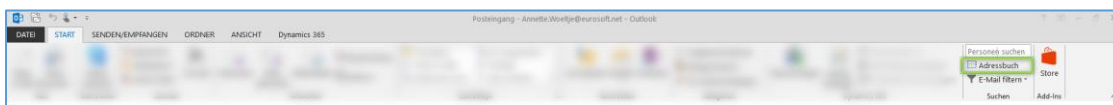


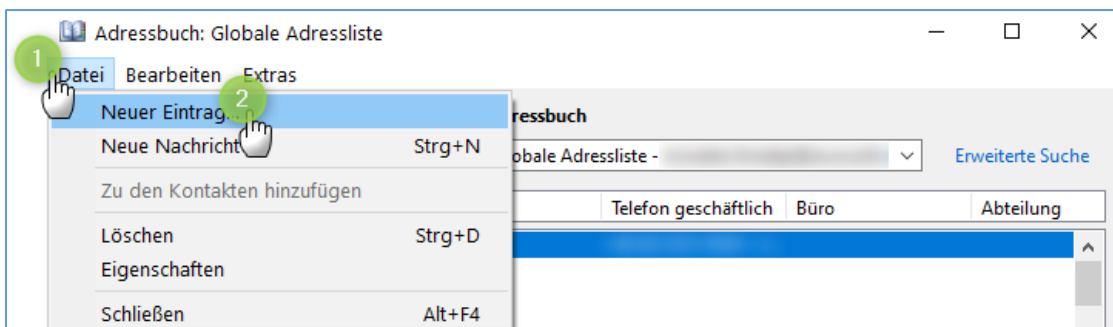
## Verteiler einrichten in Microsoft Outlook

Ganz gleich, welche Version von Outlook Sie nutzen: Sie finden die Funktion zum Einrichten einer Verteilerliste über den Menüpunkt „Personen“ oder das „Adressbuch“. Letzteres versteckt sich in der Menüleiste im oberen Bildschirmbereich:



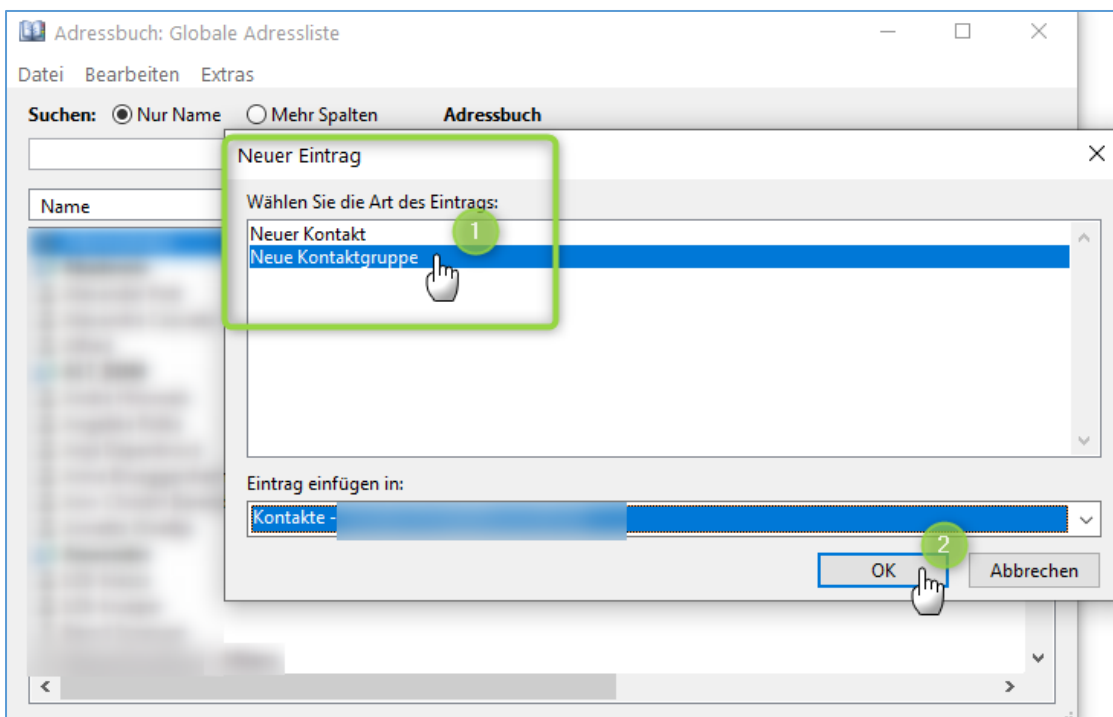
Screenshot der oberen Menüleiste, Microsoft Outlook 2013 / Windows 10

