

Verteilerliste erstellen

Eine Verteilerliste ist eine Teilliste eines Adressbuchs. Ein Adressbuch kann mehrere Verteilerlisten haben. Jeder Kontakt in einem Adressbuch, der eine gültige E-Mail-Adresse hat, kann einer oder mehreren Verteilerliste(n) hinzugefügt werden. Eine Verteilerliste wird verwendet, um eine E-Mail an eine Gruppe von Kontakten zu senden.

1. Öffnen Sie das Adressbuch.
2. Wählen Sie dort *Datei* → *Neu* → *Verteilerliste*.
3. Geben Sie der Verteilerliste einen passenden Namen.
4. Nun haben Sie zwei Möglichkeiten:

Möglichkeit 1:

1. Geben Sie die E-Mail-Adressen Ihrer Kontakte manuell ein.
2. Geben Sie eine E-Mail-Adresse pro Zeile ein.

Sie können die E-Mail-Adressen in der Liste in diesem Fenster nicht sortieren. Sie werden in der Reihenfolge hinzugefügt, in der Sie sie eingeben.

3. Klicken Sie abschließend auf *OK*.

Möglichkeit 2:

1. Geben Sie in diesem Fenster keine E-Mail-Adressen ein.
2. Schließen Sie das Fenster, indem Sie auf *OK* klicken.
3. Wählen Sie das Adressbuch, aus dem Sie Kontakte zur Verteilerliste hinzufügen möchten.
4. Markieren Sie die gewünschten Kontakte, um diese auszuwählen.

Um mehrere Kontakte auszuwählen: Halten Sie *Strg* gedrückt und klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Kontakte.

Um mehrere aufeinander folgende Kontakte auszuwählen: Wählen Sie den ersten Kontakt, halten Sie die *Umschalttaste* gedrückt und wählen Sie den letzten Kontakt.

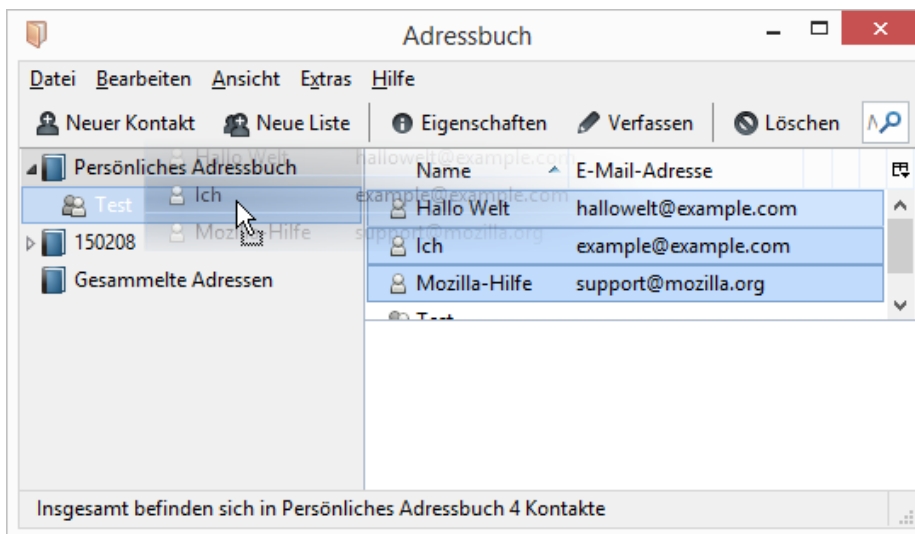
5. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen der ausgewählten Kontakte und halten Sie die Maus gedrückt.
6. Ziehen Sie die Kontakte nach links in die Verteilerliste.

IT > Anleitungen > Windows, Thunderbird Verteilerliste erstellen

7. Lassen Sie die Maus los, um die Kontakte zur Verteilerliste hinzuzufügen.

Wenn die Kontakte nicht bereits in dem mit der Verteilerliste verknüpften Adressbuch enthalten waren, werden sie diesem nun hinzugefügt.

Das folgende Bild zeigt das Beispiel einer neuen Verteilerliste mit dem Namen „Test“. Diese Verteilerliste befindet sich im persönlichen Adressbuch.



Kontakte in Verteilerliste verschieben TB

Eine E-Mail mithilfe einer Verteilerliste erstellen

Es gibt zwei Methoden mit verschiedenen Resultaten.

Über das Adressbuch

1. Klicken Sie in der Hauptsymbolleiste auf *Adressbuch*, um es zu öffnen.
2. Wählen Sie die Verteilerliste.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verfassen*.

