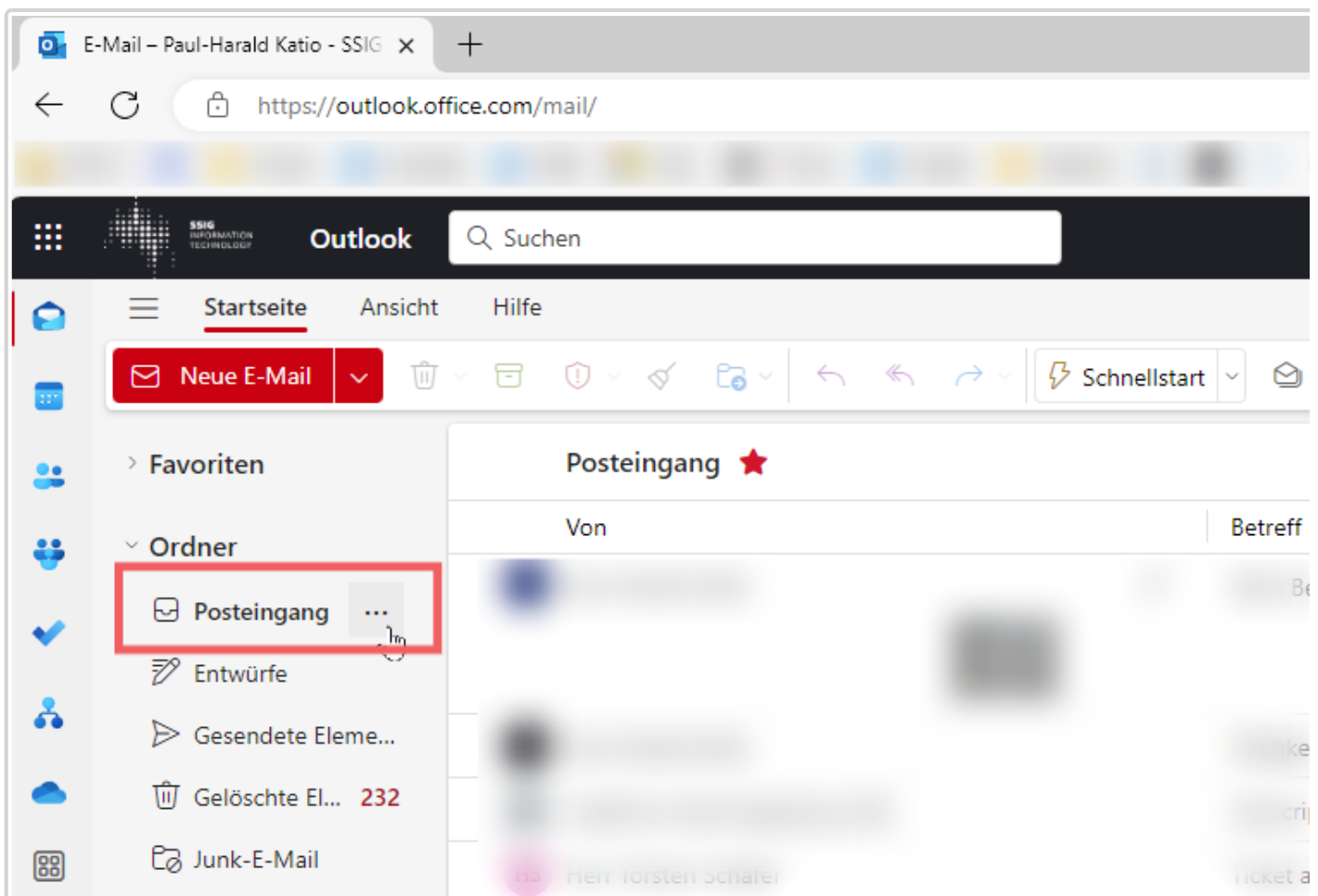


# Freigeben eines Outlook-Postfachs und Hinzufügen eines freigegebenen Postfachs

Diese Anleitung erklärt, wie man in Outlook Online ein Postfach für bestimmte Personen freigeben und wie diese Personen dann das freigegebene Postfach zu ihrem Outlook hinzufügen können.

