

Gemeinsame Kontakte verwalten

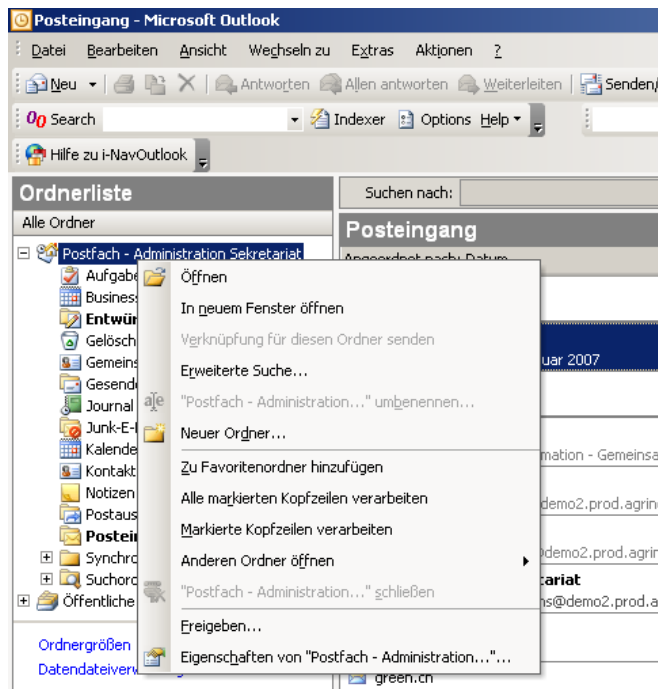
INDEX

Postfach und Kontaktordner freigeben	2
Postfach hinzufügen und Ordner verknüpfen	5

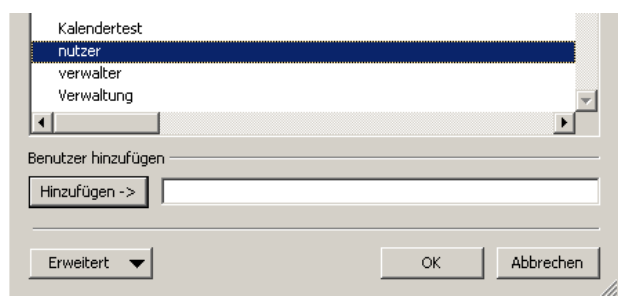
Gemeinsame Kontakte

Postfach und Kontaktordner freigeben

Zuerst muss das Postfach eines Benutzers, der mit dem gemeinsamen Kontaktordner arbeiten möchte, freigegeben werden. Vorzugsweise ist dies der Benutzer, welcher den Ordner am meisten benötigt. Gehen Sie dazu wie folgt vor. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Postfach und wählen Sie Freigeben...

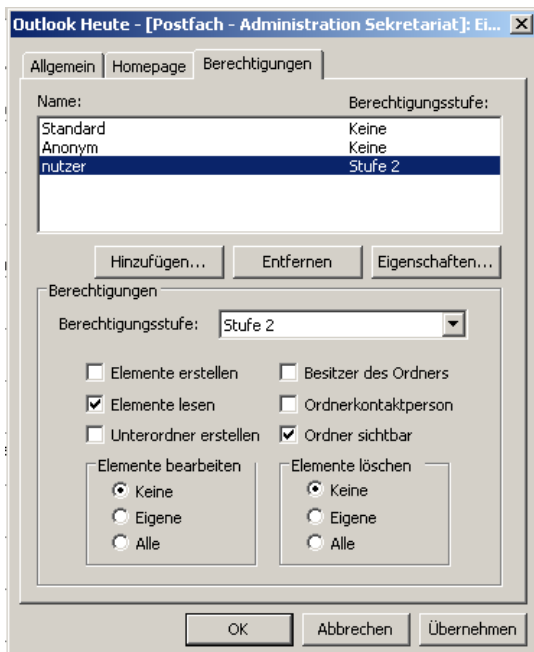


Klicken Sie auf Hinzufügen und wählen Sie die Benutzer aus, welche Zugriff auf die gemeinsamen Kontakte erhalten sollen. Alternativ können Sie auch den Eintrag ALL USERS wählen, um allen Benutzern der Domäne Zugriff zu erteilen.

