

1

Handout Kontakte freigeben

• Im Kontakte-Ordner auf "Kontakte freigeben" klicken.

ri () =										Kontakte - Nicol	ai.W	/agner@uni-hamburg.de - Outlo	ook		/
Datei	Start	Senden/Empf	angen	Ordner	Ansicht	Entwi	cklertools	♀ Was möchten	Sie tun?							
	8 %		X			0		8	8	¢,		*	1 🔒 🔋		L	22
Neuer	Neue	Neue	Löschen	E-	Besprechung	Weitere	Personen	Visitenkarte	Karte	Telefor	Liste	Ŧ	Verschieben Serien- OneNote	Kontakt	Kontakte	Freigegebene
Kontakt K	ontaktgrup	pe Elemente *		Mail		Ŧ							 E-Mails 	weiterleiten *	freigeben	Kontakte öffnen
	Neu		Löschen		Kommuniziere	n		A	ktuelle Ansi	cht			Aktionen		Freigeber	n
▲ Meine	Kontakt	e			<									All	e Kontaktele	mente durchsuche
Skyne f	or Rusiness	-Kontakte			D	0 NAME		POSITION	FIRMA		SPEICHERN UNTER		A LAND/REGION	ABTEILUNG	TELEFON	GESCH FAX GE
skype for business kontakte					Hier kl	icken, um Kon	takt									
Kontak	te - Nicola	i.Wagner@uni-h	amburg.de			Eirman (V.	ina Anashalu	(0 Elamont/a)								

• Im "An" Feld die <u>Person</u> aus dem Adressbuch auswählen, die <u>Zugriff</u> haben soll.

								Freigabeei	inladung: V	Vagner, Nic	olai - 'Kont	takte' - Freigeben		
Datei	Freigeben	Einfüg	en Opti	ionen	Text formatieren	Überprüf	en Entwi	cklertools						
Einfügen	X Ausschneid Ausschneid Kopieren Format übe	len ertragen	- F <i>K</i> <u>U</u>	aly -	× A* A* ∷ × A ∗ ≡ ≡ ≡		Adressbuch	Vamen Namen überprüfen	Datei anfügen	Element anfügen •	Signatur •	 Nachverfolgung Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: nied 	rig	Zoom
Zv	vischenablage	Γ <u>a</u>			Text	Es.	Nan	ien		Einfügen		Markierungen	F ₂₁	Zoom
-		Nicolai.Wa	agner@uni-h	namburg.c	ie									
Senden	An	Tester, Ex	<u>inange</u>						_					
Senden	Betreff	Freigabee	inladung: w	/agner, Ni	colal - Kontakte			/						
	Berechti	gung zum /	Anzeigen voi	n 'Kontakt	tordner' des Empfän	igers anforder	m							
	✓ Empfang	jer zum An:	zeigen Ihres	Ordners v	om Typ 'Kontaktord	ner' berechtig	en							
	2	Wagner, Microsoft	Nicolai - Pers Exchange-Ko	onen ontakte										
Mit fre	undlichem Gru	55		1										

• Es folgt die Abfrage, die mit "Ja" bestätigt wird.

Micro	soft Outlook		×
P	Soll 'Kontaktordner' fü <exchange.tester@uni werden?</exchange.tester@uni 	r Tester, Exchange -hamburg.de> freig	egeben
	Berechtigungen: Bear	beiter (schreibgesch	ützt)
		Ja	Nein

• Im Outlook des Empfängers die Mail öffnen



• Und auf "Kontaktordner öffnen" klicken

🔒 5 0	↑ ↓	÷				Freigabeeinla	dung: Wagner,	Nicolai - 'Kontakte	- Freigeben
Datei Fre	igeben	Entwicklerto	ools						
Kontaktordner' öffnen Öffnen	Löschen Löschen	Antworten	Allen antworter	E Besprechung	TestOrdner Team-E-Mail	An Vorgesetzte(n) Friedigt Neu erstellen	Verschiebe	Regeln -	Richtlinie Als ungelesen zuweisen * markieren
Fr 27.10.2017 14	13								
Wagner,	Nicolai								
Freigabeein An Te Archivieren 27. Signiert von ni	adung: V ster, Exchan 10.2018 colai.wagne	Vagner, N ^{ge} r@uni-hamb	icolai - ^{urg.de}	'Kontakte'					
🔒 Wagner, Nic	olai (nicolai	.wagner@un	i-hambur	g.de) hat Sie zum Ar	nzeigen seines oder ihre	s 'Kontaktordner' eingela	den. Klicken Si	e oben auf die Scha	altfläche 'Öffnen'.
2						Wagner, Nicolai - I Microsoft Exchang	P ersonen e-Kontakte		
Mit freundlich	iem Gruss								

• 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.

) ÷										Wagner,	Nicolai - Kontak
Datei	Start	Senden/Emp	fangen	Ordner	Ansicht	Entwi	cklertools	Q Was möchter	n Sie tun?			
2	23		X			(8	2	¢,		P
Neuer	Neue	Neue	Löschen	E-	Besprechung) Weitere	Personen	Visitenkarte	Karte	Telefon	Liste 🚽	Verschieben
Kontakt K	ontaktgrup	pe Elemente*	Lässban	Iviali	Kommuniziar	*				icht	×	
	Neu		Loschen		Kommunizien	n		,	AKLUEIIE ANS	ICHL		AK
⊿ Meine	e Kontakt	te			<							
Kontak	te - Exchan	ae.Tester@uni-h	amburg.de		D	0 NAME		POSITION	FIRMA	▲ SP	EICHERN UNTER	LAN
N						Firma: (Ke	ine Angabe): 4	49 Element(e)				
Neues /	Adressbuch	h - Groupwise										
Kontak	te - RRZ, Ex	changeteam			8=	Alexan						
					8=	Angela						
▲ Freige	egebene	Kontakte			2=	Arndt E	8					
Wagne	r. Nicolai				8=	Axel Di	e					
					2=	Axel Lö	f					
					2=	Bach, V	N					
					2=	Bernd	H		\mathbf{N}			
					2=	Carola			•			
					2=	Christia						

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

85											Unb	enannt - Nachricht (H1	ML)
Datei	Nachricht	Einfügen	Optionen	Text formatieren	Überprüfer	n Entw	icklertools	♀ Was r	möchten Sie	e tun?			
infügen	& Ausschneid ∄ Kopieren ≸ Format übe	en F	т К <u>U</u> а <u>в</u> ит	$ \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet $	= - & <u>=</u> = ≡ A	Adressbuch	Vamen Namen überprüfen	Datei anfügen •	Element anfügen *	Signatur •	Richtlinie zuweisen *	 Nachverfolgung * Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig 	Office- Add-Ins
Zwis	chenablage	r <u>s</u>		Text	5	Nar	nen		Einfügen		M	larkierungen	G Add-Ins
Enden	Von - An	exchange.te	ster@uni-hambu	rg.de									
Jenden	Cc												
	Bcc												
	Betreff												