

Exchange: Ordnerfreigaben in Outlook 365 für Windows

Hier finden Sie eine Anleitung, wie Sie einzelne Ordner aus Ihrem Exchange-Postfach in Outlook für Windows freigeben können.

1 Einleitung

Im GroupWise-Mailsystem konnten aus der eigenen Mailbox beliebige Ordner für andere Anwender freigegeben werden, welche dann über eine E-Mail benachrichtigt und der freigegebene Ordner in deren Übersicht eingebunden wurde. Diese Funktion steht in dieser Form in Outlook 365 mit Exchange nicht mehr zur Verfügung.

2 Übersicht

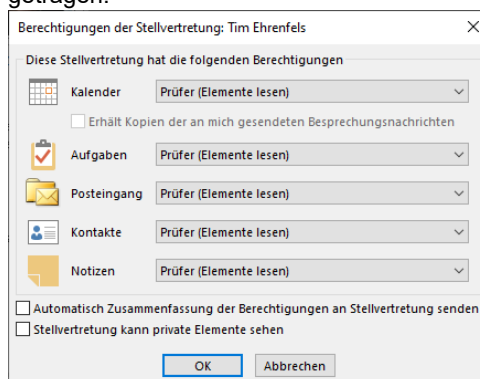
Das Exchange-Mailsystem mit dem Outlook 365 Client kennt nachfolgende Möglichkeiten der Ordnerfreigaben:

- **Vollzugriff Exchange-Postfach**

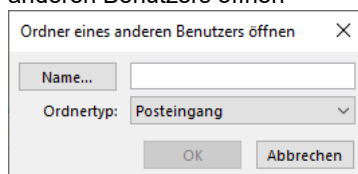
- Für das eigene (oder Funktions-) Postfach wird der Vollzugriff für andere Anwender eingetragen.
- Durch diesen Vorgang wird automatisch das Postfach beim berechtigten Anwender in der Navigationsübersicht eingebunden und dieser kann auf alle Ordner und Inhalte (E-Mails, Kalender, Kontakte) zugreifen.
- Die Postfach-Verwaltung des Vollzugriffs erfolgt über das UserPortal.
- Bei Bedarf kann das zweite Postfach auch als zusätzliches, primäres Postfach aufgenommen werden, wodurch zusätzliche Funktionen zur Verfügung stehen.
- Anwendungsbereich: Funktionspostfächer

- **Stellvertreter Zugriff**

- Für das eigene Postfach wird der Stellvertreter Zugriff für einen (oder mehreren) Anwender eingetragen.



- Der berechtigte Anwender erhält eine E-Mail über die freigegebenen Ordner.
- Grundsätzlich erfolgt der Zugriff auf die freigegebenen Ordner über die Funktion „Ordner eines anderen Benutzers öffnen“



- Wurden Kalender oder Kontakte freigeben, wird eine Verknüpfung in der jeweiligen Outlook-Ansicht angezeigt.
- Diese Funktion kann jeder Anwender mit Outlook-Client verwenden
- Anwendungsbereich: Zugriff für persönlichen Stellvertreter im Urlaubs- und Krankheitsfall

- **Freigeben von Kalender- und Kontakt-Ordern**

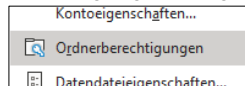
- Für das eigene Postfach können Kalender- und Kontakt-Ordner für andere Anwender freigegeben werden
- Hierzu muss der betreffenden Ordner ausgewählt und im Menüband die Funktion „Kalender freigeben“ bzw. „Kontakte freigeben“ (in OWA nur „Freigeben“) aufgerufen werden.



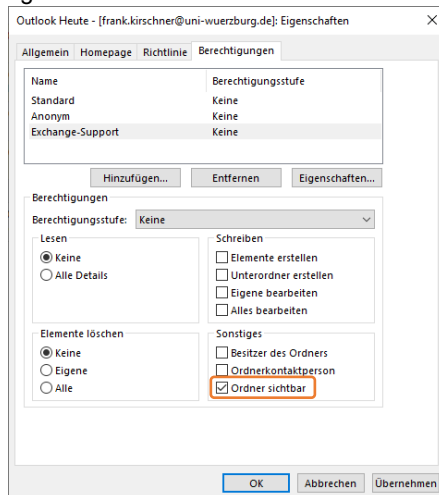
- Dem berechtigten Anwender wird eine E-Mail gesendet und er kann den freigegebenen Kalender bei sich einbinden.
- Diese Funktion kann jeder Anwender mit Outlook Client und OWA-Zugriff verwenden
- Anwendungsbereich: Allgemeines Teilen von Kalender- und Kontakteinformationen bzw. Nutzung eines separaten Projekt-Kalenders oder -Adressbuches

- **Setzen von Einzelberechtigungen für Anwender**

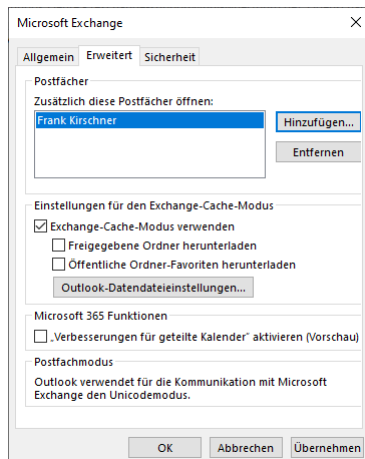
- Für das eigene (oder Funktions-) Postfach können individuelle Zugriffsrechte für beliebige Ordner eingetragen werden.
- Der berechnigte Anwender muss sich einmalig das freigegebene Postfach in seinem Outlook einbinden.
- Die Berechtigungen werden über Rechtsklick auf den Ordner mit Auswahl vom Befehl „Ordnerberechtigungen“ eingetragen



- Beim Setzen der Berechtigung ist die Baumstruktur zu beachten und dass der zu berechnigende Anwender auch auf die oberste Ebene des Postfachspeicher das Recht „Ordner sichtbar“ benötigt.