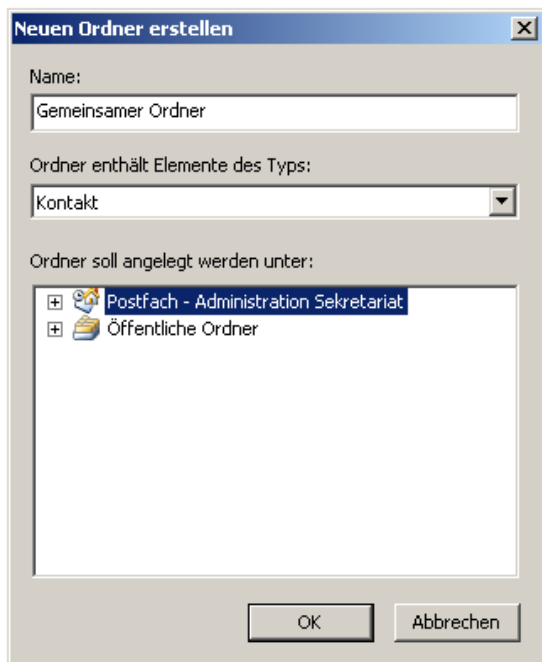


Gemeinsame Kontakte

Für das Postfach selbst genügt es, wenn Sie den ausgewählten Benutzer **Leserechte (Stufe 2)** erteilen. **Wichtig:** Klicken Sie danach auf **Übernehmen** und erst anschliessend auf **OK**.



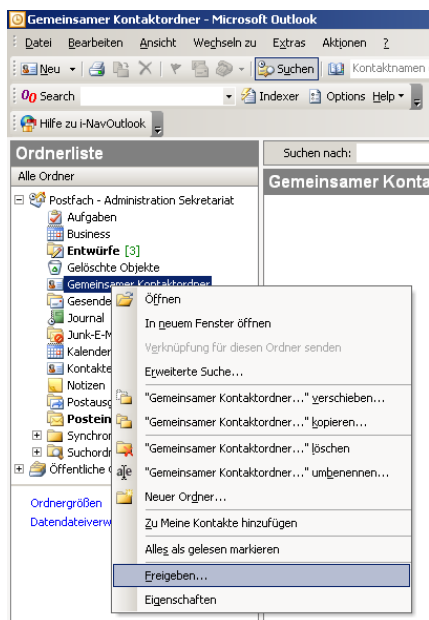
Nun kann der gewünschte, gemeinsame Kontaktordner erstellt werden. Führen Sie dazu einen Rechtsklick auf das Postfach aus und wählen Sie **Neuer Ordner...**



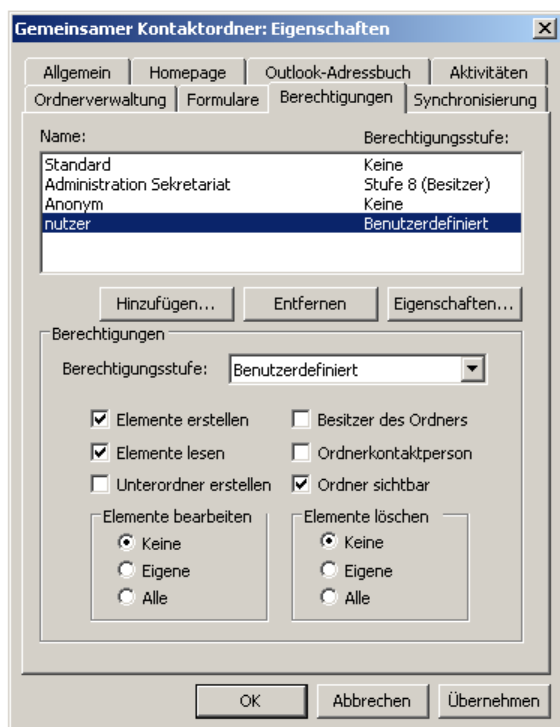
Geben Sie den gewünschten Namen des neuen Ordners ein und wählen Sie den Typ **Kontakt**. Speichern Sie diesen danach in das Postfach.

