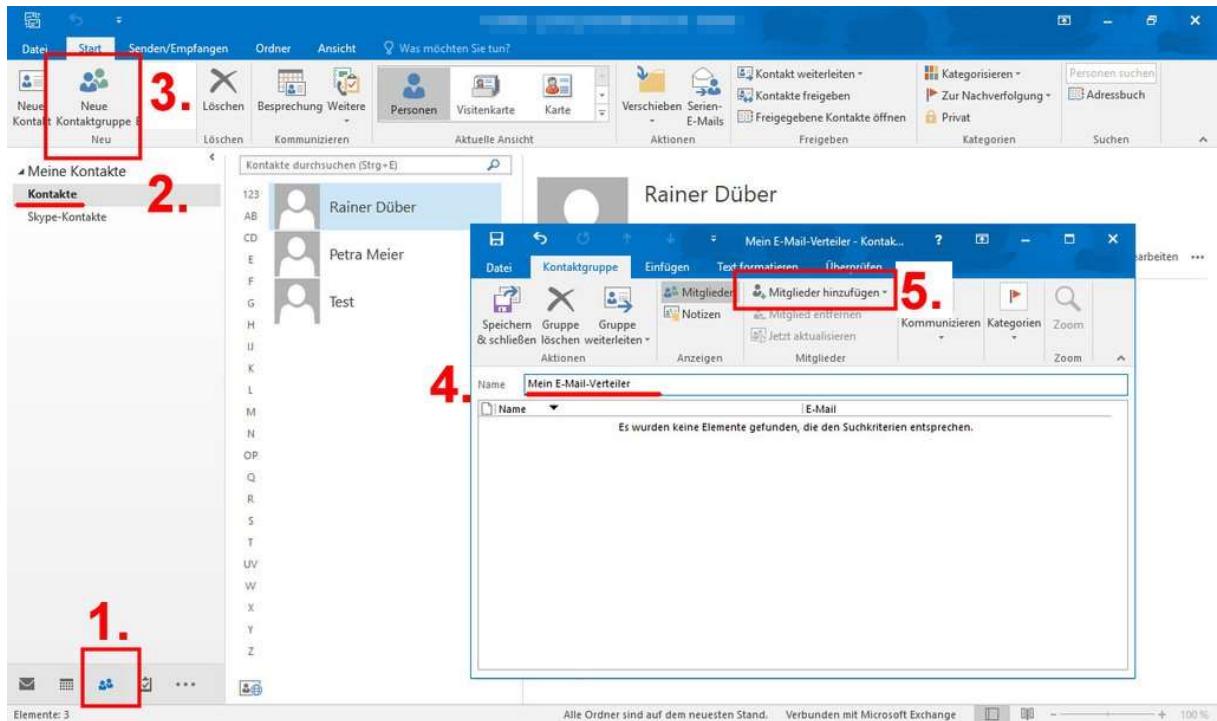
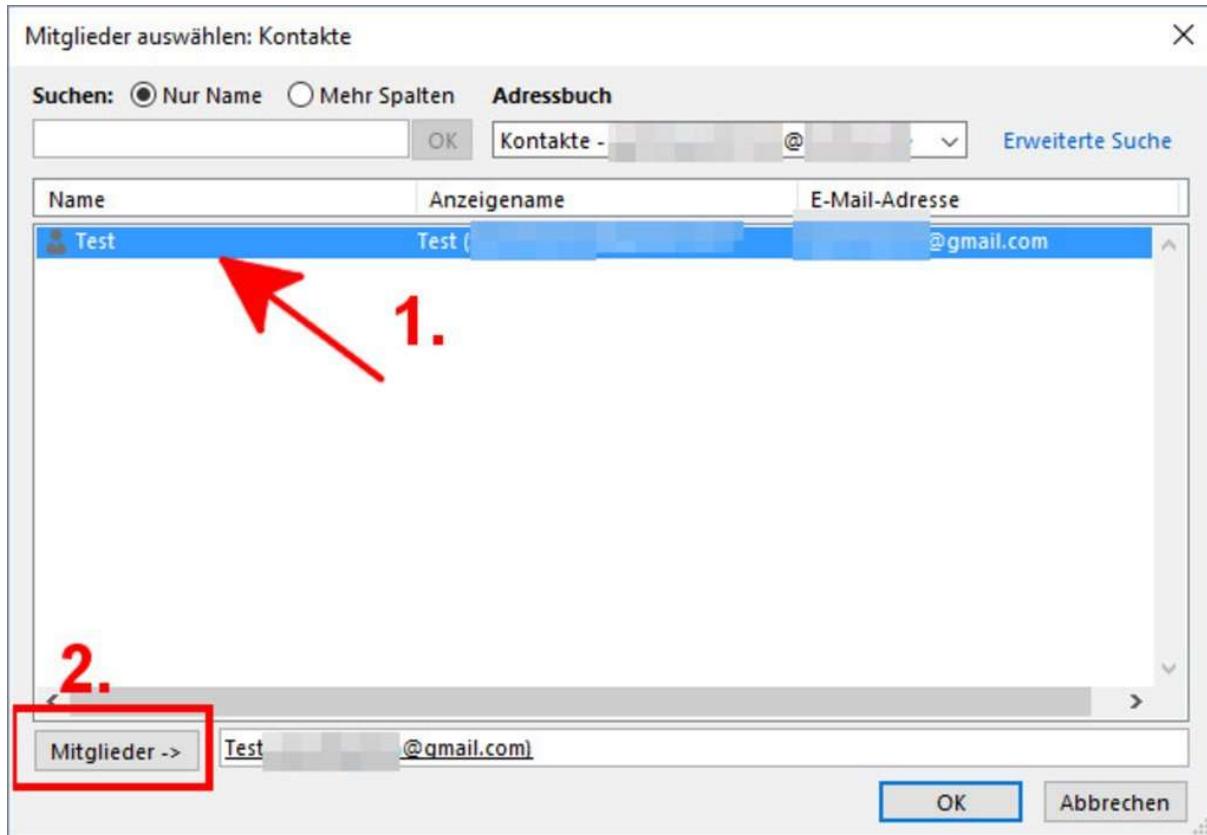


