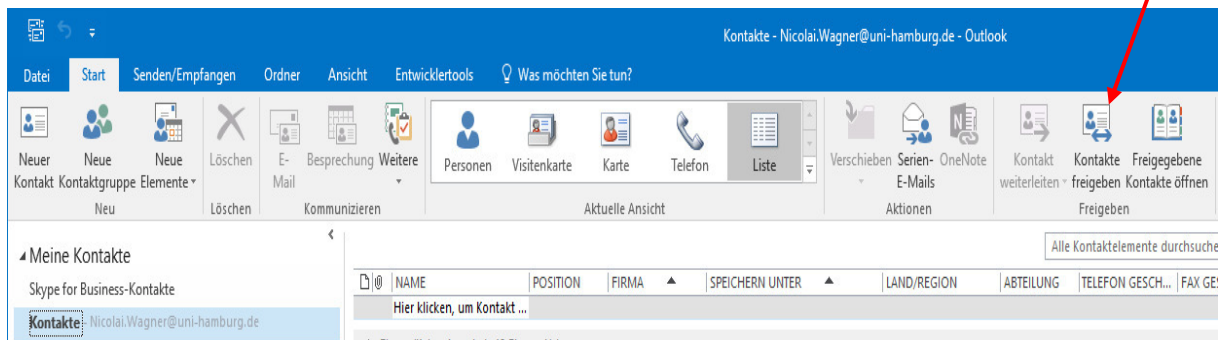


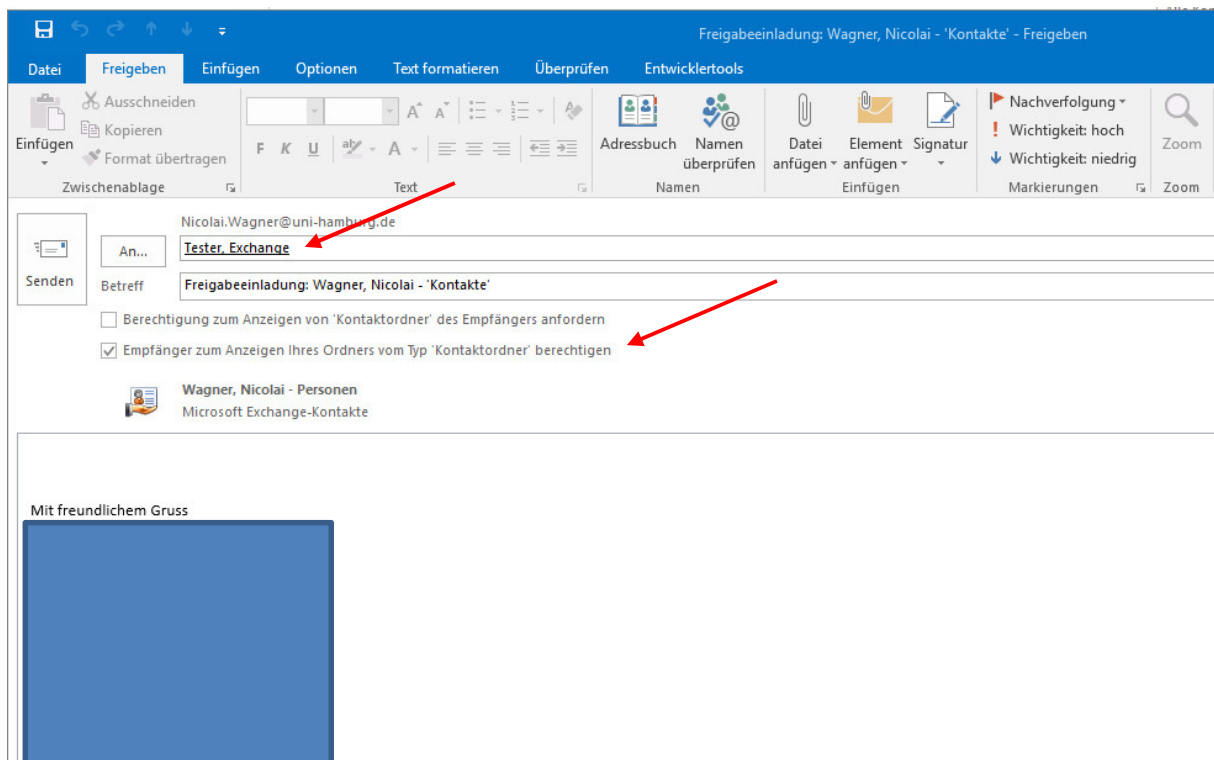
Handout

Kontakte freigeben

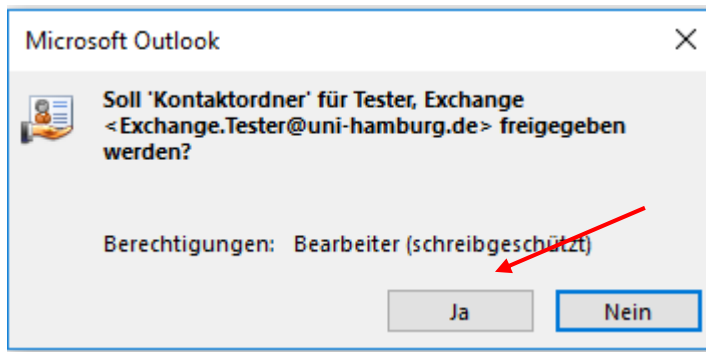
- Im Kontakte-Ordner auf „Kontakte freigeben“ klicken.



