

Outlook für Windows - regelmäßiger Austausch von Kontakten - zentrale Kontaktorganisation (z.B. Sekretariat)

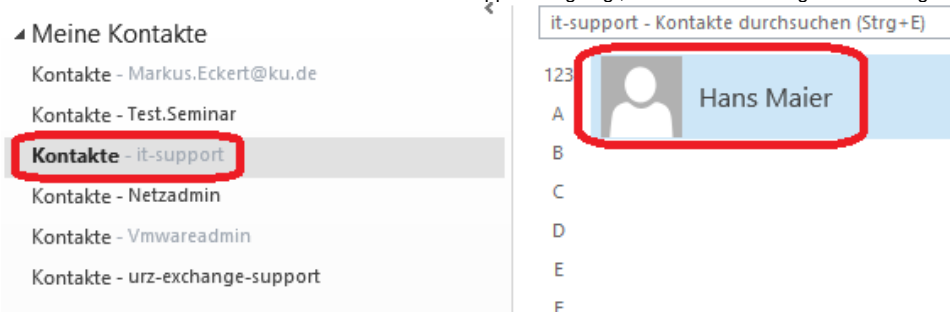
In jeder Organisation gibt es Korrespondenz mit Personen/Organisationen außerhalb der KU. Gerade in Sekretariaten ist es wichtig, die externen Kontakte aktuell zu halten. Hier ist unsere Empfehlung, die Kontakte in einer Shared-Mailbox (hier: IT-Support) zu pflegen und regelmäßig einen abgleich mit den Kontakten im eigenen Postfach zu vollziehen. Dieser ist nötig, da Outlook keine Möglichkeit bietet Adressen aus einer zentralen Shared-Mailbox im Adressbuch anzuzeigen.

zentrale Ablage:

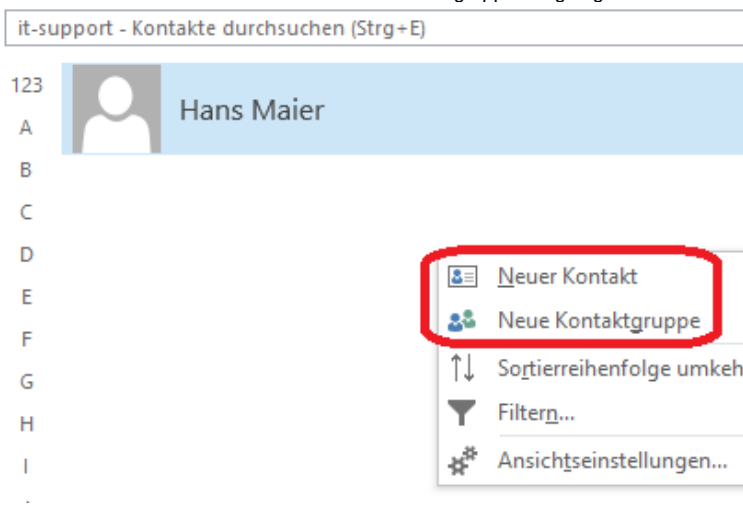
- wir starten in der Ansicht der Kontakte:



- hier wurde der Kontakt "Hans Maier" im Postfach "it-support" angelegt, welcher allen Kollegen zur Verfügung gestellt werden soll



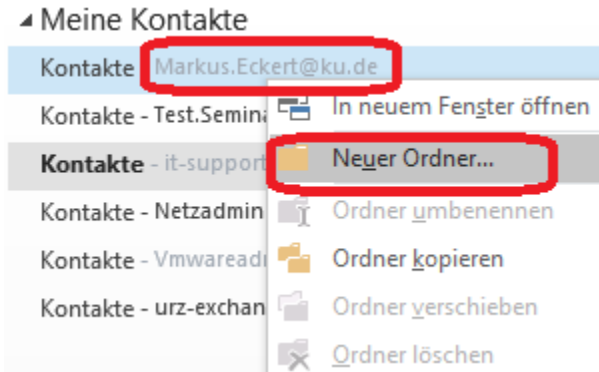
- in dieser Ansicht werden alle Kontakte bzw. Verteilergruppen angelegt