- Der berechnigte Anwender muss einmalig das freigegebene Postfach als zusätzliches Postfach einbinden und sieht es ab da in seiner Ordnernavigation



- Diese Funktion kann jeder Anwender mit Outlook Client und OWA-Zugriff verwenden
- Anwendungsbereich: Abbilden von individuelle Ordnerberechtigungen

3 Vollzugriff Exchange-Postfach

- Um den Vollzugriff auf das persönliche Postfach einzurichten, muss der Anwender sich mit seiner persönlichen Kennung am User-Portal unter <https://user-portal.rz.uni-wuerzburg.de> anmelden.
 - Soll der Vollzugriff auf einen Funktionsaccount eingerichtet werden, so muss sich der Anwender am User-Portal mit dem Funktions-Account anmelden.

- Nach der Anmeldung ist im Abschnitt {Anträge} die Option „Verfügbare Anträge“ aufzurufen. In der erscheinenden Liste ist dann der Antrag „Exchange Mailbox“ über den Button „Ansehen“ auszuwählen

Anträge	Ansehen
Freischaltung WueTeams	Ansehen
Freischaltung Application-Server	Ansehen
JMU-Card beantragen	Ansehen
Kontaktdaten für Passwort Reset	Ansehen
Gruppenmitgliedschaft	Ansehen
Neue Gruppe erstellen	Ansehen
VoIP Berechtigung ändern	Ansehen
WueAddress Eintrag ändern	Ansehen
Exchange Mailbox	Ansehen

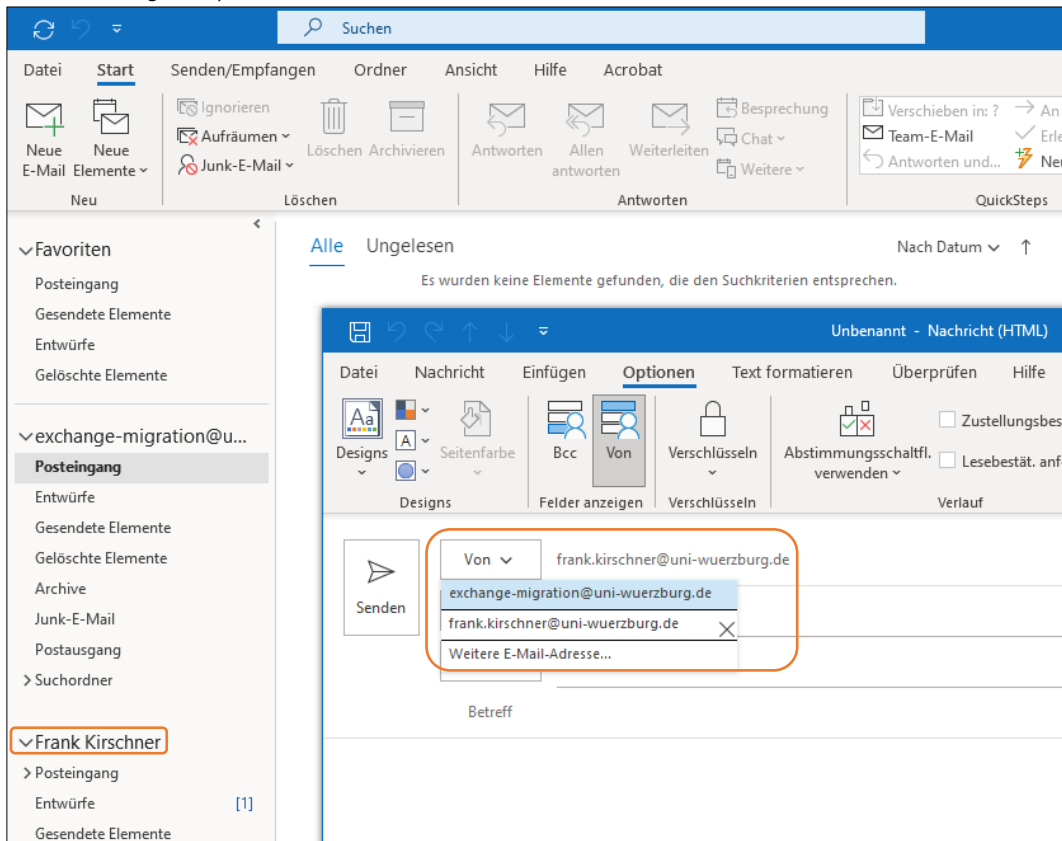
- In diesem Antrag kann nun
 - der Zugriff auf ActiveSync (Zugriff für SmartPhones und Tablets),
 - der Zugriff auf IMAP (reine E-Mailschnittstelle für Linux und andere Systeme),
 - die Sichtbarkeit im Adressbuch (Auswählbar nur bei Funktionsaccounts) und
 - die Verwaltung des Vollzugriffs erfolgen