Gemeinsame Kontakte

Führen Sie nun einen Rechtsklick auf den neu erstellten Ordner durch und wählen Sie wiederum **Freigeben...**



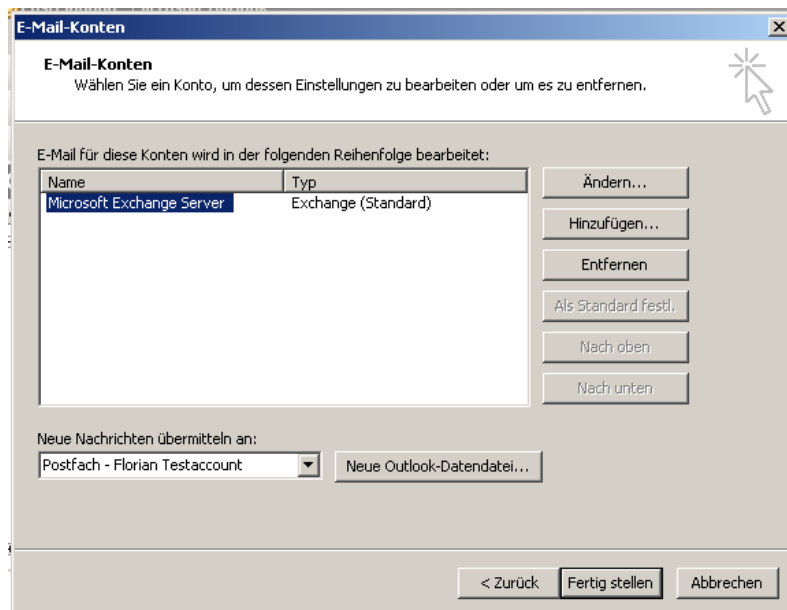
Erteilen Sie den gewünschten Benutzern oder dem Eintrag **ALL USERS** die gewünschten Rechte für den Ordner. Falls die Benutzer ebenfalls Einträge erstellen sollen, müssen hier **Schreibrechte** erteilt werden.



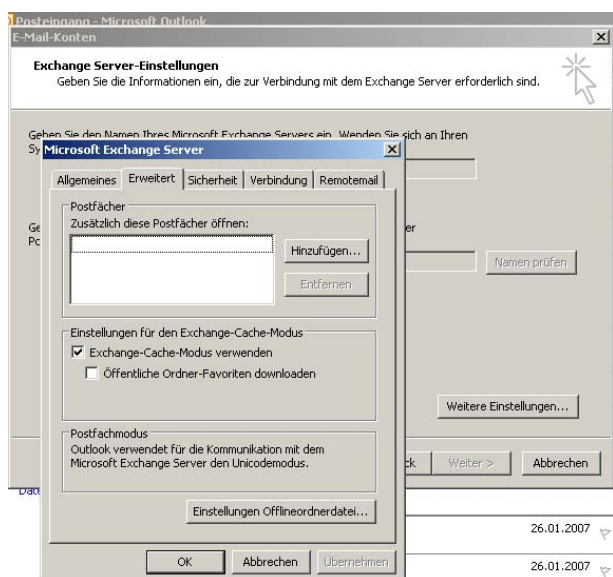
Gemeinsame Kontakte

Postfach hinzufügen und Ordner verknüpfen

Nun muss auf den Postfächern auf den Arbeitsstationen, welche ebenfalls mit dem Ordner arbeiten, das freigegebene Postfach hinzugefügt werden. Gehen Sie dazu unter Extras -> E-Mail-Konten -> Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder bearbeiten. Klicken Sie auf **Ändern...** um die Eigenschaften des Eintrages Microsoft Exchange Server anzuzeigen.

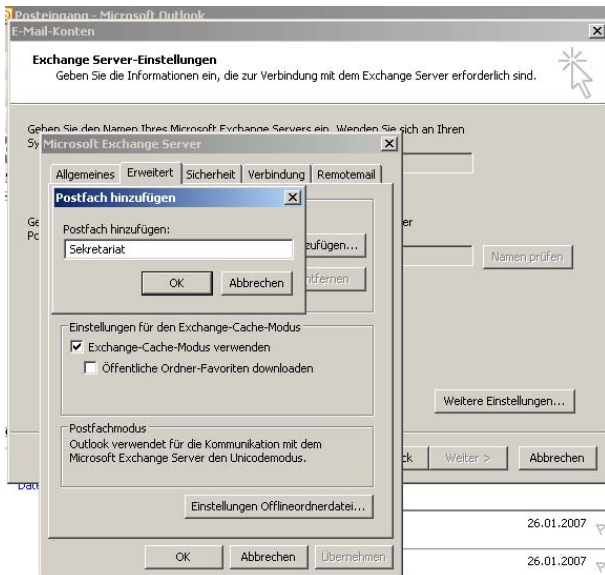


Klicken Sie rechts unten auf **Weitere Einstellungen...** und wechseln Sie zum Register **Erweitert**.

