

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.

llgemein	Outlook-Adressbuch	Ber	echtigungen	Synchronisierung	
Name			Berechtigun	gsstufe	
Standard			Keine		
Anonym			Keine		

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.

Guildon A	arestouen		- 1 I	syntanionandig				
Name				Berechtigungsstufe				
Standard	rd			Keine				
Anonym	Keine	Keine						
Wild, Jens		Veröffe	ntliche	nder Autor				
Hinzu	fügen	Entfern	ien	Eigenschaften				
Berechtigungen								
Berechtigungsstufe:	Veröffentl	ichender Auf	tor	~				
Lesen		Schrei	ben					
⊖ Keine				Elemente erstellen				
Alle Details		Un	Unterordner erstellen					
		🗹 Eig	ene be	arbeiten				
		Alle	es bearl	beiten				
Elemente löschen	Sonsti	Sonstiges						
◯ Keine	Bes	Besitzer des Ordners						
Eigene	Ore	Ordnerkontaktperson						
Alle		Ore Ore	dner sig	htbar				

Abbildung 3: Berechtigungen anpassen

Klicken Sie abschließend auf Übernehmen und dann auf OK.

2 Freigegebene Kontakte einrichten

Klicken Sie auf 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

Kontakte_freigeben_und_freigegebene_Kontakte_hinzufügen.220826.docx