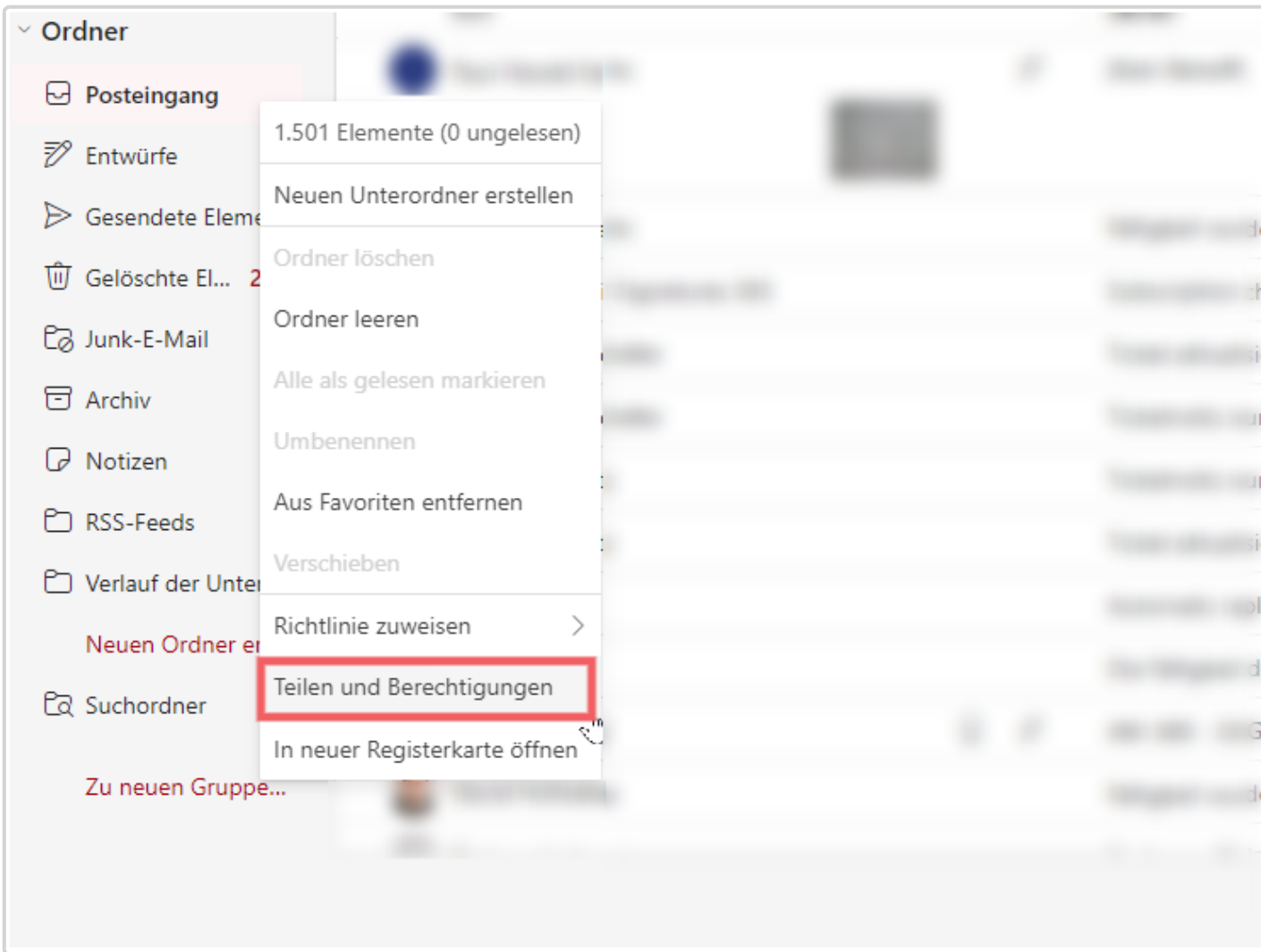
## Schritt 1: Öffnen von Outlook Online

1. Bei Outlook Online anmelden: <https://outlook.office.com/mail>



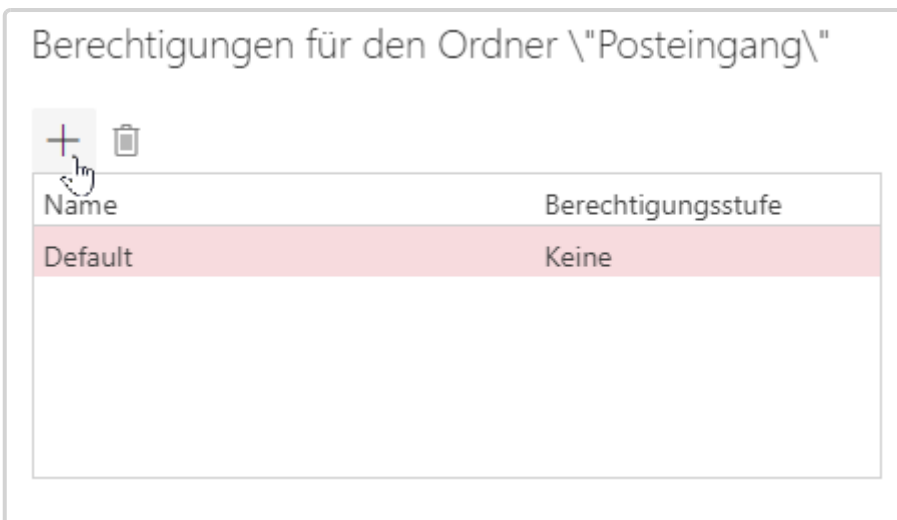
## Schritt 2: Ordneroptionen öffnen

1. Auf die drei Punkte neben "Posteingang" klicken, um die Ordneroptionen zu öffnen.
2. "Teilen und Berechtigungen" aus dem Dropdown-Menü auswählen.



### Schritt 3: Berechtigungen hinzufügen

1. Auf das Plus-Symbol klicken, um eine neue Berechtigung hinzuzufügen.




### Schritt 4: Person hinzufügen

1. Den Namen oder die E-Mail-Adresse der Person eingeben, der man Berechtigungen erteilen möchte.

2. Auf "Hinzufügen" klicken.

### Berechtigungen hinzufügen

Geben Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse der Person ein, der Sie Berechtigungen für diesen Ordner erteilen möchten.




**Hinzufügen** Abbrechen

## Schritt 5: Berechtigungsstufe festlegen

1. Die gewünschte Berechtigungsstufe aus dem Dropdown-Menü auswählen. In diesem Beispiel wird "Besitzer" ausgewählt.
2. Sicherstellen, dass die gewünschten Berechtigungen aktiviert sind (Lesen: Alle Details, Zugriff löschen: Alle).
3. Auf "OK" klicken, um die Änderungen zu speichern.