Nachname	Vorname	Benutzername	E-Mail-Adresse
[Empty row]			

- Für das Setzen des Vollzugriffs muss im Feld „Benutzerfreigabe hinzufügen“ der zu berechtigender Anwender (im Beispiel „Exchange-Migration“) eingetragen und über den Button [hinzufragen] in die Liste aufgenommen werden

Nachname	Vorname	Benutzername	E-Mail-Adresse
Exchange-Migration		fkt21sx	exchange-migration@uni-wuerzburg.de

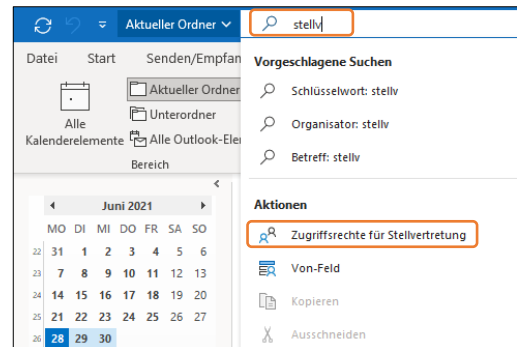
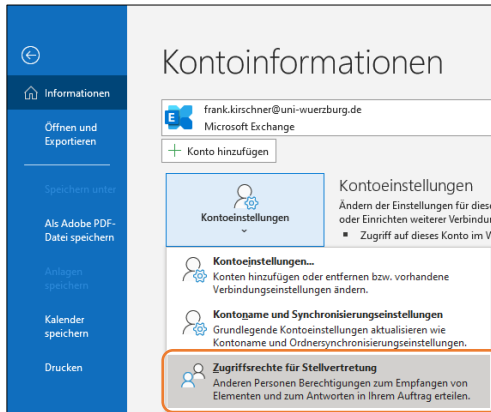
- Der Berechtigungsvorgang ist dann mit dem Button [Abschicken] abzuschließen. Der Antragsteller erhält hierauf eine E-Mail, dass sein Antrag genehmigt und demnächst abgearbeitet wird. Sobald die Berechtigung im Exchange-Mailsystem eingetragen ist, erhält der Antragsteller eine Benachrichtigung per E-Mail, dass der Antrag „Exchange Mailbox“ abgeschlossen wurde.
- Das berechtigte Postfach wird nach ca. 15 Minuten AUTOMATISCH beim eingetragenen Anwender in dessen Ordner-Navigation in Outlook eingetragen (ggfs. muss Outlook einmalig geschlossen und neu gestartet werden). Über die Freischaltung vom Vollzugriff erhält der berechtigte Anwender ebenfalls das Recht, E-Mails im Namen des freigegebenen Postfachs zu versenden (was besonders bei Funktionsaccounts benötigt wird).



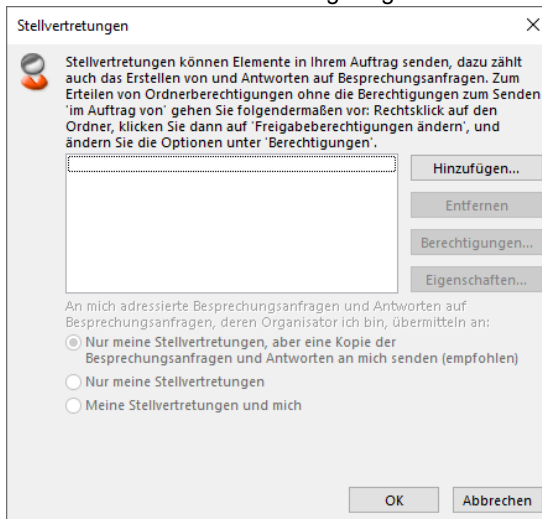
- HINWEIS: Die zusätzliche Absenderadresse muss einmalig über die Funktion „Weitere E-Mail-Adresse“ eingegeben werden und steht dann dauerhaft zur Auswahl
- Bei Bedarf kann auch das freigegebene Postfach als weiteres, primäres Postfach unter „Kontoeinstellungen“ und Register {E-Mail} eingebunden werden, wodurch zusätzliche Funktionen zur Verfügung stehen – dies sollte aber nur im Ausnahmefall erfolgen.

4 Stellvertreter Zugriff

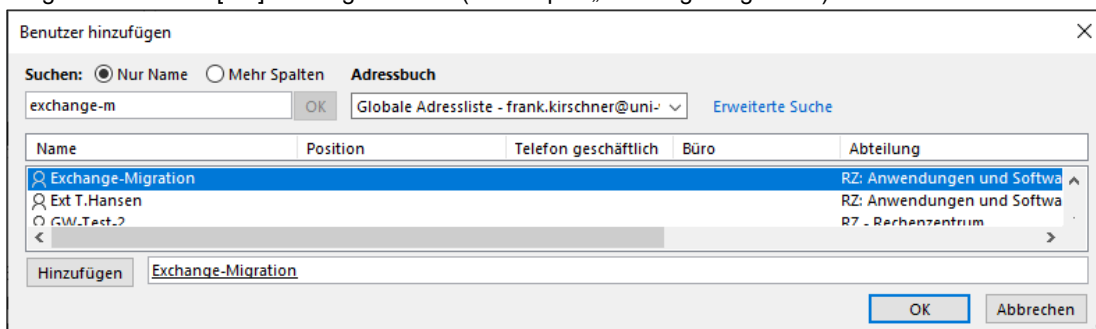
- Der Stellvertreter Zugriff wird über das Backstage Menü im Register {Datei} im Punkt „Kontoeinstellungen“ verwaltet oder kann über die zentrale Office-Suchfunktion direkt aufgerufen werden