Rufen Sie das Adressbuch auf und wählen Sie zunächst den Reiter "Datei" und hier "Neuer Eintrag":



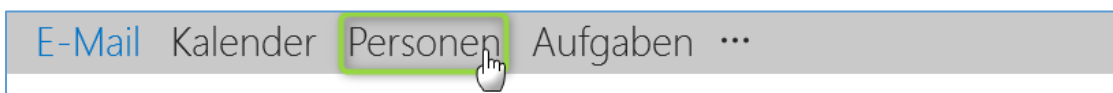
Screenshot: Neuer Eintrag im Adressbuch Microsoft Outlook 2013 / Windows 10

Der neue Eintrag muss als Kontaktgruppe angelegt werden, damit Sie dieser Gruppe anschließend mehrere E-Mailadressen zuordnen können.



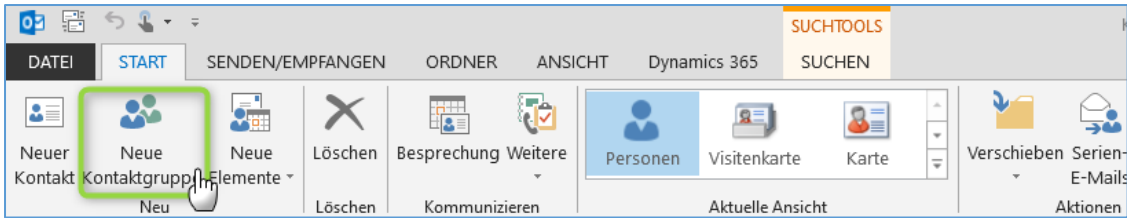
Screenshot: Neue Kontaktgruppe einrichten Microsoft Outlook 2013 / Windows 10

Alternativ steigen Sie noch schneller ein, indem Sie in der Menüleiste ganz unten im Bildschirm auf Personen klicken...



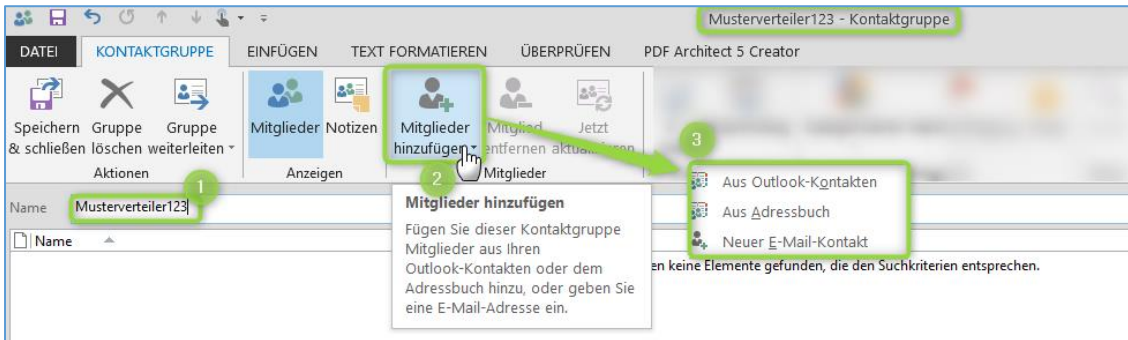
Screenshot: Menüleiste unten im Bildschirm; Microsoft Outlook 2013 / Windows 10

...und anschließend oben im Menü (Reiter Start) den Button Neue Kontaktgruppe wählen:



Screenshot: Neue Kontaktgruppe einrichten Microsoft Outlook 2013 / Windows 10

Nun können Sie den gewünschten Namen für Ihren Verteiler eintragen (1) und anschließend über den Button „Mitglieder hinzufügen“ die gewünschten Empfänger aus Ihren Kontakten bzw. Ihrem Adressbuch auswählen oder neue Kontakte ergänzen.



Screenshot: Mitglieder zu Kontaktgruppe hinzufügen Microsoft Outlook 2013 / Windows 10