

Freigeben von Adressbüchern

Problem

Sie wollen Ihr Adressbuch mit anderen TSN-Teilnehmern teilen, wie gehen Sie dabei vor?

Lösung

Um einen Benutzer auf ein Adressbuch von Ihnen zu Berechtigten, müssen Sie die Rechte von diesem entsprechend anpassen.

Wechseln Sie dazu im Webmail auf den Reiter "Adressbuch". Unter "Adressbuch bearbeiten" wählen Sie "Rechte ändern" aus.

The screenshot shows the TSN mail webmail interface. The main window displays the 'Adressbuch' (Address Book) for 'Daten-Verarbeitung-Tirol GmbH / Test'. The 'Rechte ändern' (Change Rights) dialog is open, showing a list of users and groups with checkboxes for permissions: 'Zeigen' (Show), 'Lesen' (Read), 'Bearbeiten' (Edit), and 'Löschen' (Delete). The dialog is numbered 1 through 9, corresponding to the list items. The 'Rechte ändern' button is highlighted in the main interface.

Hier können nun die entsprechenden Rechte gesetzt werden.

1. Hier wird Ihnen der Besitzer des Adressbuches angezeigt.
2. Legen Sie durch Anhaken die Rechte für alle angemeldeten Benutzer fest. Mit angemeldete Benutzer sind **! alle Nutzer des TSN !** gemeint.
3. Legen Sie durch Anhaken die Gastrechte fest. Personen mit Gastrechten haben nur eingeschränkte Rechte innerhalb des TSN.
4. Legen Sie durch Anhaken die Rechte des Objekterstellers fest.
5. Geben Sie den Benutzernamen jener Personen ein, für die Sie das Adressbuch freigeben möchten. Pro Zeile kann ein Benutzername eingetragen werden.
6. Legen Sie durch Anhaken die Rechte für jene Personen fest, denen Sie den Notizblock freigeben.
7. Klicken Sie auf das Symbol "V" und wählen Sie anschließend durch Anklicken jene Gruppe aus, mit welcher Sie Ihre Adressbuch freigeben möchten.
8. Legen Sie durch Anhaken die Rechte für jene Gruppe aus, mit der Sie Ihr Adressbuch teilen möchten. Sie können ihre Notizblöcke nur Gruppen freigeben, denen Sie auch selbst angehören.
9. Klicken Sie auf
 - a. "Adressbuchname speichern" um die Änderungen der Rechte für das Adressbuch zu speichern, das Fenster aber nicht zu schließen.
 - b. "Speichern und Beenden" um die Änderungen der Rechte für das Adressbuch zu speichern und das Fenster zu schließen.

Was zu beachten ist, damit Adressbücher nicht irrtümlich global geteilt werden !

Die TSNmail-Login Gruppe einer Schule umfasst sowohl Schüler/innen als auch Lehrer/innen. Wird ein Adressbuch mit einer solchen Gruppe geteilt, dann ist es für alle Mitglieder der Gruppe in der Webmailansicht vorhanden, was aus Datenschutzüberlegungen heraus nicht sinnvoll ist.

Um sein eigenes Adressbuch nicht versehentlich global zu teilen, beachten Sie bitte:

- Keinesfalls mit der Zeile "Angemeldete Benutzer" teilen (Die Rechte sind dort so gesetzt, dass jedes Mailkonto im TSNmail dieses Adressbuch sehen kann.)
- Nicht mit der Zeile "Gastrechte" teilen
- Nicht mit der Zeile "Objektersteller" teilen
- In der Zeile "Einzelne Benutzer" die Login-Benutzernamen der Personen eingeben, die das eigene Adressbuch sehen sollen (Diese Accounts können mit Lesezugriff (Zeigen und Lesen) bzw. mit Änderungszugriff (Zeigen, Lesen, Bearbeiten) berechtigt werden.)
- Wer mit Gruppen teilen will, soll die **kleinstmögliche Gruppe auswählen** und sich ggf. mit den lokalen Administratorinnen/Administratoren (=Kustodinnen/Kustoden) an der Schule absprechen, um zu erfahren, welche Gruppen welche Mailboxen und Personen umfassen.

Weitere Informationen finden Sie im Wiki des Tiroler Bildungsservice unter: [Adressbücher teilen](#)