

# 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.

<b>十</b> 面							
Name	Berechtigungsstufe						
Standard	Keine						
Anonym	Keine						

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**.

	Berechtigungen hinzufügen					
_	Geben Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse der Person ein, der Sie Berechtigungen für diesen Ordner erteilen möchten.					
Γ	jens.wild					
	Wild, Jens jens.wild@uni-bamberg.de					
en:	Verzeichnis durchsuchen					

Abbildung 3: Neuen Berechtigten suchen

Berechtigungen hinzufügen						
Geben Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse der Person ein, der Sie Berechtigungen für diesen Ordner erteilen möchten.						
Wild, Jens jens.wild@uni-bamberg.de						
	×					
Hinzufügen	Abbrechen					

Abbildung 4: Neuen Berechtigen hinzufügen



Postfach freigeben in Mailex - Seite 2

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

Name	Berechtigungsstufe
Standard	Keine
Anonym	Keine
Wild, Jens	Keine
Berechtigungsstufe: Keine	•
Lesen:	Schreiben:
<ul> <li>Keine</li> </ul>	Elemente erstellen
Alle Details	Unterordner erstellen
Zugriff löschen:	Alle bearbeiten
Keine	Andere:
🔵 Eigene	
0	Ordnerkontakt

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 **Andere Ordner sichtbar** muss gesetzt werden.

Berechtigungen für den Ordner "TEST"								
+ 💼								
Name		Bere	chtigungsstu	fe				
Standard	Keine							
Anonym	Keine							
Wild, Jens	Benutzerdefiniert							
Berechtigungen Berechtigungsstufe:	Benutzerdefiniert	•						
Lesen: Keine		Schreiben: Elemente erstellen						
Alle Details		Unterordner erstellen Genen bearbeiten						
Zugriff löschen:	ıgriff löschen:		<ul> <li>Alle bearbeiten</li> </ul>					
<ul> <li>Keine</li> </ul>		Andere:						
🔘 Eigene	Eigene		<ul> <li>Ordnerbesitzer</li> <li>Ordnerkontakt</li> <li>✓ Ordner sichtbar</li> </ul>					
Alle								
		ОК	Abbr	echen				

Abbildung 8: Berechtigungen anpassen

### 3 Sie haben noch Fragen?

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