Damit öffnet sich ein neues Fenster zum Schreiben einer Nachricht, in dem jeder Kontakt der Verteilerliste in einem eigenen *An*-Feld zu sehen ist. Dadurch können Sie – falls gewünscht – einen Namen entfernen.

Wenn Sie nicht wünschen, dass alle Empfänger sämtliche in dieser Verteilerliste enthaltenen E-Mail-Adressen sehen sollen, müssen Sie in diesem Fall manuell für jeden Kontakt *Bcc* wählen.

Geben Sie einen Betreff ein; verfassen Sie die E-Mail-Nachricht und klicken Sie auf *Senden*.

IT > Anleitungen > Windows, Thunderbird Verteilerliste erstellen

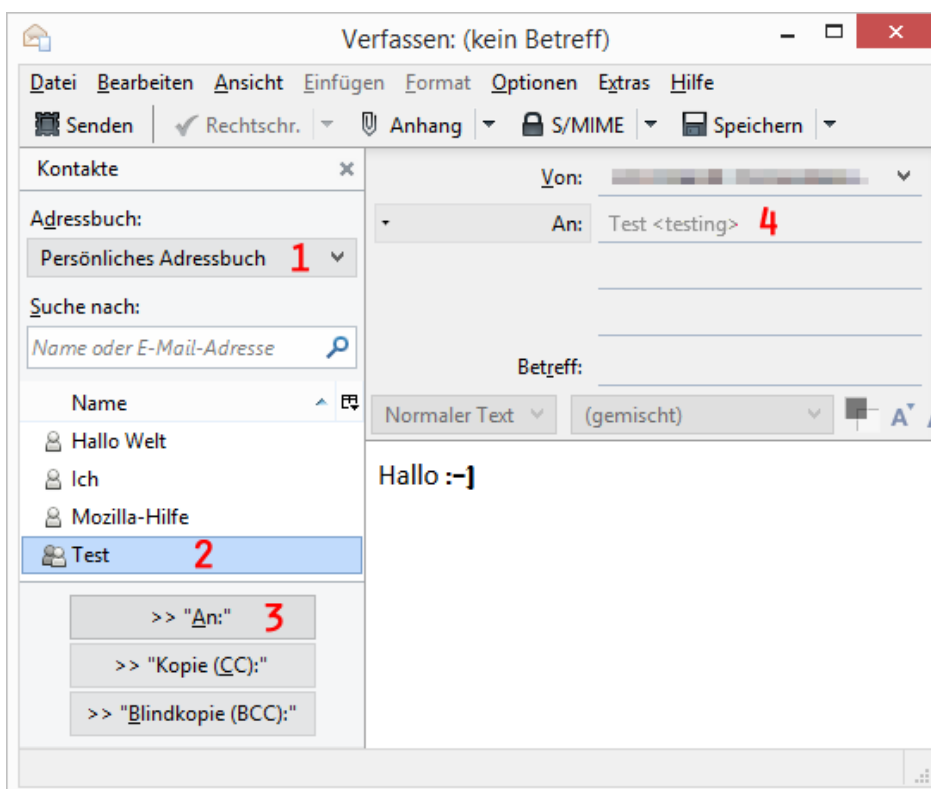
Beim Verfassen einer neuen Nachricht

1. Klicken Sie in der Hauptsymbolleiste auf die Schaltfläche *Verfassen*. Ein Fenster zum Verfassen einer Nachricht öffnet sich, in dem links die Kontakte-Sidebar sichtbar sein sollte.

Wenn die Kontakte-Sidebar nicht zu sehen ist, müssen Sie diese einblenden.

Klicken Sie dazu auf *Ansicht* → *Kontakte-Sidebar* oder drücken Sie *F9*, um die Ansicht umzuschalten.

2. Wählen Sie das Adressbuch, das die Verteilerliste enthält.
3. Wählen Sie die gewünschte Verteilerliste aus.
4. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen zum Hinzufügen, z. B. >> "*Blindkopie (BCC):*".



E-Mail an Verteilerliste TB

Hinweis: Die Nummerierung in dieser Abbildung stimmt nicht mit der der oben aufgelisteten Schritte überein.

IT > Anleitungen > Windows, Thunderbird Verteilerliste erstellen

Die Verteilerliste mit dem entsprechenden Namen wird hinzugefügt. Sie können die einzelnen Kontakte im Verfassen-Fenster nicht sehen. Das verhindert, dass Sie z. B. bei jedem Kontakt manuell von *An* zu *Bcc* umschalten müssen. Bei dieser Methode können Sie aber keine Namen bearbeiten und entfernen.

Geben Sie einen Betreff ein, verfassen Sie die E-Mail-Nachricht und klicken Sie auf *Senden*.