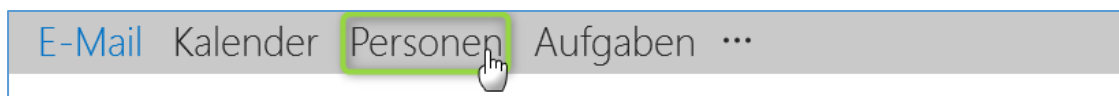


Verteilerliste weiterleiten über Microsoft Outlook

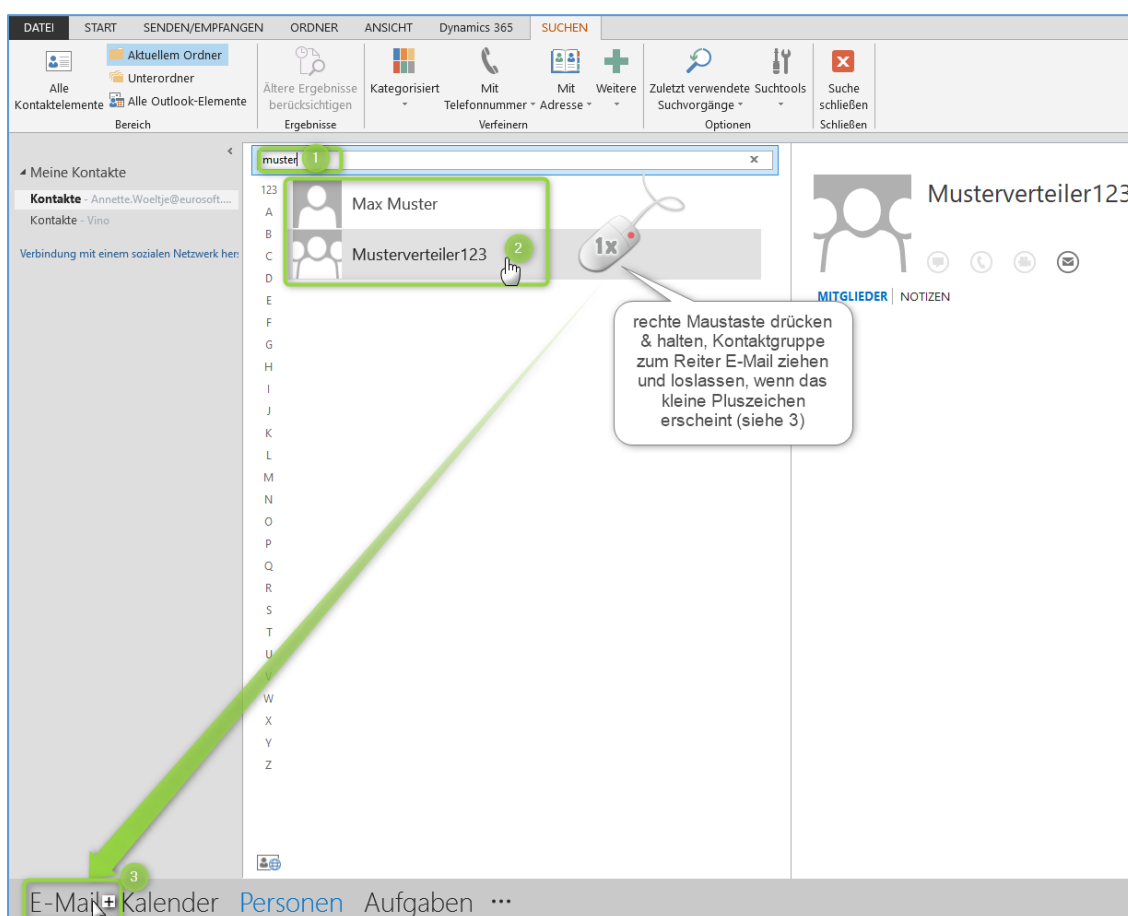
Um eine Ihrer Kontaktgruppen – so heißen Verteilerlisten in Microsoft Outlook – an einen oder mehrere Empfänger weiterzuleiten, klicken Sie bitte zunächst in der Menüleiste ganz unten im Bildschirm auf den Reiter Personen.



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

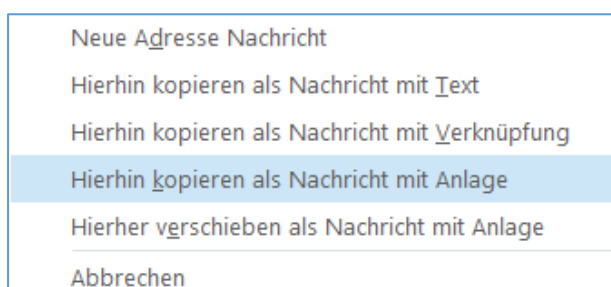
Outlook präsentiert Ihnen nun Ihr Adressbuch. Sie können die Kontaktgruppe, die Sie versenden möchten, über die Suche aufrufen (1). Anhand des Symbolbildes neben dem jeweiligen Namen erkennen Sie, ob es sich um eine einzelne Person (wie bei Max Muster im Bild: 1 Männchen) oder eine Kontaktgruppe (Musterverteiler123 – mehrere Männchen) handelt.

