

Outlook Mitgliederverwaltung bei selbstadministrierten Verteilerlisten

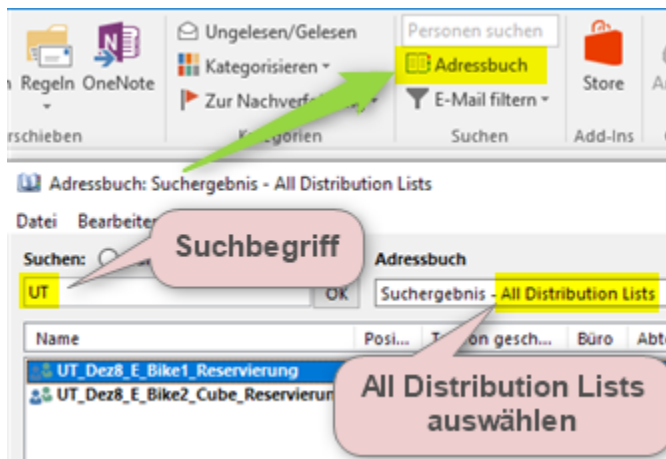
 Diese Anleitung betrifft nur Besitzer von Verteilerlisten auf dem Exchange Mailsystem.

Zur Verwaltung der Buchungs- (Kalendereinträge) und Zugriffs- Berechtigungen auf Ressourcen (Room + Equipment + Public Folder) werden Verteilerlisten (Distribution Groups) in Exchange eingesetzt.

Nur die Mitglieder der jeweiligen Vollzugriffs-Gruppe der Ressourcen können festlegen, wer auf die Ressource Zugriff hat. Dies machen die Besitzer über die Bearbeitung des zur Ressource gehörigen Adressbuchs in Outlook.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

- In Outlook – Start – Suchen – Adressbuch
- Wählen Sie die Adressbücher "All Distribution Lists" und tragen Sie Ihren Suchbegriff ein



- Wählen Sie die zu ändernde Verteilerliste aus, deren Besitzer Sie sind und fügen Sie neue Mitglieder hinzu oder entfernen Sie die nicht mehr berechtigten Personen aus der Gruppe
1. Öffnen Sie die Verteilerliste durch Doppelklick
 2. Klicken Sie auf "Mitglieder ändern"
 3. Zum Hinzufügen neuer Mitglieder klicken Sie auf "Hinzufügen"
 4. Suchen Sie nach der gewünschten Person in der Globalen Adressliste
 5. Klicken Sie auf "Hinzufügen"
 6. Führen Sie den Schritt für jede weitere Person aus und beenden Sie den Vorgang mit "OK"

1. Doppelklick auf Reservierung-Gruppe
2. Zur Mitgliederverwaltung auf Mitglieder ändern klicken
3. Hinzufügen auswählen
4. Gesuchte Person eingeben , OK
5. Zur Reservierung-Gruppe hinzufügen
6. OK und fertigstellen



Nur Nutzer des Exchange Mailsystems können zur Verteilerliste hinzugefügt werden.

Nutzungsanfragen (Kalendereinträge) für die Ressource können von allen Mitgliedern dieser Verteilerliste über eine "[Neue Besprechung](#)" mit der Ressource in Outlook gemacht werden.

Verwandte Artikel

Content by label

There is no content with the specified labels