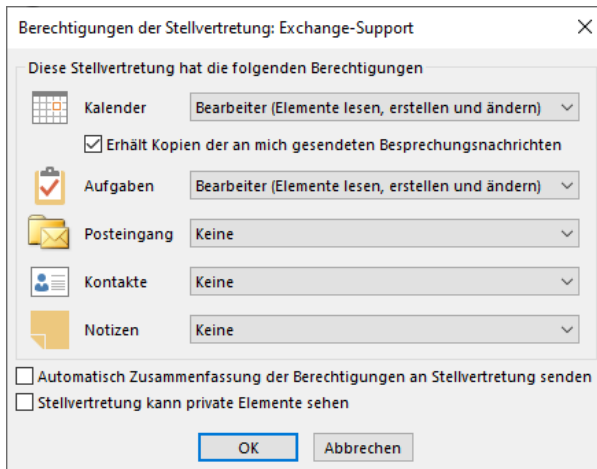
- In der Übersicht werden die bereits eingetragenen Stellvertreter angezeigt. Über den Button [Hinzufügen] werden neue Stellvertreter eingetragen.



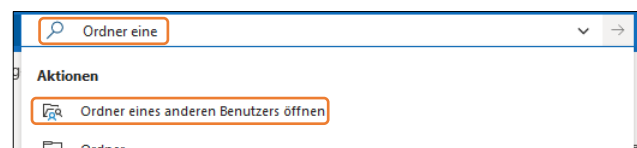
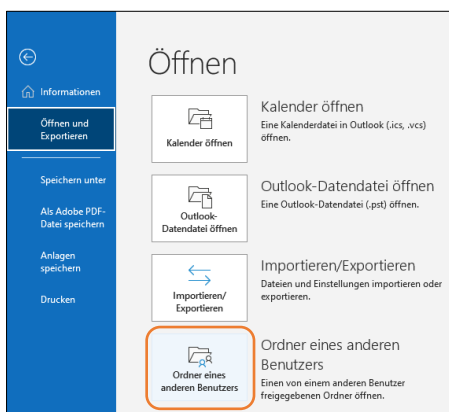
- Der zu berechtigende Anwender muss aus der „Globale Adressliste“ über [Hinzufügen] (oder Doppelklick) ausgewählt und mit [OK] bestätigt werden. (im Beispiel „Exchange-Migration“)



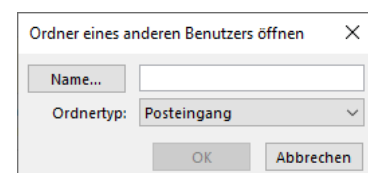
- Bei neuen Berechtigungen werden für den ausgewählten Anwender die Ordner „Kalender“ und „Aufgaben“ freigegeben, was aber individuell angepasst werden kann. Es können **IMMER NUR DIE STANDARDORDNER** für das Exchange-Postfach berechtigt werden und z.B. keine Unterordner oder zusätzliche Kalender- oder Kontakte-Ordner.



- Für jeden Ordner können folgende Berechtigungen vergeben werden:
 - Keine => kein Datenzugriff
 - Prüfer => Elemente lesen
 - Autor => Elemente lesen und erstellen
 - Bearbeiter => Elemente lesen, erstellen und ändern
- Diese Rechte beziehen sich auf alle Ordnerinhalte (z.B. bei Kalender => Termine oder Posteingang => E-Mails), die nicht mit „Privat“ markiert sind. Sollen auch diese sichtbar sein, so ist die Option „[] Stellvertretung kann private Elemente sehen“ zu aktivieren.
- Über die Aktivierung der Option „[] Automatisch Zusammenfassung der Berechtigung an Stellvertretung senden“ kann dem eingetragenen Anwendern nach Abschluss der Berechtigungen über [OK] eine Benachrichtigungsmail zugesendet werden.
- Der berechtigte Anwender kann auf die freigegebenen Ordner über die Funktion „Ordner eines anderen Benutzers öffnen“ zugreifen. Dieses ist in der Backstage-Ansicht unter „Öffnen und Exportieren“ oder über die zentrale Suchfunktion zu finden.



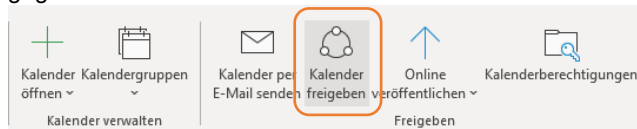
- Nach dem Funktionsaufruf muss zuerst der Namen des freigegebenen Postfachs eingeben und danach der freigegebene Ordner gewählt werden, dessen Inhalt direkt im Bereich Ordnerinhalt von Outlook angezeigt wird.



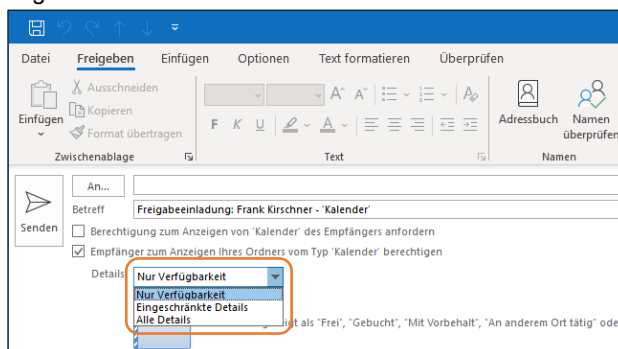
- Hierbei wird der Ausgangsordner **NICHT IN DER ORDERNAVIGATION** angezeigt. Soll z.B. auf mehrere Ordner zugegriffen werden, muss die Funktion „Ordner eines anderen Benutzers öffnen“ erneut ausgeführt werden.

