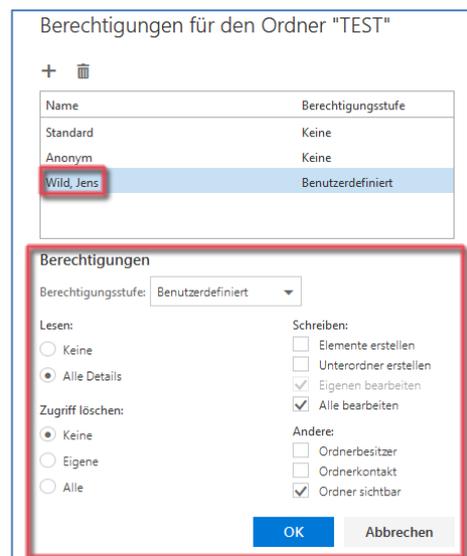


Abbildung 8: Berechtigungen anpassen

## 3 Sie haben noch Fragen?

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