Freigabe von Outlook-Ordner für andere Benutzer

11.07.2025 10:21:17

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	Kommunikation & Kollaboration::E-Mail	**Bewertungen:**	8
Status:	öffentlich (Alle)	**Ergebnis:**	87.50 %
Sprache:	de	**Letzte Aktualisierung:**	08:31:19 - 15.11.2023

Schlüsselwörter

Ordner E-Mail Kalender Outlook

Lösung (öffentlich)

Inhaltsverzeichnis

[1]Freigabe der Outlook-Standardordner
[2]Freigabe von selbst erstellten Outlook Ordnern

Inhaltsverzeichnis

[3]Freigabe der Outlook-Standardordner

[4]Freigabe von selbst erstellten Outlook Ordnern

Freigabe der Outlook-Standardordner

Freigabe von Ordnern, wie zum Beispiel: Posteingang, Kalender, Kontakte, Aufgaben, Notizen, Journal.

Wählen Sie mit Rechtsklick den zu teilenden Ordner aus und wählen Sie dann in dem Pop-up Menü den Punkt "Eigenschaften" aus.

Screenshot des Kontextmenüs des zu teilenden Ordners in MS Outlook.

-

Im Register "Berechtigungen" prüfen Sie bitte, ob der Ordner sichtbar ist und wählen den Button "Hinzufügen". Suchen Sie nun den Nutzenden im Adressbuch, mit dem der Ordner geteilt werden soll.

Screenshot des Ordner-Eigenschaften Fensters in MS Outlook.

-

Passen Sie bei dem ausgewählten Nutzer die Berechtigungen und einzelne Rechte an.

Screenshot des Ordner-Eigenschaften Fensters in MS Outlook.

Freigabe von selbst erstellten Outlook Ordnern

Um einen Ordner aus dem eigenen Postfach für einen anderen Benutzer freigeben zu können, ist es im ersten Schritt notwendig, dem jeweiligen Benutzer das Recht "Ordner sichtbar" im eigenen Postfach einzuräumen:

Wählen Sie mit Rechtsklick Ihr Postfach und wählen Sie "Ordnerberechtigungen" aus.

Screenshot des Kontextmenüs des persönlichen Postfaches in MS Outlook.

-

Im Register "Berechtigungen" selektieren Sie den Button "Hinzufügen" und suchen Sie den Benutzer im Adressbuch, mit dem der Ordner geteilt werden soll. Im Register "Berechtigungen" wählen Sie die Option "Ordner sichtbar". Bestätigen Sie die Änderungen mit "OK".

Screenshot des Eigenschaften Fensters in MS Outlook.

- Anschließend wird die Freigabe des gewünschten Ordners wie oben unter "[5]Freigabe der Outlook-Standardordner" beschreiben durchgeführt (siehe Anfang der FAQ für Anleitung).

Nun kann der berechtigte Benutzer den freigegebenen Ordner in seinem eigenen Postfach sichtbar machen. Der Benutzer wählt mit Rechtsklick sein Postfach aus und klickt dann auf "Ordnerberechtigungen".

Screenshot des Kontextmenüs des persönlichen Postfaches in MS Outlook.

-

Im Register "Allgemein" wählen Sie den Button "Erweitert" aus.

Screenshot des Eigenschaften Fensters in MS Outlook.

Sie befinden sich nun in der Registerkarte "Erweitert" und wählen nun "Hinzufügen", um das Postfach vom Benutzer hinzuzufügen.

Screenshot der erweiterten Exchange-Einstellungen in MS Outlook.

Geben Sie hier den Namen des zu öffnenden Postfaches ein und bestätigen Sie

die Suche mit "OK". Der Name des Postfaches mit dem freigegebenen Ordner erscheint nun in der linken Fensterspalte.

[1] #Freigabe+der+Outlook-Standardordner
[2] #Freigabe+von+selbst+erstellten+Outlook+Ordnern
[3] #systemerstellt
[4] #selbst erstellt
[5] #systemerstellt