5 Freigeben von Kalender- und Kontakt-Ordern

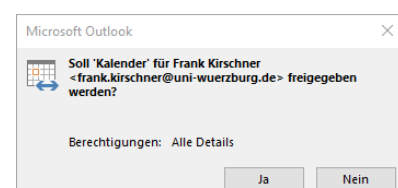
- In Outlook können Ordner vom Type Kalender und Kontakte besonders einfach über das Menüband freigegeben werden:



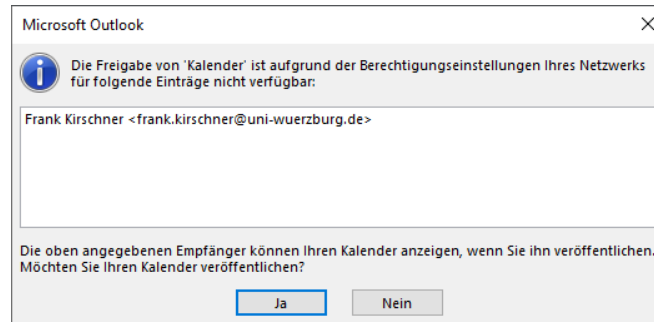
- Bei der Funktion „Kalender per E-Mail senden“ wird eine aktuelle Kopie des Kalenders für den Offline-Zugriff als Anlage einer E-Mail versendet.
 - Bei „Kalender freigeben“ wird direkt der aktuelle Ordner-Inhalt freigegeben, wodurch zukünftige Änderungen ebenfalls sichtbar sind.
 - Bei „Online veröffentlichen...“ wird über OWA ein Freigabelink für externe Anwender erstellt, der aufgrund der Sicherheitseinschränkungen nur Uni-Intern erreichbar ist.
 - Bei „Kalenderberechtigungen“ wird angezeigt, wer bereits Zugriff auf den betreffenden Kalender hat (diese Ansicht kann auch über „Eigenschaften“ und Register „Berechtigungen“ aufgerufen werden)
- In unserem Beispiel möchten wir den **Kalender freigegeben**, so dass der berechtigte Anwender direkten Zugriff hat. Nach Auswahl der Funktion erscheint eine leere „Freigabeeinladung“



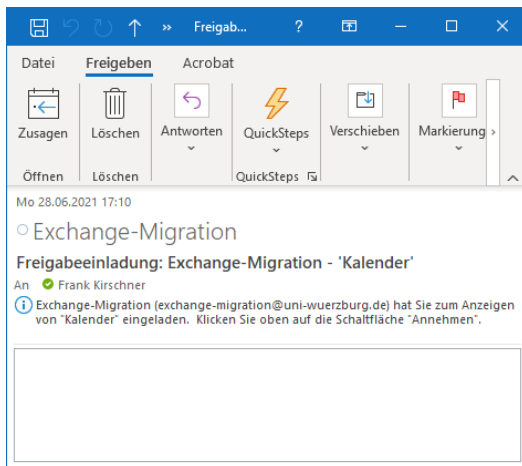
- Im Feld [An] ist der zu berechtigender Anwender einzutragen. Dies geschieht am sichersten durch direkte Auswahl der Kennung aus der globalen Adressliste.
 - Bei der Rechteverwaltung unter **Details** kann zwischen drei Zugriffen unterschieden werden. Es ist grundsätzlich notwendig, dass die Option „[x] Empfänger zum Anzeigen ihres Ordners vom Typ Kalender berechtigen“ aktiviert bleibt.
 - Nur Verfügbarkeit** => es werden nur Frei-Gebucht Informationen freigegeben. Diese Option ist nicht sinnvoll, da bereits über die Organisation alle Frei-Gebucht Informationen sichtbar sind
 - Eingeschränkte Details** => Nur das Betreff-Feld bei Terminen wird freigegeben
 - Alle Details** => Alle Termindetails sind sichtbar. (mit Ausnahme von Terminen mit der Markierung Privat)
 - Über die Option „[] Berechtigung zum Anzeigen von Kalender des Empfängers anfordern“ kann um die Kalender-Freigabe des berechtigten Anwenders gebeten werden.
 - Ist der Empfänger und die Berechtigung eingetragen, kann die E-Mail über Button [Senden] versendet werden.
 - Zur Sicherheit wird der Absender vor der endgültigen Freigabe erneut gefragt, welche mit [Ja] zu bestätigen ist



- HINWEIS: Erscheint nachfolgende Meldung zur Berechtigungseinstellungen, kann der zu berechtigender Anwender nicht eindeutig in der Exchange-Organisation gefunden werden.



- Bitte in diesem Fall die Adresse im Feld [An] entfernen und den Empfänger direkt aus der globalen Adressliste auswählen!
- Der Empfänger erhält nun eine E-Mail und kann über „Zusagen“ den Kalender direkt bei sich einblenden lassen.



