

Outlook-Verteiler anlegen

(gültig für Outlook2010 und Outlook2013)

Um E-Mails mit Exchange an mehrere Empfänger zu verschicken, nutzen Outlook bzw. OWA Verteilerlisten (Kontaktgruppen). Vorteil dieser Verteilerlisten ist die leichte Erstellung und Pflege.

1. Anlegen einer neuen Kontaktgruppe:

Wählen Sie in Outlook2010 den Bereich <Kontakte> (in Outlook2013 <Personen>), anschließend die Funktion <Neue Kontaktgruppe>. Es öffnet sich das nachfolgend dargestellte Fenster.

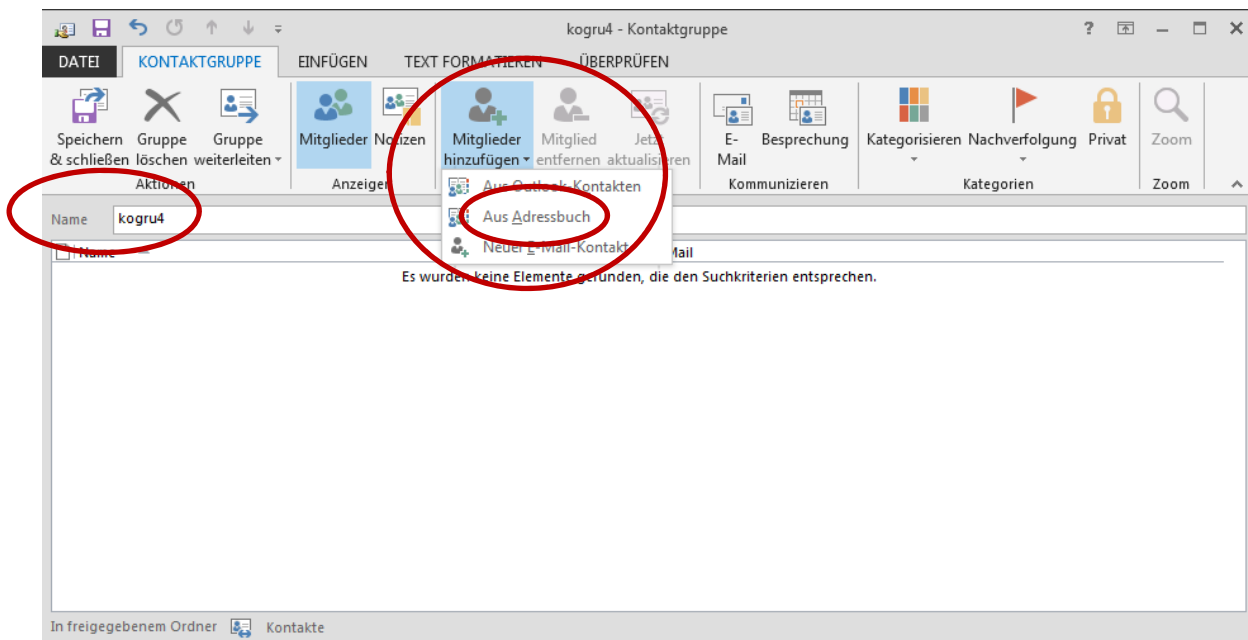


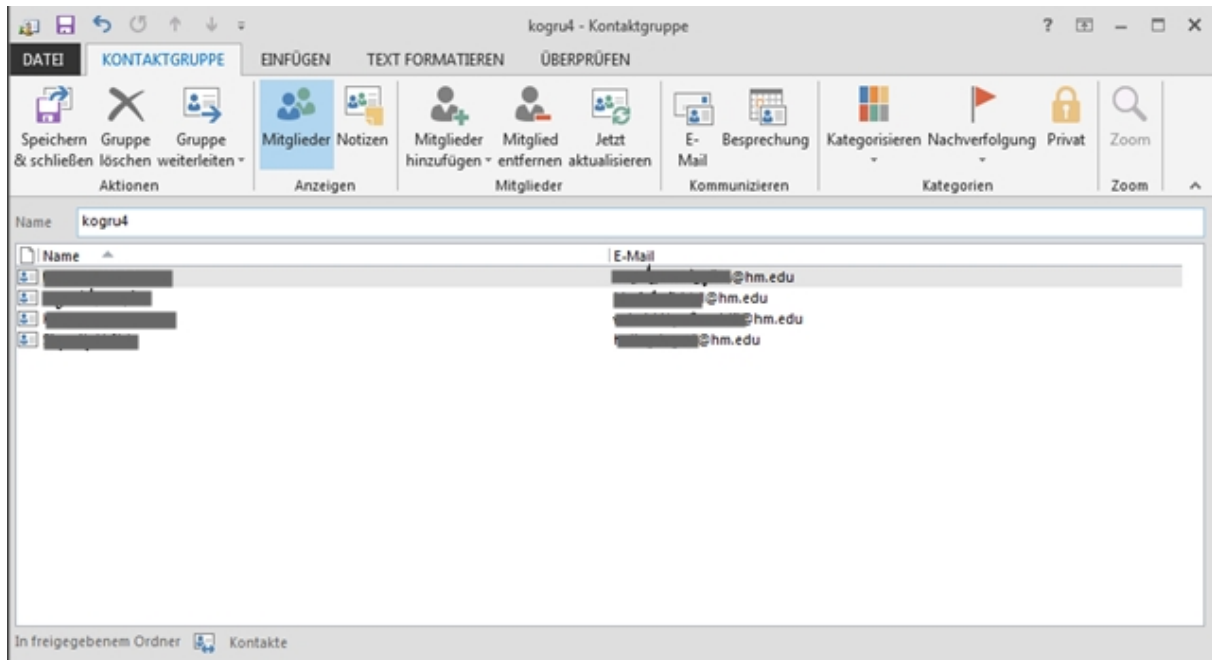
Abbildung 1: Kontaktgruppe anlegen

In der Zeile <Name> wählen Sie einen Namen für diese Kontaktgruppe (Abb. 1). Die Kontaktgruppe wird beim abschließenden Speichern in die Liste Ihrer Kontakte (in Ihrem persönlichen Postfach) aufgenommen.

