

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**.

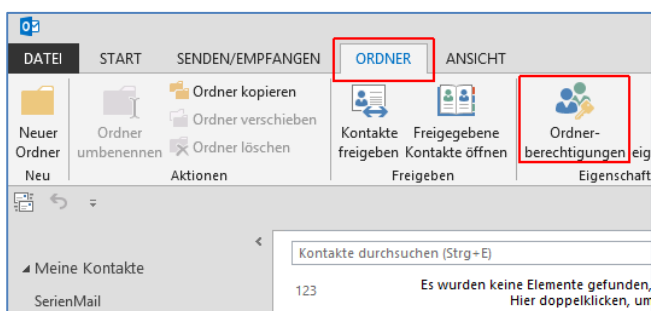


Abbildung 1: Zugriff Berechtigungen

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

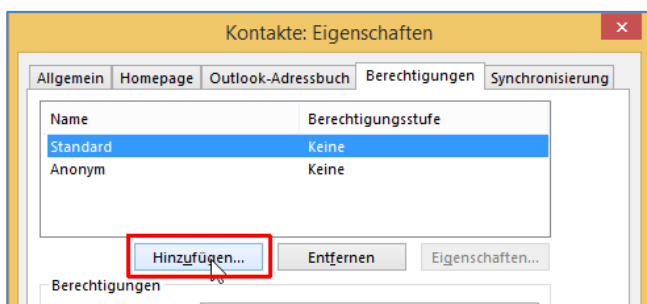


Abbildung 2: Neuen Benutzer berechtigen

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

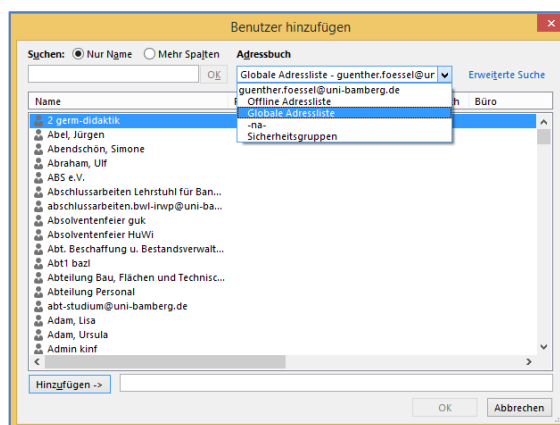


Abbildung 3: Neuen Benutzer suchen

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

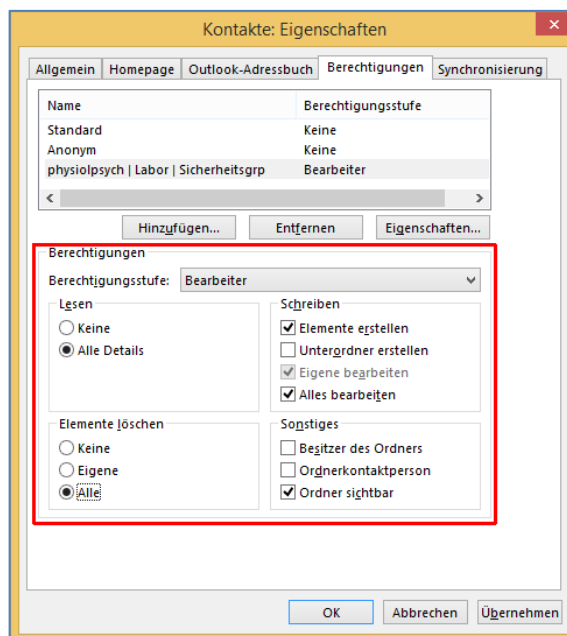


Abbildung 4: Berechtigungen erteilen

1 Sie haben noch Fragen?

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