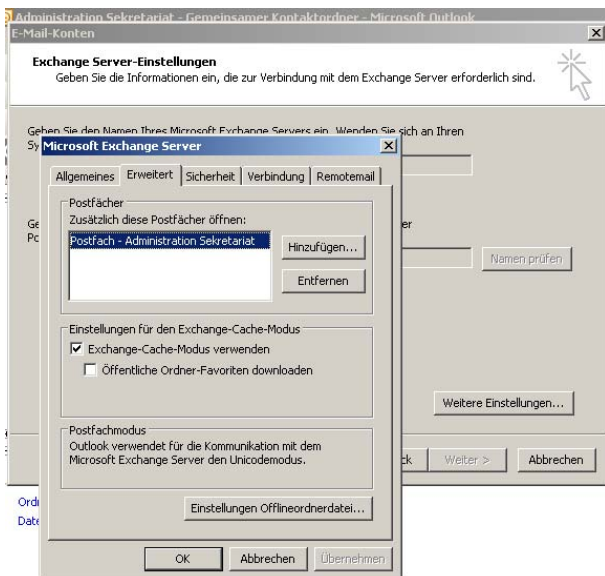


Klicken Sie nun auf **Hinzufügen...** und geben Sie den Namen des Postfachs ein, auf welchem der gemeinsame Ordner erstellt wurde.

Gemeinsame Kontakte

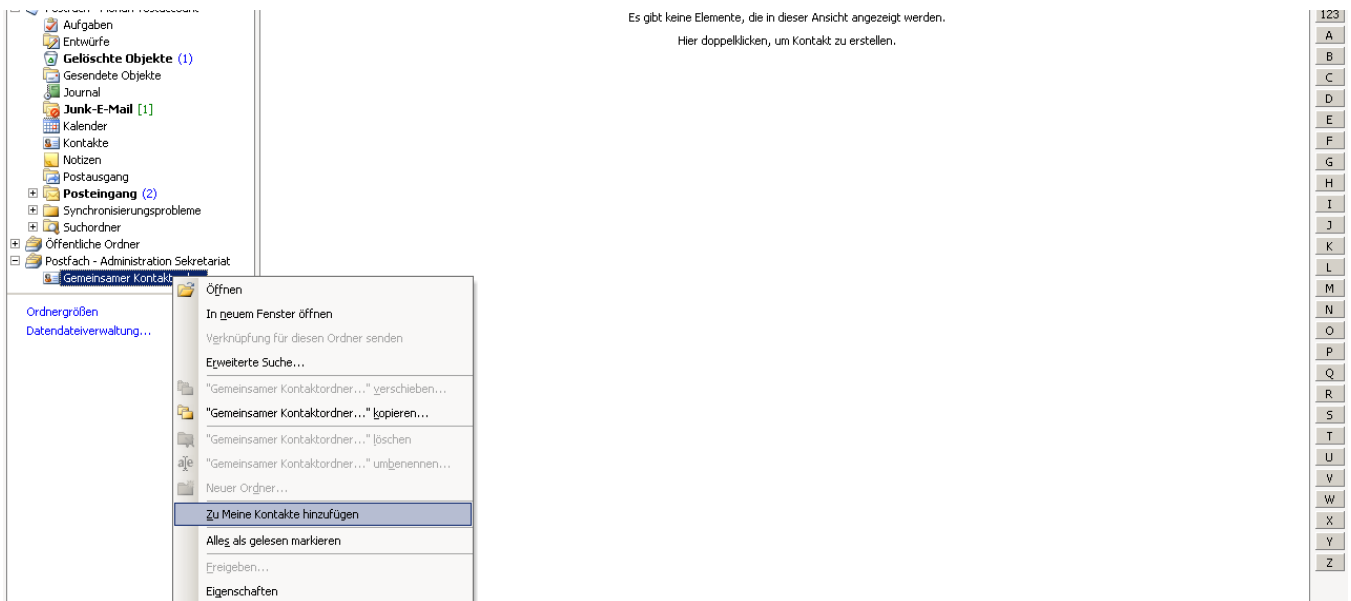


Klicken Sie danach auf **OK**. Der Anzeigenname des Postfachs wird automatisch ergänzt.