- Alternativ kann der Empfänger auch über die Funktion „Kalender öffnen“ sich direkt den Kalender (bzw. Kontakte-Ordner) eines anderen Anwenders anzeigen lassen



6 Setzen von Einzelberechtigungen für Anwender

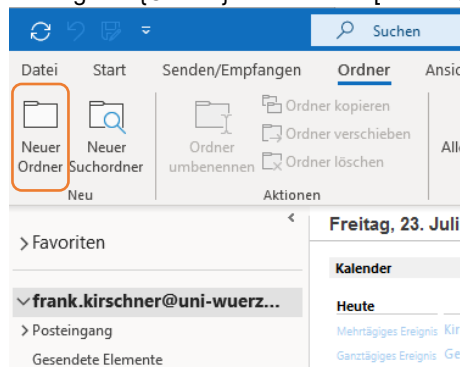
- Diese (aufwendigere) Form der Ordnerfreigabe für Exchange-Postfächer kann verwendet werden, um individuelle Ordner-Berechtigungen abzubilden.
- Die Vorgehensweise gliedert sich in zwei Schritte:
 - Berechtigungen im freizugebenen Postfach setzen
 - Manuelle Benachrichtigung des berechtigten Anwenders, damit dieser das Postfach bei sich einbinden kann

6.1 Berechtigungen im eigenen Postfach setzen

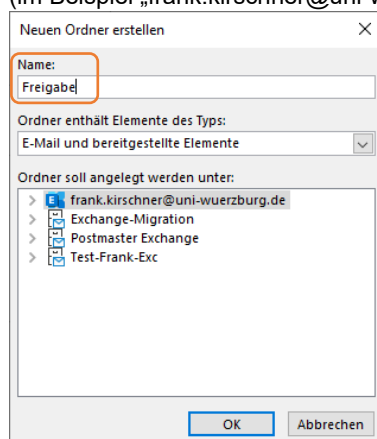
- Hinweise
 - Zum Setzen von Berechtigungen im freizugebenen Postfach wird grundsätzlich der Vollzugriff benötigt, der ggfs. über das User-Portal eingetragen wird.
 - Weiterhin empfiehlt es sich, einen Hauptfreigabe-Ordner in der Hauptebene zu erstellen, unter dem die freigegebenen Ordner gesammelt werden. Dies hat den Hintergrund, dass in einem Exchange-Postfach die Rechte nicht nach unten vererbt werden und somit jeder einzelne Ordner separat berechtigt werden muss. Bei vielen Ordnern und vielen Berechtigungen kann schnell der Überblick verloren gehen

- **Erstellen des Freigabeordners**

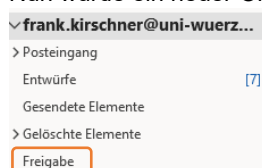
- Im Register {Ordner} die Funktion [Neuer Ordner] auswählen



- Die Bezeichnung für den Haupt-Freigabeordner eingeben (Vorschlag „Freigabe“ oder „Share“) und bei Nutzung von mehreren Postfächern, das freizugebene Postfach auswählen (im Beispiel „frank.kirschner@uni-wuerzburg.de“)

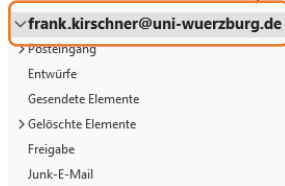


- Nun wurde ein neuer Ordner „Freigabe“ erstellt

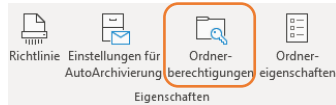


- **Setzen der Berechtigung**

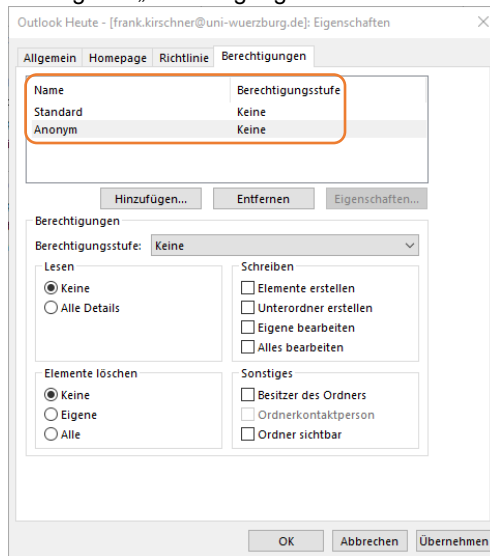
- Auswahl des obersten Ordners des Postfach-Speichers (=> vorname.name@uni-wuerzburg.de bzw. Funktionsadresse)