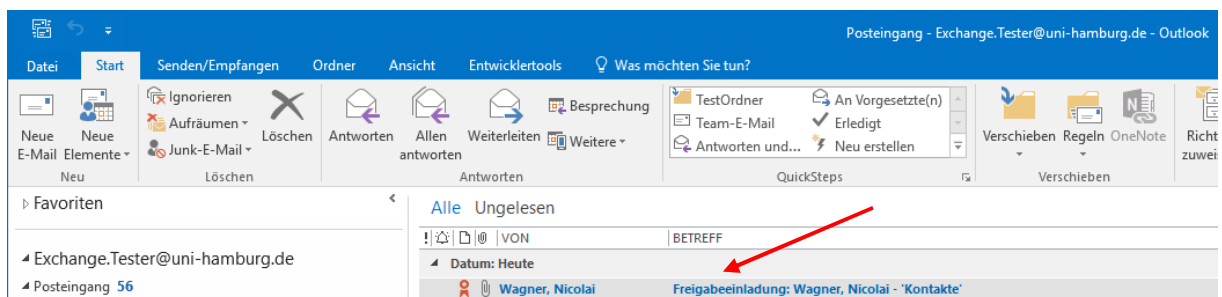
- Im „An“ Feld die **Person** aus dem Adressbuch auswählen, die **Zugriff** haben soll.



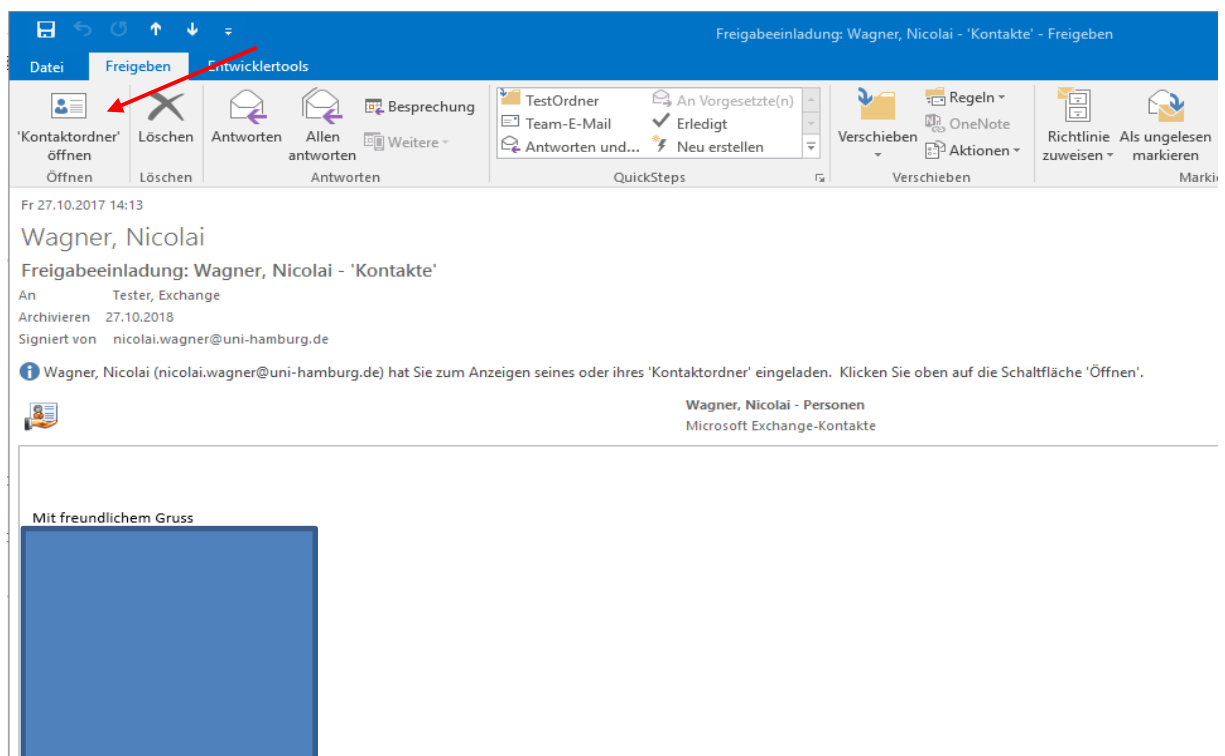
- Es folgt die Abfrage, die mit „Ja“ bestätigt wird.