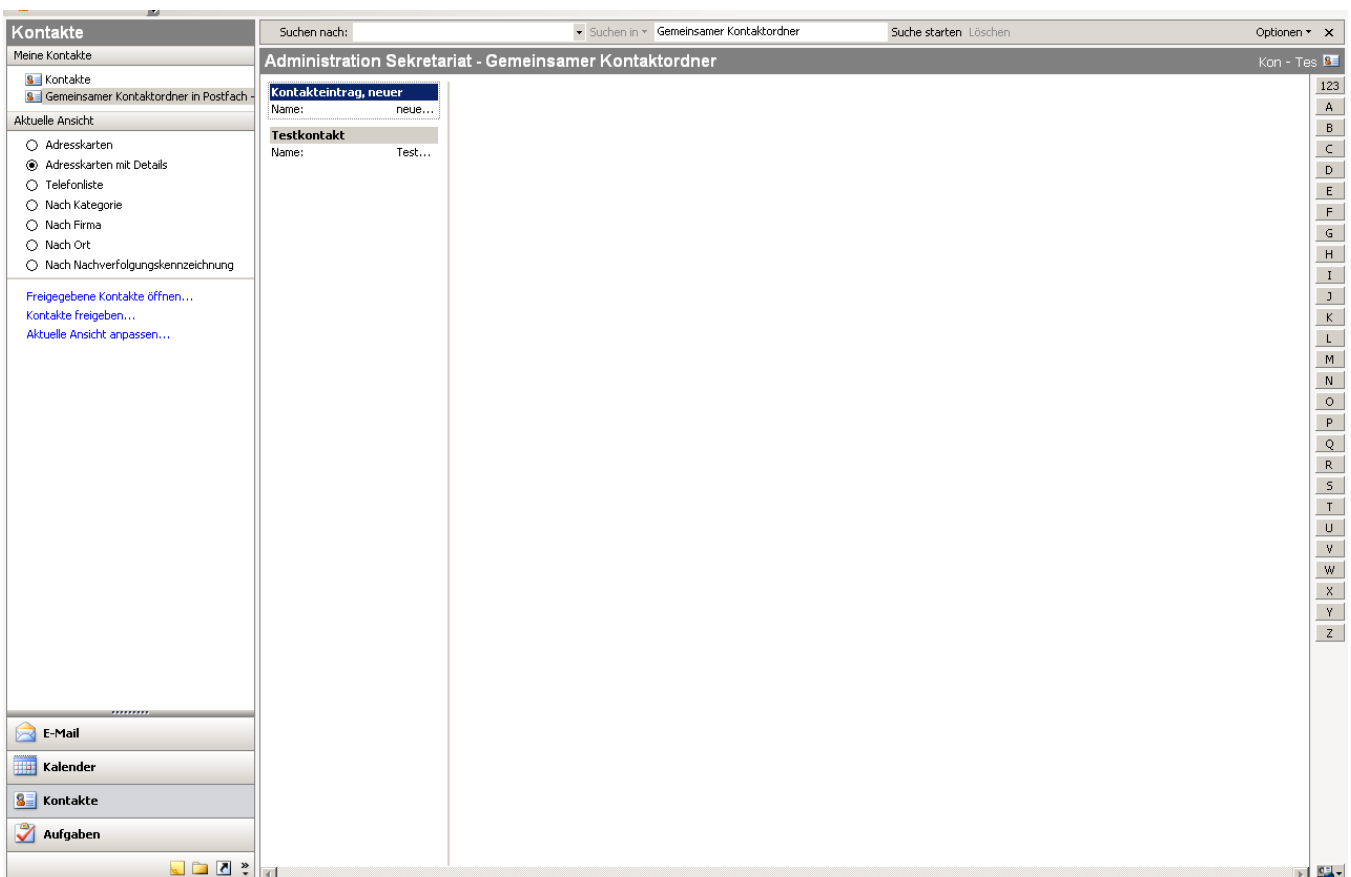


Outlook muss nun neu gestartet werden, damit die Änderungen wirksam werden.

Gemeinsame Kontakte



Nun ist der gemeinsame Kontaktordner in der **Ordnerliste** ersichtlich und kann mit einem Rechtsklick darauf zu den eigenen Kontakten hinzugefügt werden.



Nun ist der Ordner auch unter Ihren **Kontakten** ersichtlich und kann gemeinsam genutzt werden.