Anschließend wählen Sie die Funktion <Mitglieder hinzufügen> und dann die Option <aus Adressbuch>. Im sich nun öffnenden Fenster mit den zur Verfügung stehenden Adressbüchern wählen Sie „Globale Adressliste“ aus. Aus dieser Liste können Sie jetzt die Mitglieder der Kontaktgruppe zusammenstellen. Selbstverständlich können Sie externe Mitglieder auch aus Ihren Kontakten auswählen.

Das Hinzufügen oder Entfernen einzelner Mitglieder dieser Liste ist jederzeit möglich.

Titel

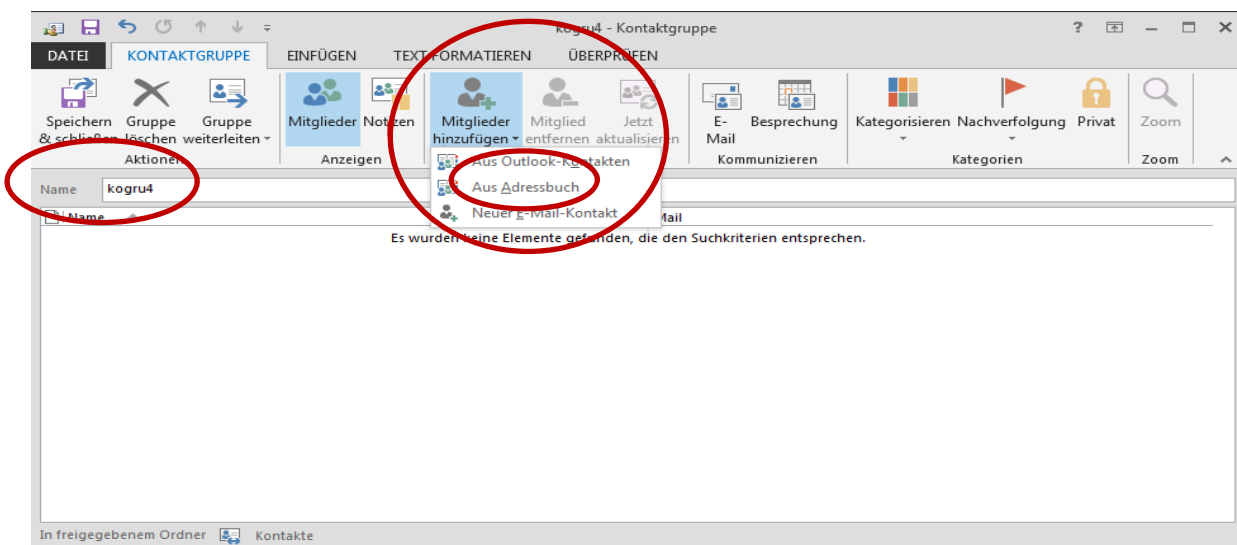


Nach dem Speicher & Schließen findet sich die Kontaktgruppe in der Liste Ihrer persönlichen Kontakte.

