

Team Mail - ehemals Familienaccounts: Freigaben einrichten

Anmerkung: die in diesem Artikel beschriebenen Funktionen können Sie nur nutzen, wenn Sie einen [Team Mail Account](#) haben.

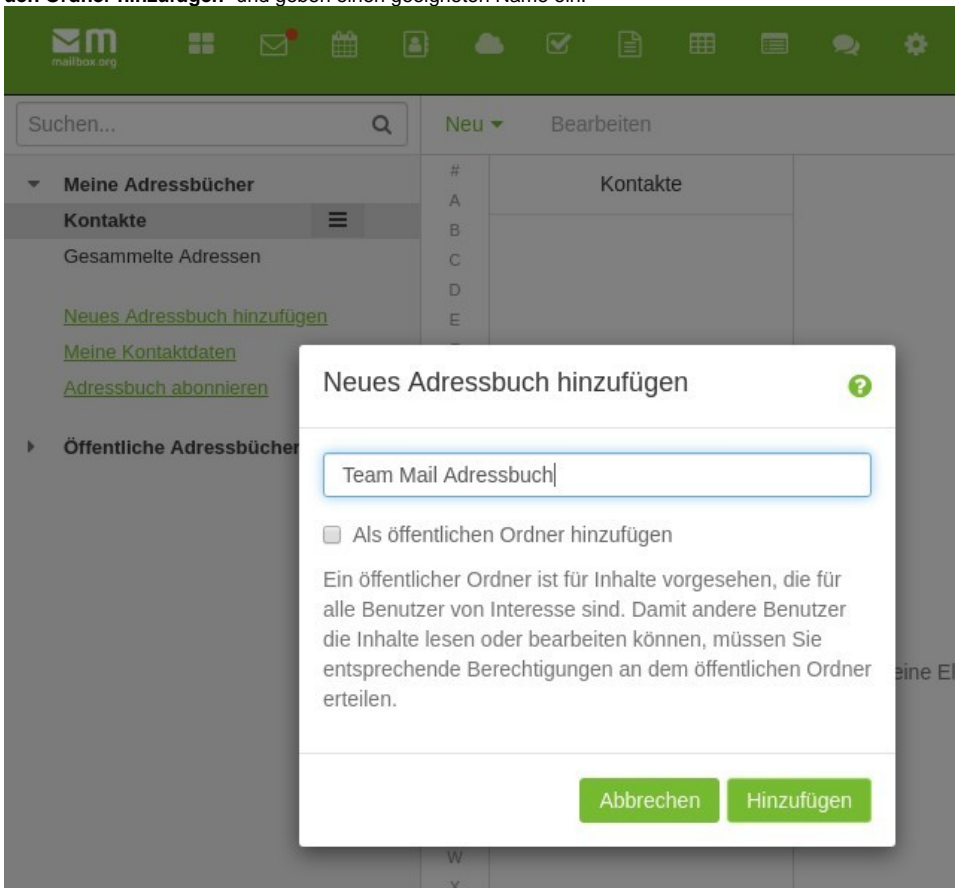
Wenn Sie mindestens zwei mailbox.org-Accounts als Team Mail Accounts angelegt haben, können Sie innerhalb dieser Gruppe Kalender, Kontakte im Adressbuch, Aufgaben und Dateien gemeinsam bearbeiten und einsehen.

Wie werden Freigaben eingerichtet?