Um Ihren Verteiler zu versenden, klicken Sie bitte die Kontaktgruppe an, halten Sie die rechte Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Cursor nach links unten zum Reiter E-Mail in der unteren Menüleiste. Lassen Sie die Taste erst los, wenn neben dem Cursor ein kleines Pluszeichen erscheint.



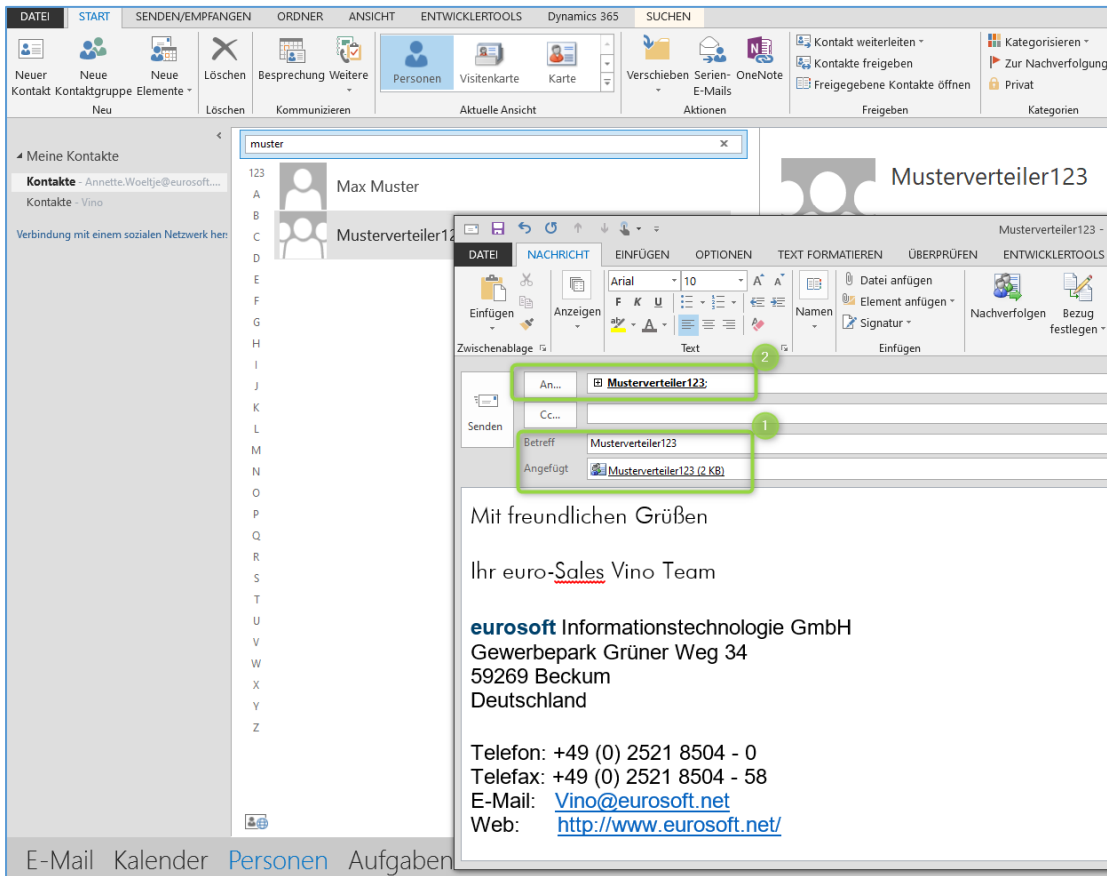
Screenshot: Kontaktgruppe aufrufen, um diese zu versenden über Microsoft Outlook 2013 / Windows 10

Nun öffnet sich ein neues Kontextmenü: Wenn Sie die Kontaktgruppe so versenden möchten, dass die Empfänger diese direkt in Ihr eigenes Adressbuch als Verteiler übernehmen können, wählen Sie bitte „Hierhin kopieren als Nachricht mit Anlage“.



Screenshot: Kontaktgruppe aufrufen, um diese zu versenden über Microsoft Outlook 2013 / Windows 10

Outlook erstellt automatisch eine Mail und fügt als Betreff den Namen der Kontaktgruppe hinzu. Sie können diese an alle Mitglieder der Kontaktgruppe versenden, indem Sie sie als Empfänger auswählen. Jeder dieser Empfänger kann den Verteiler per Doppelklick auf den Anhang in das eigene Adressbuch übernehmen.



Screenshot: Kontaktgruppe als Anhang versenden mit Microsoft Outlook 2013 / Windows 10