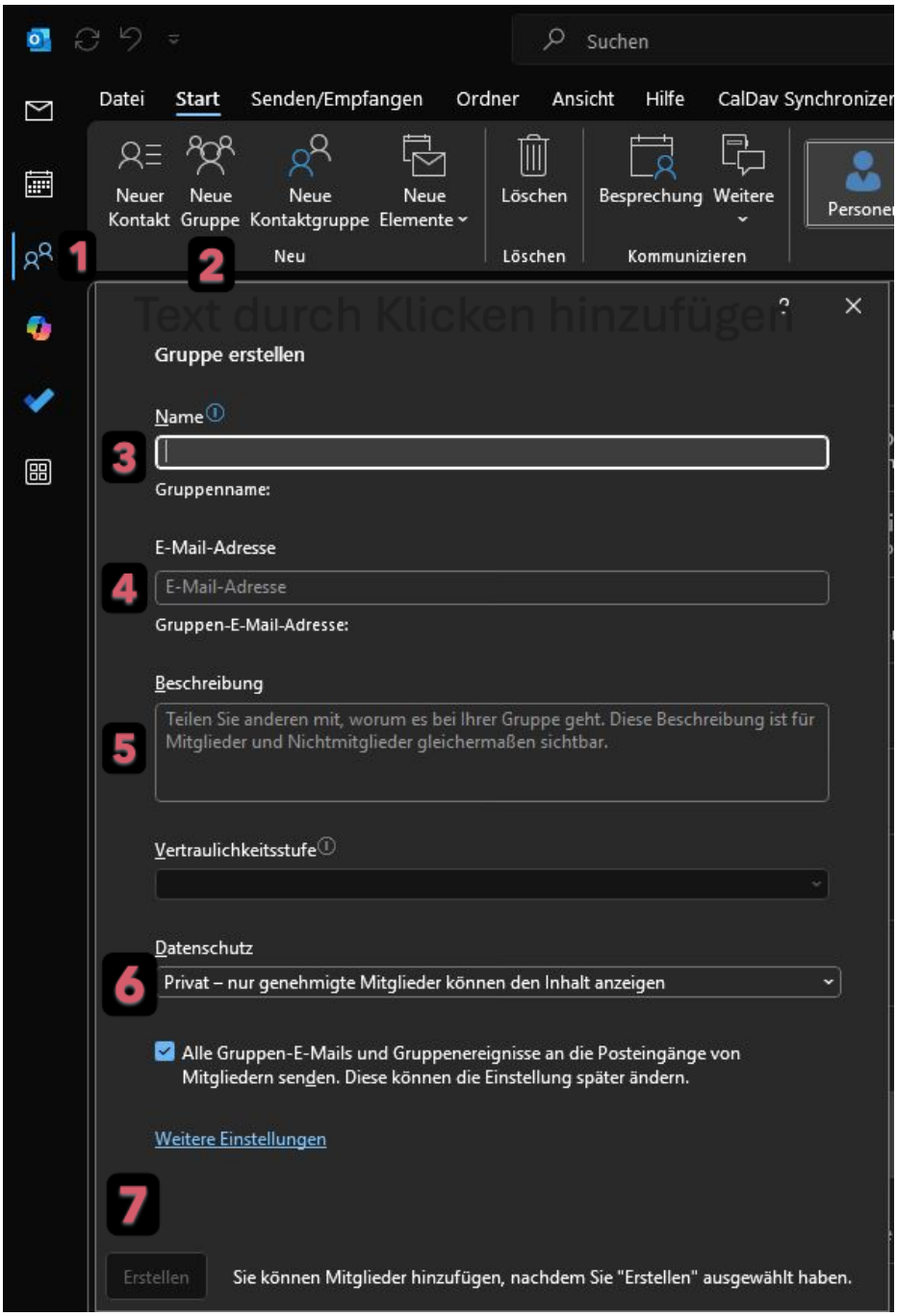
Gruppen Erstellen und Verwalten um einfach viele Kontakte erreichen zu können