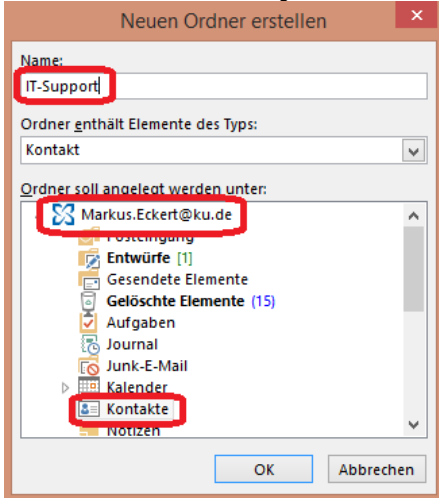
Es können auch direkt aus den Kontakten der Shared-Mailbox E-Mails versendet werden, somit wären die weiteren Punkte dieser Anleitung nicht relevant:
[Outlook für Windows: E-Mail an Kontakte einer Shared-Mailbox versenden](#)

Transferordner im eigenen Postfach erstellen:

- rechtecklick auf eigenen Kontakte "Neuer Ordner"



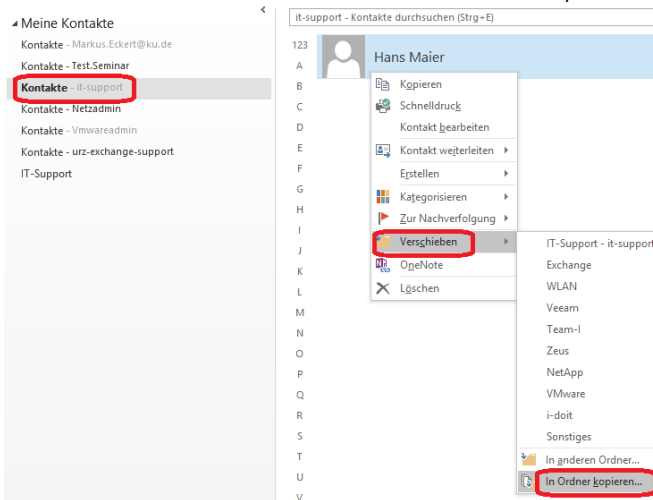
- einen Namen am Besten analog zur Shared-Mailbox wählen und den Ordner "Kontakte" auswählen



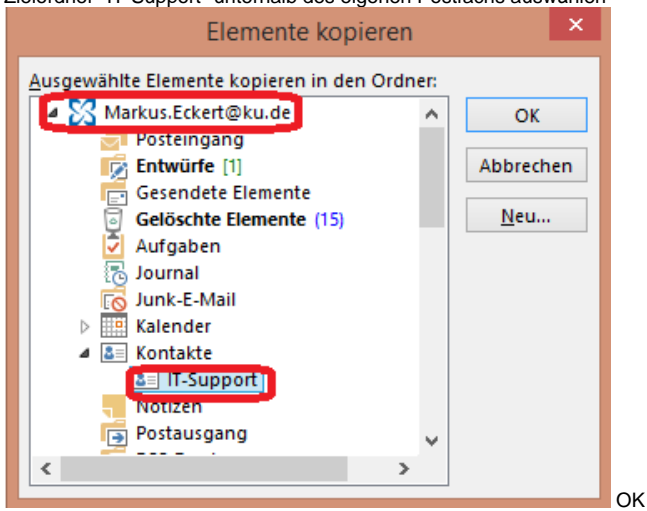
kopieren der Kontakte:

Dieser Schritte ist regelmäßig durchzuführen um die Kontakte aktuell zu halten. Bei späteren abgleichen ist darauf zu achten, dass der Ziel-Kontakte-Ordner leer ist.

- alle Kontakte markieren Rechtsklick Verschieben In Ordner kopieren...



- Zielordner "IT-Support" unterhalb des eigenen Postfachs auswählen



Ansicht im Adressbuch:

