

## ***Kontaktgruppe erstellen***

### **Erstellen einer Kontaktgruppe mit neuen Namen oder mit Namen im Adressbuch**

Eine Kontaktgruppe (in früheren Outlook-Versionen Verteilerliste genannt) ist eine Gruppierung von E-Mail-Adressen, die unter einem Namen zusammengefasst sind. Eine an eine Kontaktgruppe gesendete Nachricht geht an alle Empfänger, die in der Gruppe aufgelistet sind. Kontaktgruppen können in Nachrichten, Aufgabenanfragen, Besprechungsanfragen und in andere Kontaktgruppen einbezogen werden.



1. Klicken Sie in den Kontakten auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Neu* auf *Neue Kontaktgruppe*.



*Befehl 'Neue Kontaktgruppe' im Menüband*

2. Geben Sie im Feld *Name* einen Namen für die Kontaktgruppe ein.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte *Kontaktgruppe* in der Gruppe *Mitglieder* auf *Mitglieder hinzufügen*, und klicken Sie dann auf *Aus Outlook-Kontakten*, *Aus Adressbuch* oder *Neuer E-Mail-Kontakt*.
4. Wenn Sie einen neuen E-Mail-Kontakt hinzufügen, geben Sie die Informationen für die Person im Dialogfeld *Neues Mitglied hinzufügen* ein.

Wenn Sie ein Mitglied aus den Outlook-Kontakten oder einem Adressbuch hinzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

## IT > Anleitungen > Windows, Outlook Kontaktgruppe erstellen (ab 2010)

- i. Klicken Sie in der Dropdownliste *Adressbuch* auf das Adressbuch mit den E-Mail-Adressen, die Sie in Ihre Kontaktgruppe aufnehmen möchten.
  - ii. Klicken Sie in der Namensliste auf die gewünschten Namen, und klicken Sie dann auf *Mitglieder*. Einer Kontaktgruppe können Namen aus verschiedenen Adressbüchern hinzugefügt werden.
5. Führen Sie diesen Vorgang für jede Person aus, die Sie der Kontaktgruppe hinzufügen möchten, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Die Kontaktgruppe wird unter dem von Ihnen angegebenen Namen im Ordner *Kontakte* gespeichert.

### **Erstellen einer Kontaktgruppe durch Kopieren von Namen aus einer E-Mail-Nachricht**

1. Klicken Sie in der Nachricht, aus der Sie die Namen kopieren möchten, auf die jeweiligen Namen in den Feldern *An* oder *Cc*.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl, und klicken Sie dann auf *Kopieren*.
3. Klicken Sie in E-Mail auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Neu* auf *Neue Elemente*, klicken Sie dann auf *Weitere Elemente* und anschließend auf *Kontaktgruppe*.
4. Geben Sie im Feld *Name* einen Namen für die Kontaktgruppe ein.
5. Klicken Sie auf der Registerkarte *Kontaktgruppe* in der Gruppe *Mitglieder* auf *Mitglieder hinzufügen*, und klicken Sie dann entweder auf *Aus Outlook-Kontakten* oder auf *Aus Adressbuch*.
6. Klicken Sie unten im Dialogfeld *Mitglieder auswählen* mit der rechten Maustaste in das Feld *Mitglieder*, und klicken Sie dann auf *Einfügen*.

**HINWEIS:** Ein Mitglied der Kontaktgruppe muss nicht im Adressbuch enthalten sein, um hinzugefügt werden zu können. Der Name und die E-Mail-Adresse des Mitglieds werden in die Kontaktgruppe aufgenommen, wenn Sie sie aus der Originalnachricht kopieren und in die Liste einfügen.

### **Hinzufügen einer Kontaktgruppe eines anderen Versenders zu den eigenen Kontakten**

Wenn Sie eine Nachricht empfangen, die eine Kontaktgruppe enthält, die Sie verwenden möchten, können Sie diese in Ihren Kontakten speichern.

1. Öffnen Sie die Nachricht, die die Kontaktgruppe enthält.

## IT > Anleitungen > Windows, Outlook Kontaktgruppe erstellen (ab 2010)

2. Klicken Sie im Feld *An* oder *Cc* mit der rechten Maustaste auf die Kontaktgruppe, und klicken Sie dann auf *Zu Outlook-Kontakten hinzufügen*.

### Hinzufügen oder Löschen eines Namens in einer Kontaktgruppe

#### Anzeigen der Namen in einer Kontaktgruppe

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

#### Anzeigen der Namen im Adressbuch

1. Klicken Sie in einer neuen Nachricht auf *An*.
2. Klicken Sie in der Dropdownliste *Adressbuch* auf das Adressbuch mit den E-Mail-Adressen, das die Kontaktgruppe enthält, zu der Sie Informationen benötigen.
3. Suchen Sie nach dem Namen der Kontaktgruppe, oder geben Sie ihn im Feld *Suchen* ein.
4. Klicken Sie im Feld *Name* mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Kontaktgruppe, und klicken Sie dann auf *Eigenschaften*.

#### Anzeigen der Namen in der Kopfzeile einer Nachricht oder Besprechungsanfrage

1. Klicken Sie im Feld *An* auf das Pluszeichen (+) neben dem Namen der Kontaktgruppe.

**HINWEIS:** Nachdem die Liste erweitert wurde, können Sie sie in dieser Nachricht nicht wieder reduzieren.

1. Öffnen Sie in *Kontakte* die Kontaktgruppe.

**HINWEIS:** In Listenansichten werden Kontaktgruppen mit dem Symbol für Kontaktgruppen Schaltflächensymbol gekennzeichnet.

2. Führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus:

#### Hinzufügen einer Adresse aus einem Adressbuch oder einem Ordner unter "Kontakte"

- i. Klicken Sie auf der Registerkarte *Kontaktgruppe* in der Gruppe *Mitglieder* auf *Mitglieder hinzufügen*, und klicken Sie dann auf *Aus Outlook-Kontakten* oder auf *Aus Adressbuch*.
- ii. Klicken Sie in der Dropdownliste *Adressbuch* auf das Adressbuch mit den E-Mail-Adressen, die in die Kontaktgruppe einbezogen werden sollen.
- iii. Suchen Sie nach dem gewünschten Namen, oder geben Sie ihn im Feld *Suchen* ein.

## IT > Anleitungen > Windows, Outlook Kontaktgruppe erstellen (ab 2010)

- iv. Klicken Sie in der Liste Name auf den *Namen*, und klicken Sie dann auf *Mitglieder*. Wiederholen Sie den Vorgang für alle Personen, die der Kontaktgruppe hinzugefügt werden sollen, und klicken Sie dann auf *OK*.

### **Hinzufügen einer Adresse, die sich nicht in einem Ordner unter "Kontakte" oder in einem Adressbuch befindet**

- i. Klicken Sie auf der Registerkarte *Kontaktgruppe* in der Gruppe *Mitglieder* auf *Mitglieder hinzufügen*, und klicken Sie dann auf *Neuer E-Mail-Kontakt*.
- ii. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, und klicken Sie auf *OK*.

### **Entfernen eines Namens**

- i. Klicken Sie in der Namensliste auf den zu entfernenden Namen, und klicken Sie anschließend auf der Registerkarte *Kontaktgruppe* in der Gruppe *Mitglieder* auf *Mitglieder entfernen*.