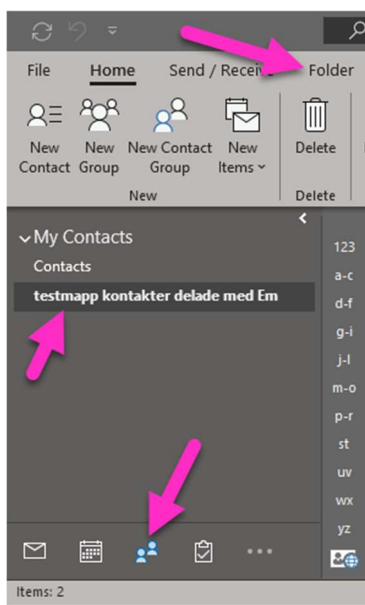
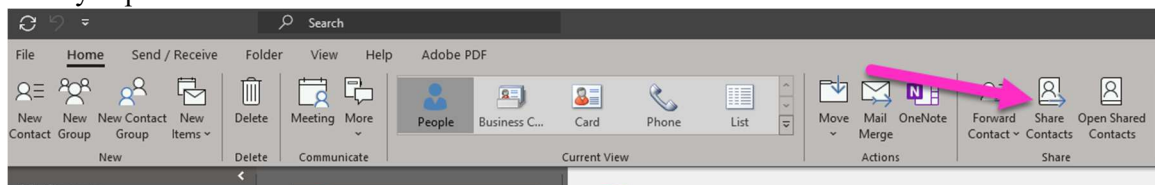


Delad adressbok i Outlook

Gå till People ikonen inne i Outlook och skapa en ny mapp som du förslagsvis döper till "Delad adressbok för....." Mappen kommer sedan att dyka upp nedanför din personliga kontaktbok. Vill du kategorisera dina kontakter inne i din delade kontaktbok så kan du dela in den i olika kontaktgrupper som du döper till gruppens gemensamma nämnare, exempelvis Ekonomer, Handläggare o.s.v. Detta gör du genom att, när du har din mapp markerad, trycka på "ny kontaktgrupp" och döpa den till din kategori. Därefter lägger du till medlemmar i dina olika grupper.



När du är klar ska du dela ut din adressbok till de som ska ta del av den. Ha din mapp markerad och tryck på "dela kontakter".



Fyll i e-postadresserna till de som ska få tillgång till adressboken. Skriver du in manuellt så dela av med ett semikolon mellan. Vill du att de som tar del av adressboken även ska kunna redigera den så måste du kryssa i kryssrutan för det. Det är bara personer som är medlemmar i din organisation som kan få den möjligheten. Skulle det vara så att den som skapat den delade adressboken tar bort den delade adressboken så har de som fått redigeringsrättigheter kvar den och kan fortsätta redigera.

Nedan ser du ett exempel på det epostmeddelande som skickas ut till de som ska ta del av adressboken. I brevet klickar de på "öppna den här kontaktmappen" och sen ser de den nedanför sin egna kontaktbok.