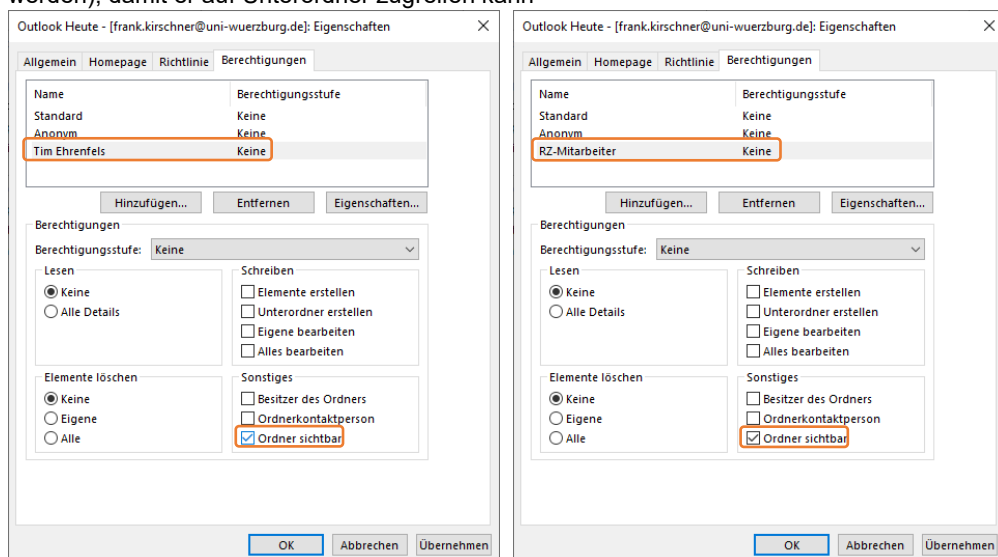
- Im Register {Ordner} die Funktion [Ordnerberechtigungen] auswählen (bzw. rechter Mausklick auf den betreffenden Ordner und „Ordnerberechtigungen“)



- Im Register „Berechtigungen“ werden die aktuell, gesetzten Rechte angezeigt.

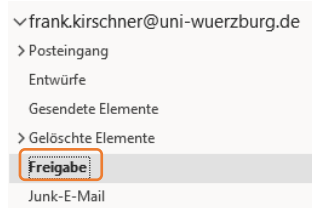


- Über den Button [Hinzufügen] muss jeder zu berechtigender Anwender mit dem einzelnen Recht „Ordner sichtbar“ aufgenommen werden (alternativ kann auch eine Verteilergruppe verwendet werden), damit er auf Unterordner zugreifen kann

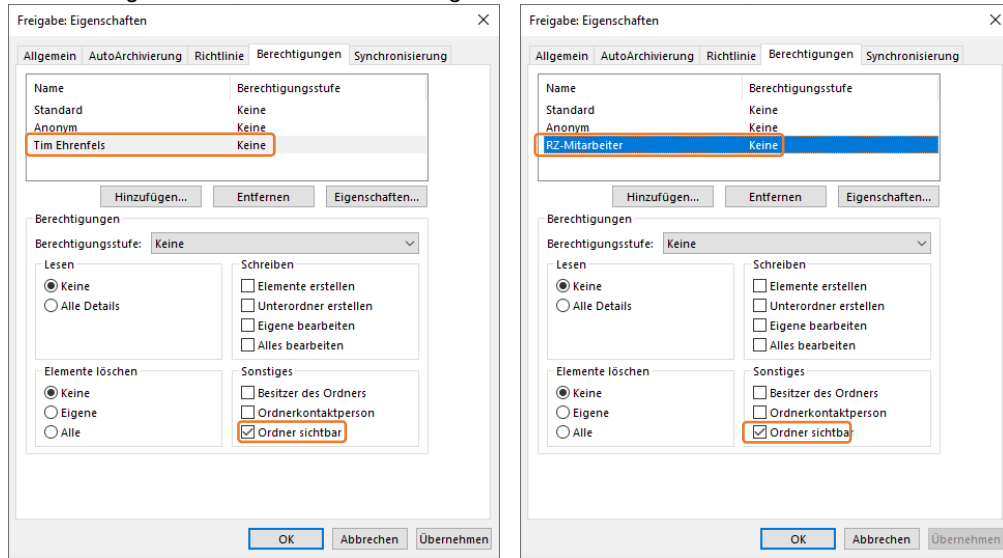


Die gesetzten Berechtigungen müssen mit [OK] bzw. [Übernehmen] noch übernommen werden.

- Im nächsten Schritt ist der zuvor erstelle Ordner „Freigabe“ auszuwählen, indem er mit der Maustaste angeklickt wird

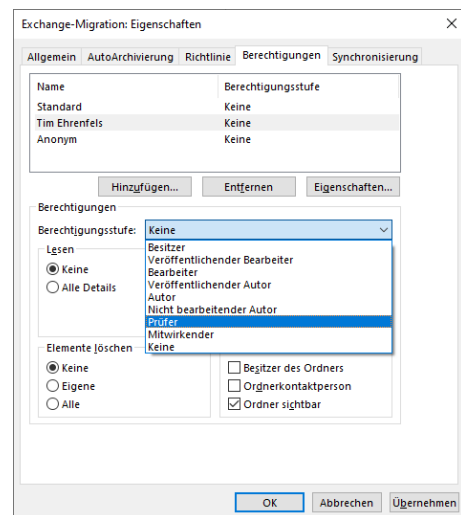


- Für diesen Ordner nun den vorherigen Schritt wiederholen und über „Ordnerberechtigungen“ die zu berechtigende Anwender erneut eintragen



- Neue Freigabeordner erstellen
 - Wenn nun im vorbereiteten Ordner „Freigaben“ ein neuer Unterordner erstellt wird (z.B. Exchange-Migration), erhält dieser automatisch das Recht vom übergeordneten Ordner.