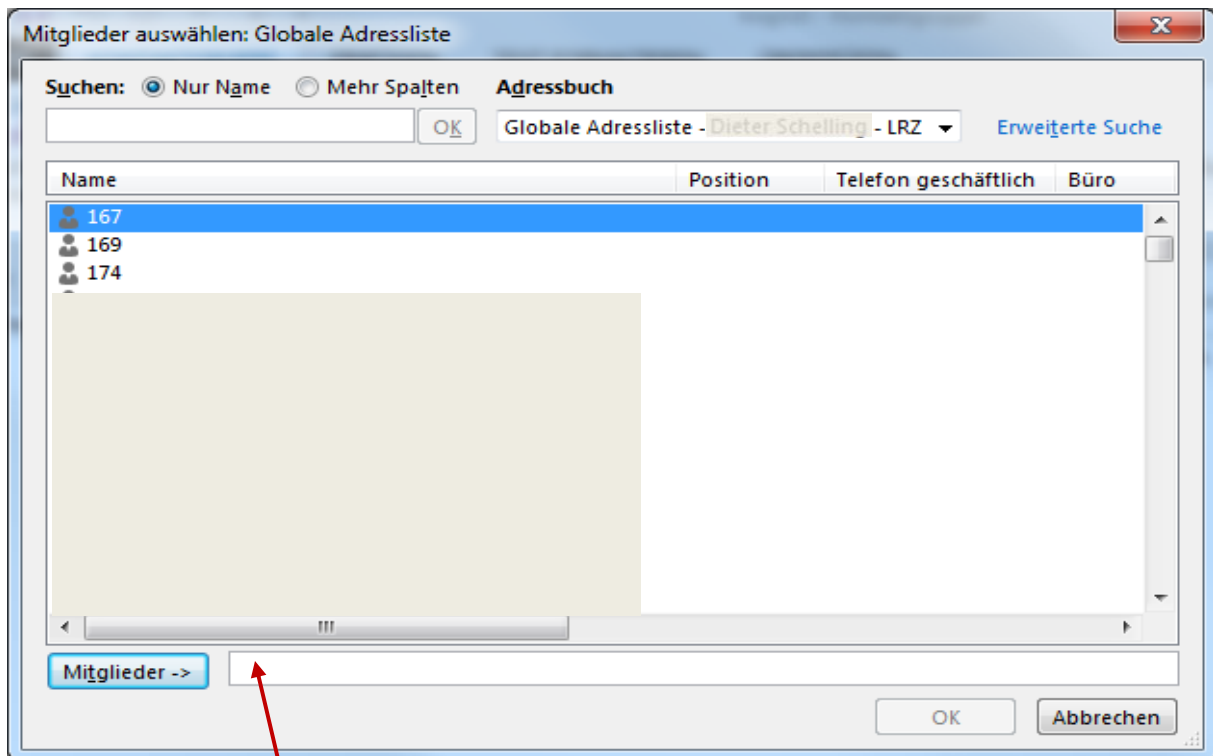
2. Kontaktgruppe aus Excel Liste erstellen

Falls Sie eine Kontaktgruppe aus einer Excel Liste erstellen wollen, können Sie die Teilnehmer der Kontaktgruppe durch Kopieren und Einfügen aus der Excel Liste erzeugen. Gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen Sie den Bereich Kontakte (Personen bei Outlook 2013) und rufen Sie die Funktion „Neue Kontaktgruppe“ auf. Im sich öffnenden Fenster geben Sie einen Namen für die Kontaktgruppe ein und wählen dann „Mitglieder hinzufügen“, „aus Adressbuch“.



Titel



Kopieren Sie nun die Excel Liste in die Mitglieder-Zeile.

	A	B	C
1	Anton Kachel	chef@fliesen-kachel.de	
2	Anton Dvorak	anton.dvorak@musik.cz	
3	Konrad Zuse	konrad.zuse@tuberlin.de	
4	Lise Meitner	lise@meitner.de	
5	Noam Chomsky	noam@chomsky.info	
6			

Die Liste der E-Mail-Adressen wird in die Kontaktgruppe übernommen. Sie sichern die Kontaktgruppe durch Aufruf der Funktion „Speichern & Schließen“. Selbstverständlich kann auch die Liste zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden.

Hinweis: Falls Sie nur eine Liste mit E-Mail-Adressen zur Verfügung haben (z. B. nur Spalte B) wird Outlook die Namen ebenfalls durch die E-Mail-Adressen ergänzen. Dieser doppelte Adresseintrag ist für den Versand aber unschädlich, d. h. jede E-Mail wird nur einmal verschickt.

Titel

The screenshot shows the 'Kontaktgruppe' (Contact Group) window in Microsoft Outlook. The window title is 'Unbenannt - Kontaktgruppe'. The ribbon includes tabs for 'DATEI', 'KONTAKTGRUPPE', 'EINFÜGEN', 'TEXT FORMATIEREN', and 'ÜBERPRÜFEN'. The 'KONTAKTGRUPPE' tab is active, showing options like 'Speichern & schließen', 'Gruppe löschen', 'Gruppe weiterleiten', 'Mitglieder anzeigen', 'Mitglieder hinzufügen', 'Mitglied entfernen', 'Jetzt aktualisieren', 'E-Mail', 'Besprechung', 'Kategorisieren', 'Nachverfolgung', 'Privat', and 'Zoom'. Below the ribbon, there is a search bar labeled 'Name' and a list of contacts with their names and email addresses.

Name	E-Mail
Anton Dvorak	anton.dvorak@musik.cz
Anton Kachel	chef@fliesen-kachel.de
Konrad Zuse	konrad.zuse@tuberlin.de
Lise Meitner	lise@meitner.de
Noam Chomsky	noam@chomsky.info

In freigegebenem Ordner Kontakte