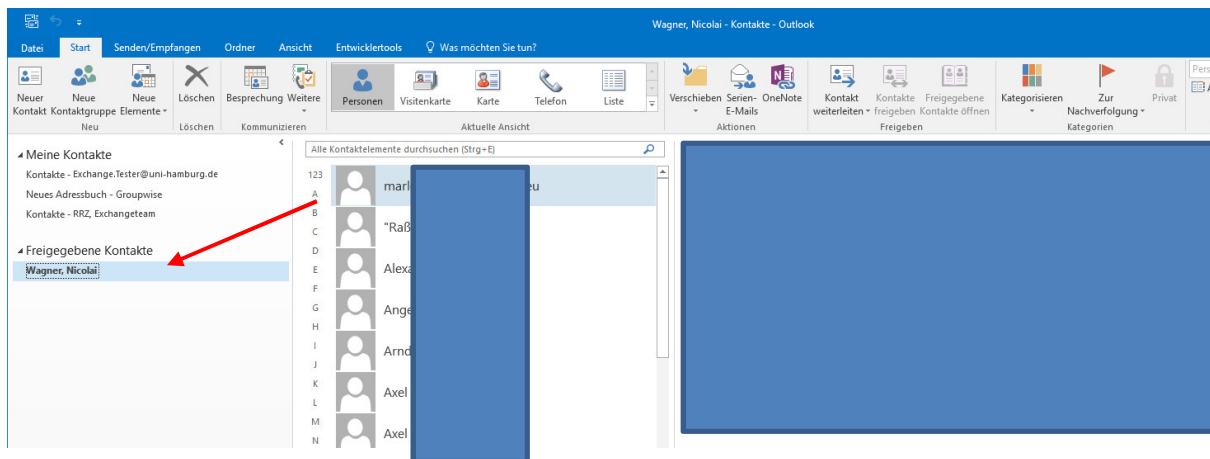
- Im Outlook des **Empfängers** die Mail öffnen



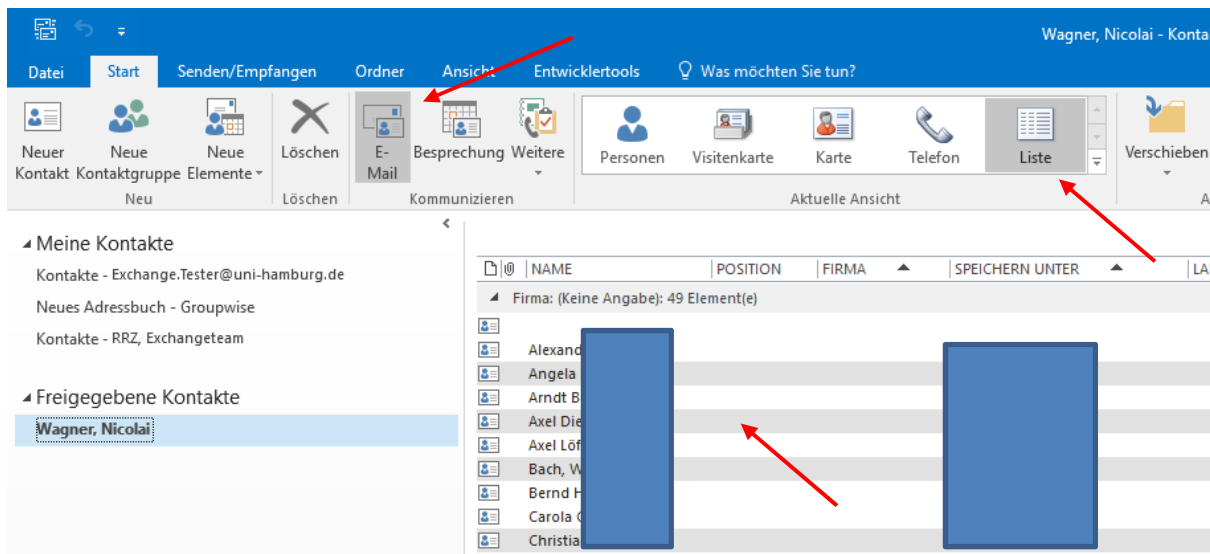
- Und auf „Kontaktordner öffnen“ klicken



- Im Kontaktordner ist jetzt eine neue Kontakte-Gruppe mit dem Kontaktordner des Absenders zu sehen.



- Um die Kontakte nutzen zu können, auf „Liste“ klicken, die Kontakte, an die man mailen möchte markieren und auf „E-Mail“ klicken.



- Es öffnet sich eine neue –E-Mail und die gewählten Kontakte befinden sich im „An“-Feld

