

Kontakte freigeben und freigegebene Kontakte hinzufügen

1 Kontakte freigeben

Machen Sie einen Rechtsklick auf den Kontaktordner den Sie freigeben möchten und klicken Sie im nun angezeigten Menü auf **Freigeben** und dann auf **Ordnerberechtigungen**.

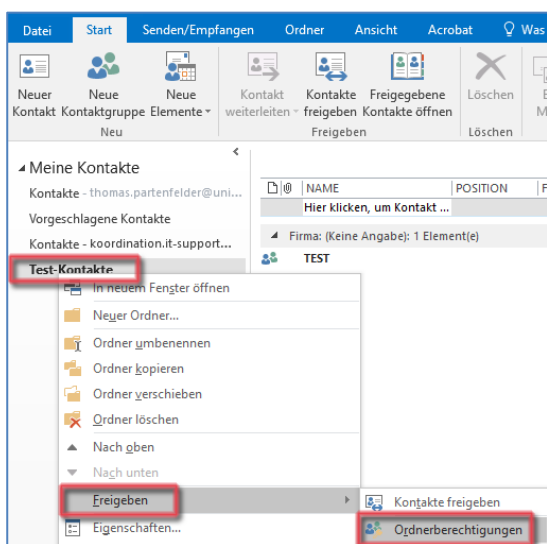


Abbildung 1: Kontakte Freigeben

In dem jetzt angezeigten Fenster kann über das Feld **Hinzufügen** die Person hinzugefügt werden, die berechtigt werden soll. Im nun angezeigten Adressbuch die **Globale Adressliste** auswählen und die gewünschte Person durch einen Klick auf **Hinzufügen** auswählen und mit **OK** bestätigen.

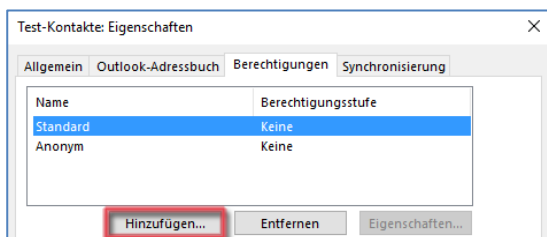


Abbildung 2: Berechtigte Person hinzufügen

Nachdem Sie die Person hinzugefügt haben, können Sie im Bereich **Berechtigungen** die gewünschten Rechte einrichten, die diese für den Kontaktordner erhalten soll.

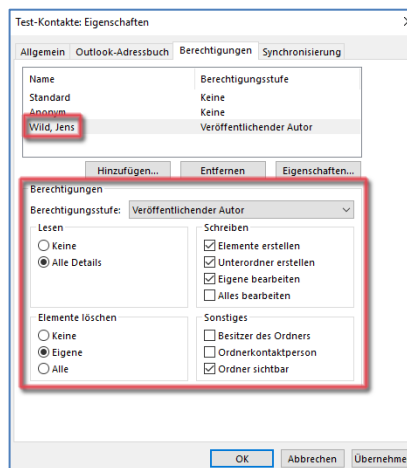


Abbildung 3: Berechtigungen anpassen

Klicken Sie abschließend auf **Übernehmen** und dann auf **OK**.

2 Freigegebene Kontakte einrichten

Klicken Sie auf Freigegebene Kontakte öffnen

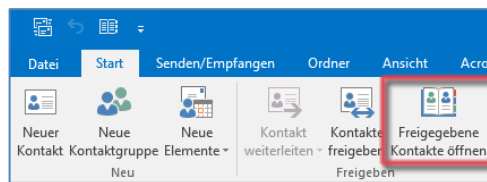


Abbildung 4: Freigegebene Kontakte öffnen

Im nun offenen Fenster können Sie im **Eingabefeld** die E-Mail-Adresse der Person eintragen, die ihnen die Rechte für einen Kontaktordner erteilt hat. Klicken Sie zum Abschließen auf **OK**. Alternativ kann über den Button **Name** aus dem Adressbuch die Person gesucht werden. **Wichtig:** Wählen Sie hier die **Globale Adressliste** aus.

3 Sie haben noch Fragen?

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