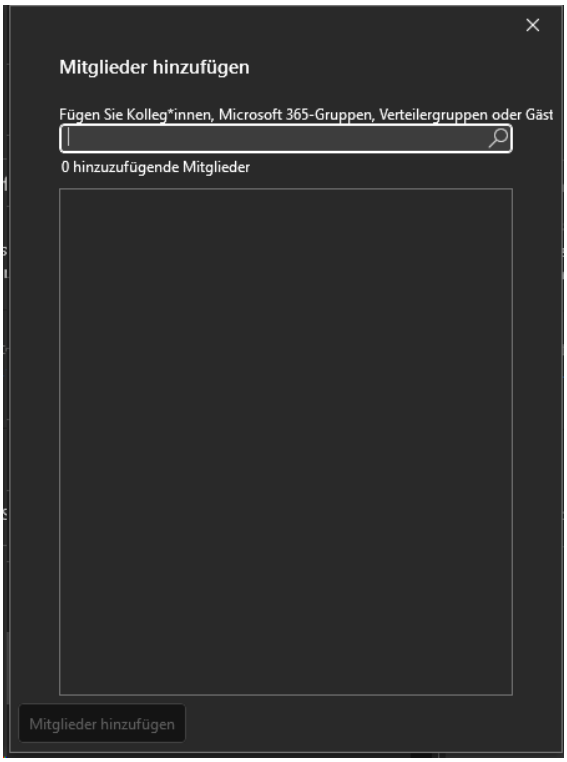
Schritt 1:



1.) In Outlook in das **Adressbuch** wechseln
2.) **Neue Gruppe** anklicken
3.)Namen der Gruppe vergeben
4.) Mailadresse der Gruppe vergeben - darf nicht schon existieren
5.) Beschreibung der Gruppe hinzufügen
6.)Datenschutzeinstellung wählen
7.) Gruppe erstellen

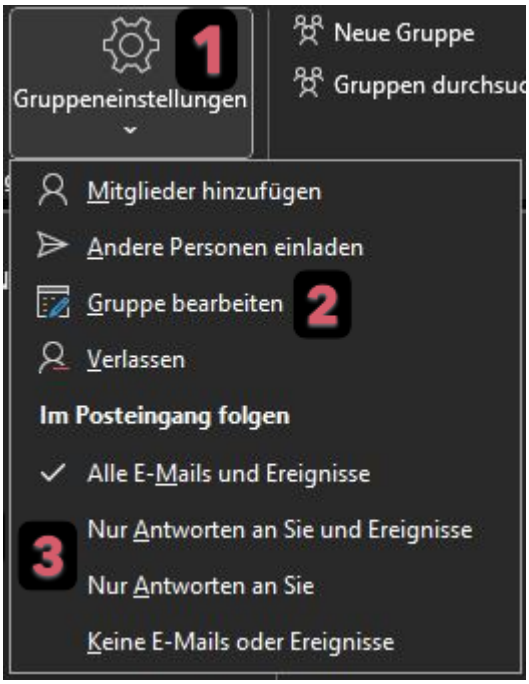
Schritt 2:

Mailadressen der gewünschten Mitglieder eintragen und wenn alle Personen in der Gruppe stehen auf **Mitglieder hinzufügen** klicken



Schritt 3:

Die Gruppe erscheint in der linken Seite der Ansicht von Outlook im Bereiche E-Mail



Gruppe auf der linken Seite in Outlook auswählen
1.) **Gruppeneinstellungen** anklicken
2.) **Gruppe bearbeiten** - hier können weitere Personen zu Besitzern erklärt werden, um die Gruppe bearbeiten zu dürfen
3.) gewünschte Einstellung vornehmen

Version #2
Erstellt: 2025-05-20 14:13:14 UTC von Frank Böttger
Zuletzt aktualisiert: 2025-05-20 14:35:48 UTC von Frank Böttger