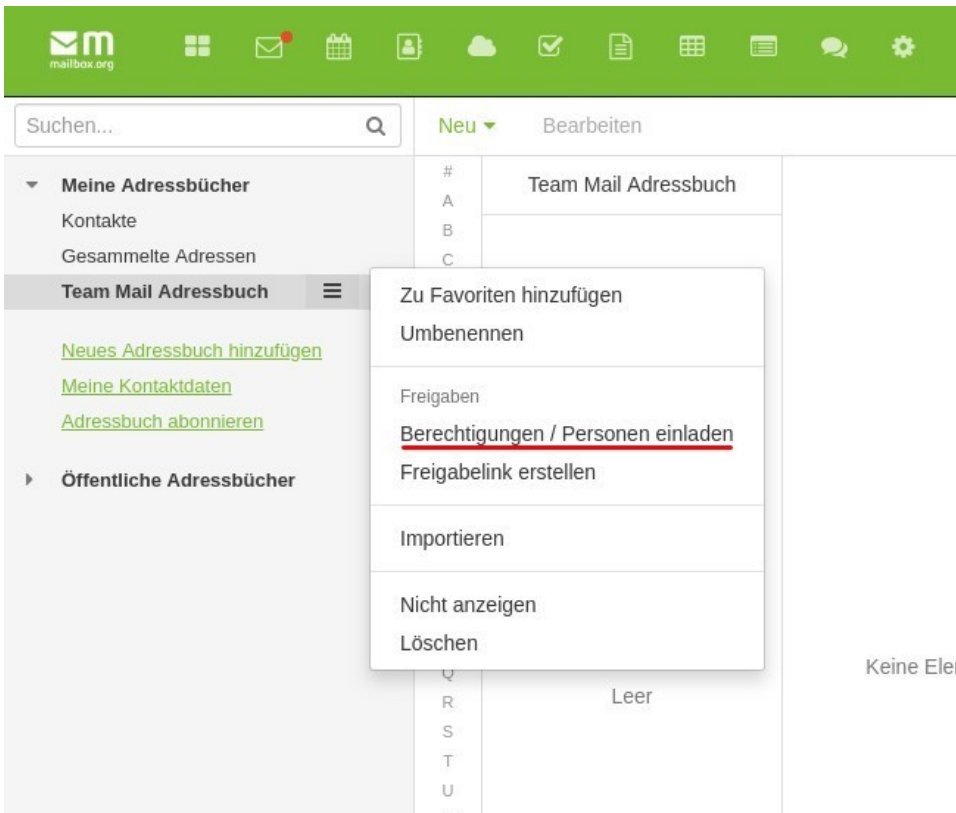
Grundsätzlich wird alles, was geteilt werden kann, serverseitig **über Ordner** organisiert. **Am Beispiel eines geteilten Adressbuches** wird im Folgenden schrittweise beschrieben, wie das gemeinsame Bearbeiten eingerichtet werden kann.

Das Teilen von Kalendern, Aufgaben und Dateiodnern erfordert die gleichen Schritte.

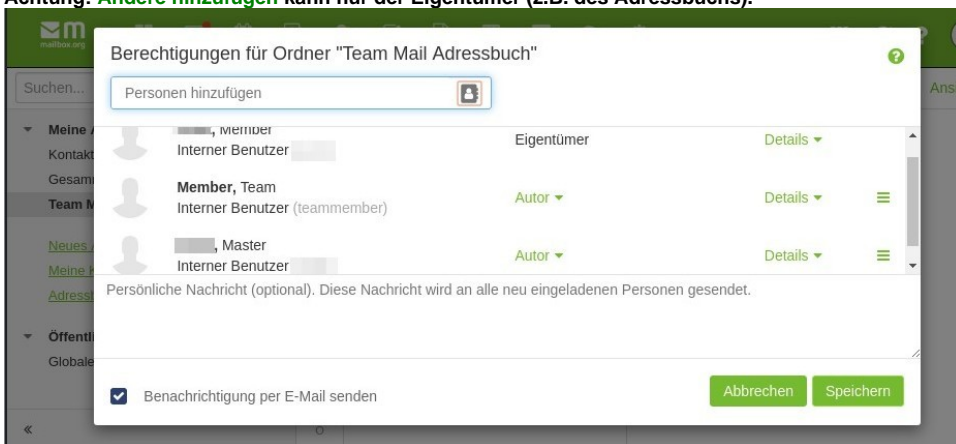
1. Ein Mitglied der Team Mail Account-Gruppe legt ein neues Adressbuch für die Einträge an, die mit mehreren oder allen Mitgliedern der Gruppe geteilt werden sollen. Zum Anlegen des neuen Adressbuches öffnen Sie im mailbox.org-Office den Reiter „**Adressbuch**“. Klicken Sie dort auf „**Neuen Ordner hinzufügen**“ und geben einen geeigneten Name ein:



2. Um das neu angelegte Adressbuch anderen Mitgliedern der Gruppe zu Verfügung zu stellen, öffnen Sie das Kontextmenü des Adressbuches (drei waagerechte Linien) und wählen Sie den Menüpunkt „**Berechtigungen / Andere einladen**“. **Datensätze werden nicht automatisch geteilt**, ohne dass Sie die Freigaben konfiguriert haben.



