Outlook-Tipp: Gezielte Freigabe bestimmter Unterordner

Versionen: Outlook 98 bis 2003

Sollen in einem Firmennetzwerk mit Exchange Server gezielt Unterordner – beispielsweise im Posteingang oder im Kontaktordner – freigegeben werden, so müssen die Eigenschaften dieser Unterordner bearbeitet und dabei Berechtigungen an die gewünschten Netzwerkbenutzer vergeben werden. Anschliessend müssen noch Berechtigungen für alle übergeordneten Outlook-Ordner vergeben werden. Damit die Inhalte dieser Ordner anderen Nutzern verborgen bleiben, machen Sie die Ordner nur sichtbar, ohne weitere Berechtigungen zuzuteilen. Hier die Schritte im Detail:

1. Lassen Sie sich auf Ihrem System, auf dem Sie Outlook-Inhalte für andere Benutzer freigeben wollen, die Ordnerliste anzeigen. Dazu wählen Sie in Outlook 98/2000/2002 den Befehl Ansicht-Ordnerliste an. In Outlook 2003 klicken Sie unten im Navigationsbereich auf das Symbol Ordnerliste.

2. Blenden Sie in der Baumstruktur der Ordnerliste den Unterordner ein, den Sie freigeben wollen.

3. Klicken Sie den Namen des Unterordners mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im daraufhin angezeigten Kontextmenü den Befehl Eigenschaften an.

4. Wechseln Sie auf die Registerkarte Rechte (Outlook 98) bzw. Berechtigungen (Outlook 2000/2002/2003).

5. Suchen Sie nach einem Klick auf die Schaltfläche Hinzufügen die Benutzer aus, die Zugriff auf den Outlook-Ordner haben sollen. Sobald die Namen im Listenfeld der berechtigten Anwender erscheinen, markieren Sie sie und weisen ihnen mit Hilfe der Steuerelemente im Dialogfeldbereich Berechtigungen die gewünschten Zugriffsrechte zu. Danach bestätigen Sie die Änderungen mit Ok.

6. Nun klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den Outlook-Ordner, der in der Ebene über dem zuvor bearbeiteten Unterordner steht. Wenn Sie zum Beispiel unter dem Kontaktordner einen Unterordner eingerichtet und ihn mit den Schritten 2 bis 5 freigegeben haben, müssen Sie jetzt den Standard-Kontaktordner mit der rechten Maustaste anklicken. Im entsprechenden Kontextmenü wählen Sie wieder den Befehl Eigenschaften an.

7. Wechseln Sie auf die Registerkarte Rechte (Outlook 98) bzw. Berechtigungen (neuere Outlook-Versionen) und wählen Sie mit der Schaltfläche Hinzufügen erneut die Benutzer aus, denen Sie in Schritt 5 Zugriff auf den Unterordner gewährt haben.

8. Damit die Inhalte des aktuellen (übergeordneten) Outlook-Ordners aber verborgen bleiben, aktivieren Sie im Bereich Berechtigungen nur das Kontrollkästchen Ordner sichtbar. Danach klicken Sie auf Ok.

www.libasch.ch

9. Wiederholen Sie die Schritte 6 bis 8 für alle weiteren übergeordneten Outlook-Ordner bis hinauf zum allgemeinen Postfach-Ordner (mit der Bezeichnung «Postfach – <Ihr Name>»).

10. Falls Sie zu einem früheren Zeitpunkt bereits Stellvertreter-Rechte für die Standardordner vergeben hatten, andere Benutzer aber gar keinen Zugriff auf Ihren Posteingang, Kalender usw. haben sollen, müssen Sie die Stellvertretungen wieder aufheben: Befehl Extras-Optionen, Registerkarte Stellvertretungen.

Andere Benutzer, die auf die von Ihnen freigegebenen Unterordner zugreifen wollen, müssen anschliessend die Einstellungen des Exchange Server-Dienstes ändern:

1. In Outlook 98 und 2000 wählen Sie dazu den Outlook-Befehl Extras-Dienste an. Im daraufhin angezeigten Dialogfenster markieren Sie das Exchange Server-Konto und klicken auf Eigenschaften. In Outlook 2002/2003 rufen Sie den Befehl Extras-E-Mail-Konten auf. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Option Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder bearbeiten aktivieren und auf Weiter klicken. Danach markieren Sie das Exchange Server-Konto und mit einem Klick auf Ändern lassen Sie sich die Einstellungen anzeigen. Im nächsten Dialogfenster klicken Sie auf Weitere Einstellungen.

2. Wechseln Sie nun auf die Registerkarte Weitere Optionen (Outlook 98) bzw. Erweitert (Outlook 2000/2002/2003).

3. Klicken Sie im Bereich Postfächer auf die Schaltfläche Hinzufügen und geben Sie im anschliessend eingeblendeten Dialogfenster den Benutzernamen der Person ein, die einen oder mehrere Outlook-Ordner freigegeben hat. - Wenn Person A einen Unterordner für Person B freigegeben hat, muss Person B also den Benutzernamen von Person A eintragen. Die Eingabe bestätigen Sie mit Ok.

4. Sofern es sich um einen gültigen Benutzernamen handelt, erscheint der vollständige Name in der Liste unter Zusätzlich diese Postfächer öffnen. Quittieren Sie die Änderung mit Ok.

5. In Outlook 98 und 2000 schliessen Sie das Dialogfenster Dienste ebenfalls mit Ok. In Outlook 2002 und 2003 fahren Sie zunächst mit der Schaltfläche Weiter fort und auf der nächsten Dialogfeldseite klicken Sie auf Fertig stellen.

Das zusätzliche Postfach erscheint daraufhin in der Ordnerliste von Outlook. Die untergeordneten Ebenen können mit Mausklicks auf die Plussymbole eingeblendet werden. So lässt sich dann auch der Inhalt des freigegebenen Unterordners anzeigen. Die übergeordneten Ordner sind für andere Benutzer zwar sichtbar, ihre Inhalte können aber nicht eingesehen werden. (Es sei denn, ein Benutzer hat Zugriffsrechte, die über "Ordner sichtbar" hinausgehen.)

www.lbasch.ch