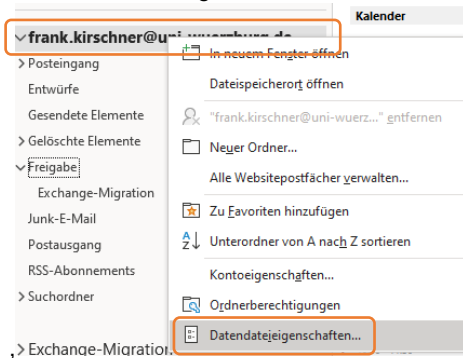
- Jetzt müssen noch die zusätzlichen Rechte für den berechtigten Anwender eingetragen werden:
 - Bei **Prüfer** kann der Anwender lesend auf die Ordnerinhalte zugreifen
 - Bei **Autor** kann der Anwender neue Elemente erstellen, vorhandene Daten aber nicht verändern
 - Bei **Bearbeiter** kann der Anwender neue Elemente erstellen und vorhandene Daten bearbeiten



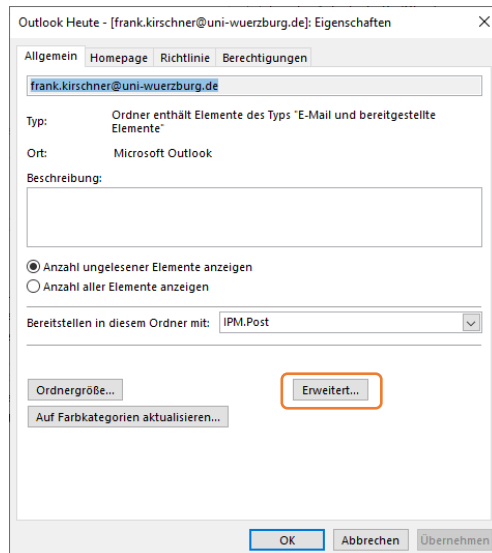
- Nach dem beschriebenen Prinzip können nun weitere Unterordner und Strukturen mit individuellen Berechtigungen erstellt werden. Hierbei ist immer zu beachten, dass der zu berechtigender Anwender bei den übergeordneten Ordnern mindestens das Recht „Ordner sichtbar“ benötigt, sonst kann er den eigentlich berechtigten Ordner nicht sehen.

6.2 Einbinden berechtigten Ordnern

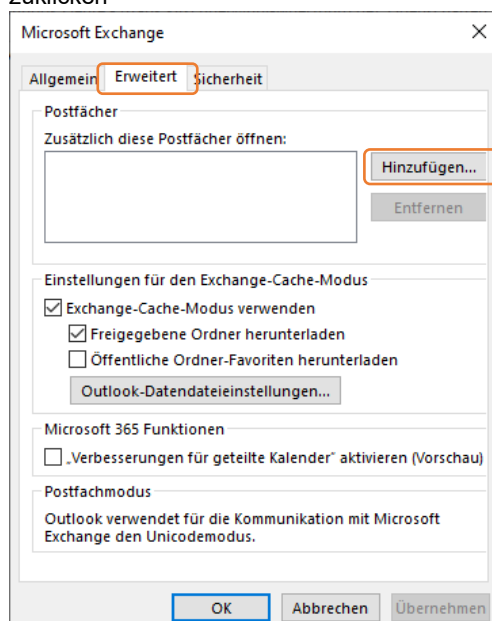
- Wurde nun für ein Postfach individuelle Berechtigungen für einen Anwender erstellt, so muss dieser einmalig das betreffende Postfach bei sich einbinden.
- Hierzu muss der berechtigte Anwender in seinem persönlichen Postfach mit der rechten Mausklicke auf die oberste Postfach-Ebene klicken (=> vorname.name@uni-wuerzburg.de) und im Kontextmenü den Befehl „Datendateieigenschaften“ auswählen



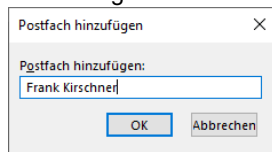
- Im erscheinenden Fenster ist dann der Button [Erweitert] auszuwählen



- Im Fenster „Microsoft Exchange“ ist zuerst das Register {Erweitert} und dann der Button [Hinzufügen] anzuklicken

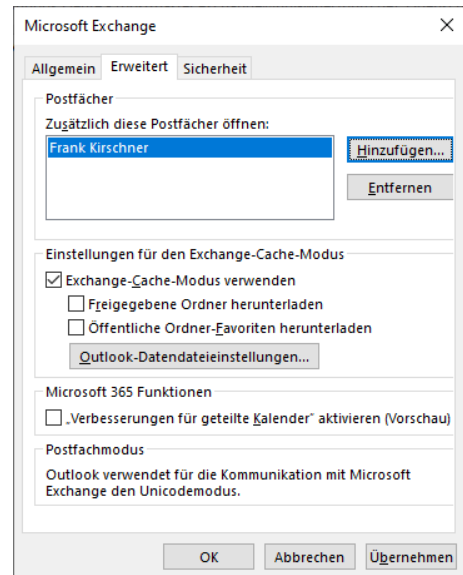
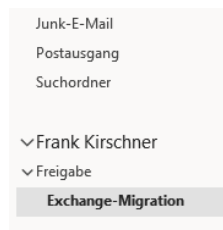


- Im Fenster „Postfach hinzufügen“ ist dann der Name vom berechtigten Postfach einzutragen und mit [OK] zu bestätigen



- Der Name wird nun in der Liste angezeigt und diese Einstellung ist mit [OK] zu bestätigen.

Nach dieser Vorgehensweise wird das berechtigte Postfach in der eigenen Ordnerstruktur mit angezeigt:



Wenn Sie noch Fragen oder Probleme haben, hilft Ihnen der IT- Support gerne weiter.

E-Mail: it-support@uni-wuerzburg.de
 Telefon: 0931/31-85050