3. Nun öffnet sich ein Dialogfeld. Dort können Sie mehrere oder alle Mitglieder Ihrer Gruppe als „Autoren“ (mit Lese-, Schreib- und Löschberechtigung), „Überarbeiter“ (mit Lese- und Schreibrechten) oder „Viewer“ (kann nur Lesen) hinzufügen. Um die Zugriffsrechte noch detaillierter zu bearbeiten, wählen Sie in der entsprechenden Zeile „Details“ aus. Es können auch Nutzer, die nicht in Ihrer Team Mail Account-Gruppe sind, hinzugefügt werden. Solch „anderen“ Nutzern kann jedoch **nur lesender Zugriff gewährt werden**. Um jemanden hinzuzufügen, tragen Sie die entsprechende E-Mail-Adresse im Feld „Andere hinzufügen“ ein.
Achtung: Andere hinzufügen kann nur der Eigentümer (z.B. des Adressbuchs).

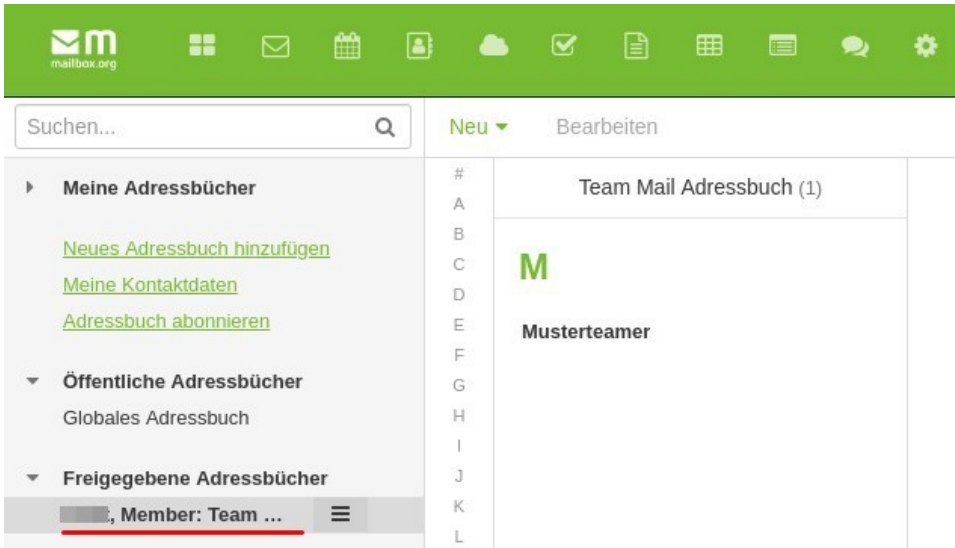


4. Wenn ein Mitglied der Team Mail Account-Gruppe oder ein anderer Nutzer eingeladen wird, erhält er einen Link zum Adressbuch via E-Mail - mit optionaler Nachricht, z.B.:

Member (member@mailbox.org) hat den Ordner "Team Mail Adressbuch" für Sie freigegeben.
 Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche unten, um ihn anzuzeigen.

[Ordner anzeigen](#)

Alle Mitglieder der Gruppe, die Zugriff auf das geteilte Adressbuch erhalten haben, finden es im mailbox.org-Office, im Reiter „Adressbuch“ unter „Freigegebene Adressbücher“. Sie können dann (je nach Berechtigung) die Adressen bearbeiten, löschen oder neue Adressen hinzufügen:



Verwandte Artikel

- [Drive-Client auf Mac, PC und Smartphone](#)
- [Das temporaere Postfach fuer externe Nutzer](#)
- [Team Mail - ehemals Familienaccounts: E-Mails teilen](#)
- [Die Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten](#)
- [Drive – Sortierung der Dateien](#)