

## Ordner in Outlook freigeben

Geben Sie Ordner frei, indem Sie anderen Benutzerinnen und Benutzern Freigabeberechtigungen für Ihren Ordner zuweisen.

Andere Benutzerinnen und Benutzer können dann Ihre freigegebenen Ordner in Outlook oder mit Hilfe der OutlookWebApp (OWA) öffnen.

Die Freigabe funktioniert nur für Ordner, welche in Ihrem persönlichen Nutzerkonto sind und welche von Ihnen selbst erstellt wurde. Die Freigabe von Ordnern in aufgabenbezogenen Konten funktioniert auf diese Weise nicht, da hier die entsprechenden Rechte erst eingetragen werden müssten.

Die folgende Anleitung beschreibt das Verfahren anhand der Freigabe eines Kontakteordners. Sie ist analog für die Freigabe von E-Mail- / Kalender- / Aufgaben-Ordner verwendbar.

Öffnen Sie in Outlook den Ordner den Sie freigeben möchten. Bei der Freigabe von Kalendern achten Sie bitte darauf, dass nur der Kalender, den Sie freigeben möchten, sichtbar ist und alle anderen ausgeblendet sind.

Im Menü auf der Registerkarte **Ordner** wählen Sie **Ordnerberechtigungen.** 



Abbildung 1: Zugriff Berechtigungen

Klicken Sie auf **Hinzufügen** und fügen Sie die Benutzerin / den Benutzer (bzw. die Nutzergruppen) hinzu.

Kontakte: Eigenschaften					
Allgemein Homer	oage Outlook-Adr	essbuch	Berechtigungen	Synchron	nisierung
Name		Berecht	tigungsstufe		
Standard		Keine			
Anonym		Keine			
н	inz <u>u</u> fügen	Ent <u>f</u> ern	en Eigenso	haften	
Berechtigungen					

Abbildung 2: Neuen Benutzer berechtigen

Wählen Sie dafür unter **Adressbuch** die **Globale Adressliste**, bzw. wenn Sie Nutzergruppen hinzufügen möchten das Adressbuch **Sicherheitsgruppen**, aus.

uchen:  Nur Name O Mehr Spajten	Adressbuch Globale Adressliste - guenther.foessel@ur	~	Erwei <u>t</u> erte	e Suche
Name	guenther.foessel@uni-bamberg.de	h	Büro	
	Globale Adressliste	- Ë	buro	_
2 germ-didaktik	-na-			
👗 Abel, Jürgen	Sicherheitsgruppen			
Abendschön, Simone				
🏯 Abraham, Ulf				
🚨 ABS e.V.				
🊨 Abschlussarbeiten Lehrstuhl für Ban				
🌡 abschlussarbeiten.bwl-irwp@uni-ba				
🚨 Absolventenfeier guk				
🍰 Absolventenfeier HuWi				
🚨 Abt. Beschaffung u. Bestandsverwalt				
🚨 Abt1 bazi				
Abteilung Bau, Flächen und Technisc				
Abteilung Personal				
🚨 abt-studium@uni-bamberg.de				
& Adam, Lisa				
Adam, Ursula				
Admin kinf				
<				>

Abbildung 3: Neuen Benutzer suchen

Tragen Sie die Berechtigungen, die Sie gewähren wollen, im Bereich **Berechtigungen** ein und klicken Sie auf **OK.** Die Freigabe ist dann erfolgreich abgeschlossen.

Kontal	kte: Eigenschaften
Ilgemein Homepage Outlook-A	dressbuch Berechtigungen Synchronisierung
Name	Berechtigungsstufe
Standard Anonym	Keine Keine
physiolpsych   Labor   Sicherheitsg	rp Bearbeiter
<	>
Hinz <u>u</u> fügen	Ent <u>f</u> ernen Ei <u>g</u> enschaften
Berechtigungen	
Berechtigungsstufe: Bearbeiter	~
Lesen	Sc <u>h</u> reiben
⊖ Keine	✓ Elemente e <u>r</u> stellen
Alle Details	Unterordner erstellen
	✓ Eigene be <u>a</u> rbeiten
	Alles bearbei <u>t</u> en
Elemente <u>l</u> öschen	So <u>n</u> stiges
⊖ Keine	Be <u>s</u> itzer des Ordners
⊖ Eigene	Or <u>d</u> nerkontaktperson
Alle	✓ Ordner sichtbar
	OK Abbrechen Ü <u>b</u> ernehm

Abbildung 4: Berechtigungen erteilen

## 1 Sie haben noch Fragen?