### Berechtigungen

Berechtigungsstufe Keine 

**Lesen:**

Keine

Alle Details

**Zugriff löschen:**

Keine

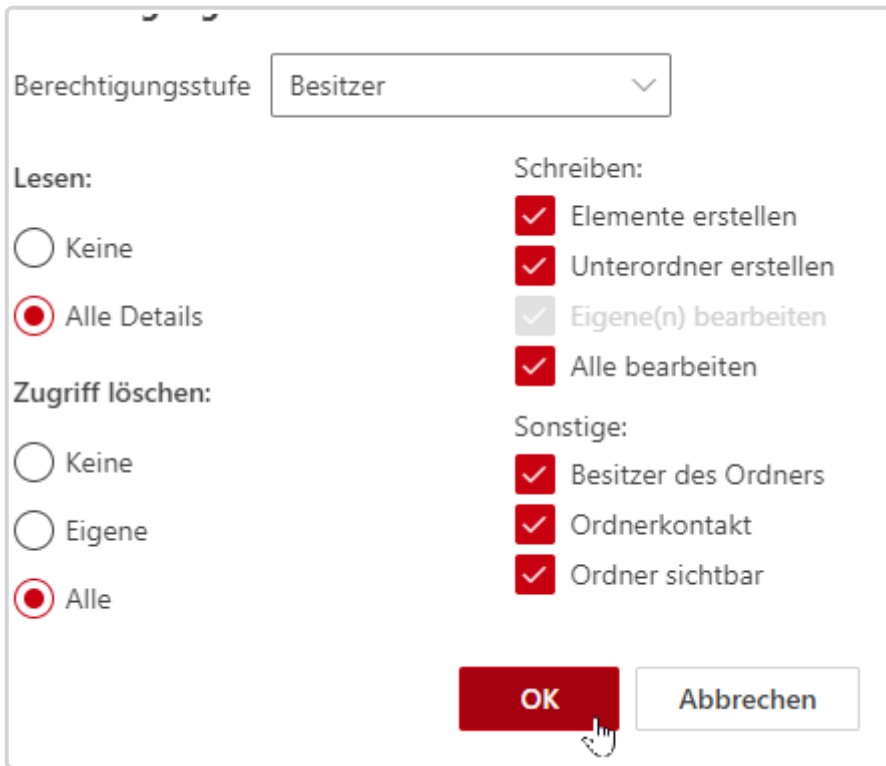
Eigene

Alle

**Berechtigungsstufen:**

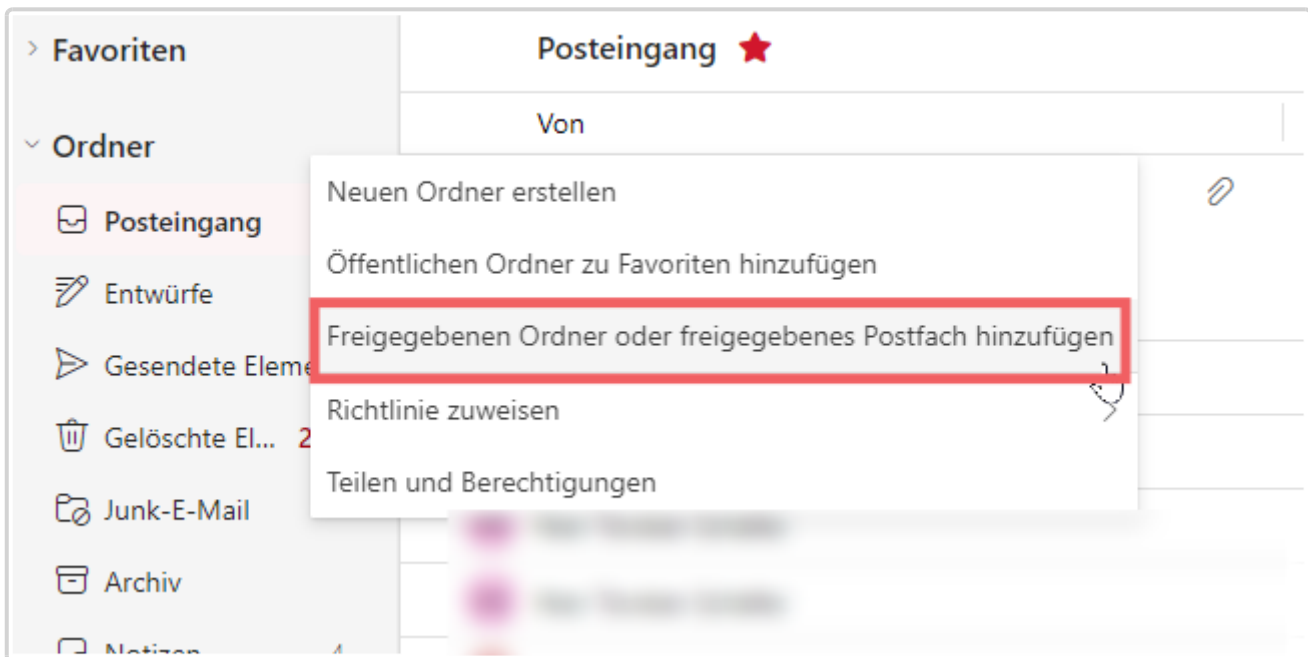
- Besitzer
- Editor mit Veröffentlichung... e erstellen
- Editor dner erstellen
- Autor mit Veröffentlichung... ) bearbeiten
- Autor rbeiten
- Autor des Ordners
- Autor ohne Bearbeitungs... ontakt
- Prüfer sichtbar
- Mitwirkender
- Keine

Abbrechen



## Schritt 6: Freigegebenes Postfach hinzufügen

1. Der Empfänger der Freigabe muss sich in seinem Outlook Online-Konto anmelden.
2. Auf die drei Punkte neben "Ordner" klicken und "Freigegebenen Ordner oder freigegebenes Postfach hinzufügen" auswählen.



## Schritt 7: Postfach hinzufügen

1. Den Namen oder die E-Mail-Adresse des Benutzers eingeben, der das Postfach freigegeben hat.
2. Auf "Hinzufügen" klicken.

## Freigegebenen Ordner oder freigegebenes Postfach hinzufügen

Geben Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse eines Benutzers ein, der Ordner für Sie freigegeben hat.



**Hinzufügen**

Abbrechen

Nachdem diese Schritte abgeschlossen sind, hat die hinzugefügte Person Zugriff auf das freigegebene Postfach und kann entsprechend der festgelegten Berechtigungen auf die Inhalte zugreifen.

---

Version #2

Erstellt: 2024-11-05 12:38:04 UTC von SSIG-IT GmbH

Zuletzt aktualisiert: 2024-11-06 10:32:40 UTC von SSIG-IT GmbH