Outlook-Verteilerlisten erstellen

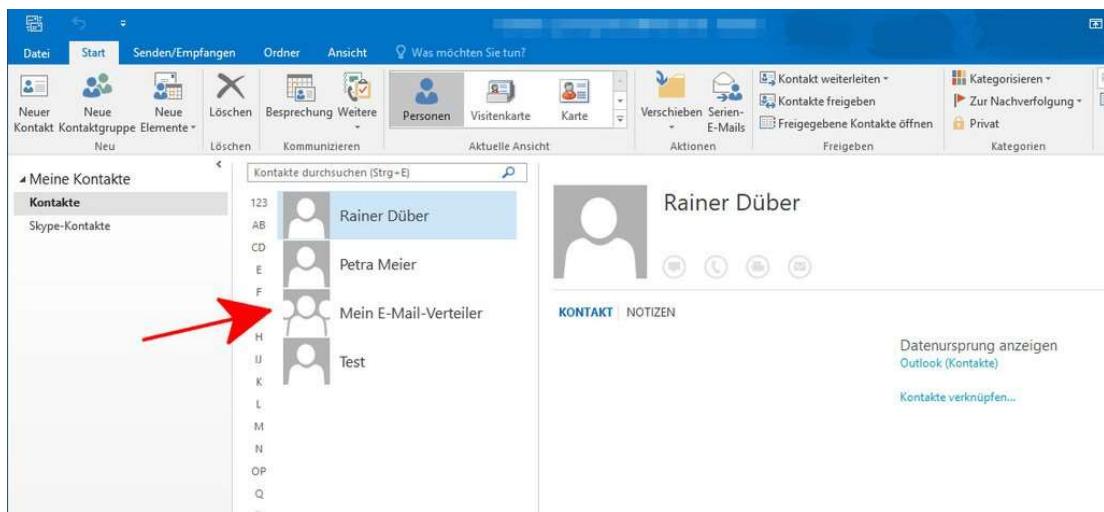


1. In Outlook unten links in der kompakten Navigationsleiste auf das **Personen-Symbol** klicken.
2. Links in der Seitenleiste nun die **Kontaktgruppe** auswählen (Kontakte, Skype-Kontakte etc.), in welcher der Verteiler gespeichert werden soll.
3. Oben in der Symbolleiste auf **Neue Kontaktgruppe** klicken.
4. Im neuen Fenster einen **Namen** vergeben für den neuen Verteiler.
5. Nun auf die Schaltfläche **Mitglieder hinzufügen** klicken und Outlook- oder Adressbuch-Kontakte als Quelle auswählen.



1. In der angezeigten Liste die E-Mail-Adressen auswählen, die in den Verteiler aufgenommen werden sollen.
2. Unten links mit dem Button **Mitglieder** bestätigen.
3. Abschließend auf **OK** klicken.
4. Nun im vorigen Fenster oben links auf das Symbol **Speichern & Schließen** klicken, damit der neue Verteiler auch gespeichert wird.

Jetzt erscheint der neue Verteiler in der Liste der Kontakte:



In der E-Mail-Ansicht kann nun eine neue E-Mail verfassen und als Adressat den erstellten Verteiler auswählen.