

# Freigegebene Ordner in Outlook öffnen

Sie können Ordner, die für Sie freigegeben wurden, in Outlook einbinden und entsprechend den Freigabeberechtigungen, welche die Besitzerin / der Besitzer für Sie eingetragen hat, verwenden.

Die folgende Anleitung beschreibt das Verfahren anhand der Freigabe eines Kalenders (Kalenderordners). Sie ist analog für die Freigabe von E-Mail- / Kontakte- / Aufgaben-Ordner verwendbar.

## 1 Freigegebene Ordner öffnen

Wählen Sie die Registerkarte Ordner und klicken Sie auf Kalender öffnen und anschließend auf Freigegebenen Kalender öffnen.

P			B												
Date	i	St	art		Send	en/E	mpf	ange	n Ord	ner A	nsicht	Acro	obat	Q	Was möchten
Neue Kalenc Neu	r ler	K um	alen bene	) der enne	n 🎼	Kal Kal Kal	ende ende ende	er kop er vers er löso	<b>vieren</b> schieben chen	Kalender freigeber Freig	Kaler öffn	nder Ka en • <u>A</u> us Adr	alenderb ressbuct	berech	tigungen Kal
	•		Ma	ärz 20	021		•	<		22 -	ten.	Aus <u>R</u> au	umliste.		
	мо	DI	MI	DO	FR	SA	SO				栖	Aus der	n <u>I</u> ntern	net	
8	22	23	24	25	26	27	28			MONTA	G	Neuen I	leeren K	(alen <u>d</u>	er erstellen
9	1	2	3	4	5	6	7			22	12	<u>F</u> reigeg	ebenen	Kalen	der öffnen
10	15	9	10	18	12	20	21				-				_
12	22	23	24	25	26	27	28		08						
13	29	30	31	1	2	3	4								
	Mei	ine	Kal	end	er				09						
	V 1	Cale	nder	· - th	oma	s.par	tenfe	ł	10						

Abbildung 1: Freigegebenen Kalender öffnen:

Geben Sie im Eingabefeld die E-Mail-Adresse des Kontos, dessen Kalender Sie öffnen möchten ein



#### Abbildung 2: Kalender hinzufügen

... oder wählen Sie mit Klick auf die Schaltfläche **Name...** das Konto aus und klicken Sie auf **OK**.

	Giobale Adressiste - thomas.par	
Name	Position	Telefon geschäftlich
💑 2 germ-didaktik		
🌡 AARC@Universität Bamberg		
🍰 ab psi		
🊨 Abel, Jürgen		
🚨 Abele, Beate		
🚨 Abou Hassoun, Wissam		
🚨 Abraham, Ulf		
Abschlussarbeiten - Personalmanag	ement und Orga	
Abschlussarbeiten Banking und Fir	anzcontrolling	
Abschlussarbeiten Produktion und	Logistik	
abschlussarbeiten.bwi-irwp@uni-b	amberg.de	
Abschlussarbeiten-wipaed		
Absolventenfeler Fakultat Sovvi		
Absolventenfeler guk		
Abt Sarah		
<ul> <li>ADL, Salah</li> <li>ALL-Share Base Fighters and Testers</li> </ul>		
		,

#### Abbildung 3: Kalender über globale Adressliste hinzufügen

In der Dropdownliste **Adressbuch** wählen Sie hier die **Globale Adressliste** aus. Über die Suche können Sie den Kalender aus dem gewünschten Postfach finden.

Schließen Sie den Vorgang mit Klick auf OK im Fenster **Freigegebenen Kalender Öffnen** ab.

### 2 Sie haben noch Fragen?

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