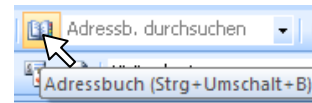


## Verteiler in Microsoft Office Outlook

Wenn Sie immer wieder E-Mails an die gleiche Personengruppe senden, können Sie in Microsoft Office Outlook einen Verteiler dafür erstellen.

### Adressbuch

Klicken Sie auf das Symbol des Adressbuchs in der Form eines kleinen Buches oder Menü | Extras | Adressbuch....



Im Dialogfeld "Adressbuch" klicken Sie auf Menü | Datei | Neuer Eintrag... (s. rechts).



### Verteiler erstellen

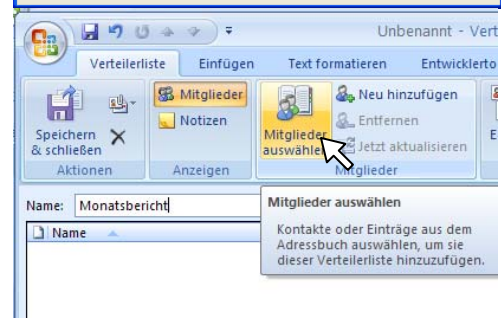
2. Im nächsten Dialogfeld "Neuer Eintrag" klicken Sie "Neue Verteilerliste" an, nachdem Sie 1. (s. unten) den gewünschten Speicherort ausgewählt haben.



1. Unten bei "Eintrag einfügen" ist der Kontakte-ordner "Musterkontakte" ausgewählt. Hier wird in Zukunft die Verteilerliste angezeigt werden.

3. Anschließend klicken Sie auf .

Geben Sie bei Name (s. rechts) den Namen des Verteilers ein (hier: "Monatsbericht"). Wählen Sie die Mitglieder des Verteilers aus den verschiedenen Kontakten aus.

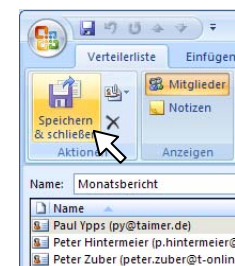


Speichern & schließen Sie die Verteilerliste "Monatsbericht".

Schließen Sie das Adressbuch.

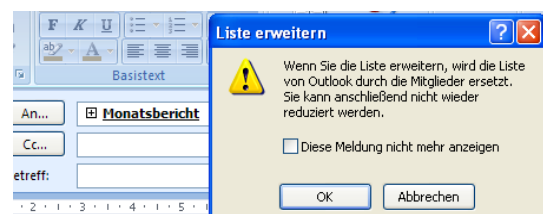
In den Kontakten ist der Verteiler an "zwei Köpfen" (s. unten) zu

erkennen.  **Monatsbericht**  **Monatsbericht**



### Verteiler in eine E-Mail einfügen

Wenn Sie einen Verteiler in das "An..."-Feld einer E-Mail einfügen, zeigt ein Plus-Zeichen an, dass es sich hier um mehrere Empfänger handelt. Wenn Sie die einzelnen Mitglieder des Verteilers sichtbar machen, ist das nicht rückgängig zu machen (s. rechts).



**Beachten Sie:** Sie selbst müssen dafür sorgen, dass der Verteiler auf dem neuesten Stand bleibt: nehmen Sie neue Mitglieder auf, löschen Sie E-Mail-Empfänger, die nicht mehr Mitglieder im Verteiler sein sollen.