

# Gruppen Erstellen und Verwalten um einfach viele Kontakte erreichen zu können

## Schritt 1:

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Gruppe erstellen' (Create Group) dialog box open. The dialog box is titled 'Gruppe erstellen' and contains the following fields and options:

- 1** The 'Neue Gruppe' button in the top ribbon is highlighted.
- 2** The 'Neue Kontaktgruppe' button in the top ribbon is highlighted.
- 3** The 'Name' input field is highlighted.
- 4** The 'E-Mail-Adresse' input field is highlighted.
- 5** The 'Beschreibung' text area is highlighted.
- 6** The 'Datenschutz' dropdown menu is highlighted, showing the option 'Privat – nur genehmigte Mitglieder können den Inhalt anzeigen'.
- 7** The 'Erstellen' button at the bottom left is highlighted.

The dialog box also includes a search bar at the top, a ribbon with tabs like 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', 'Ordner', 'Ansicht', 'Hilfe', and 'CalDav Synchronizer', and a sidebar with icons for 'Neuer Kontakt', 'Neue Gruppe', 'Neue Kontaktgruppe', 'Neue Elemente', 'Löschen', 'Besprechung', 'Weitere', and 'Personen'.

Text durch Klicken hinzufügen

Gruppe erstellen

Name <sup>1</sup>

Gruppenname:

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse

Gruppen-E-Mail-Adresse:

Beschreibung

Teilen Sie anderen mit, worum es bei Ihrer Gruppe geht. Diese Beschreibung ist für Mitglieder und Nichtmitglieder gleichermaßen sichtbar.

Vertraulichkeitsstufe <sup>1</sup>

Datenschutz

Privat – nur genehmigte Mitglieder können den Inhalt anzeigen

Alle Gruppen-E-Mails und Gruppenereignisse an die Posteingänge von Mitgliedern senden. Diese können die Einstellung später ändern.

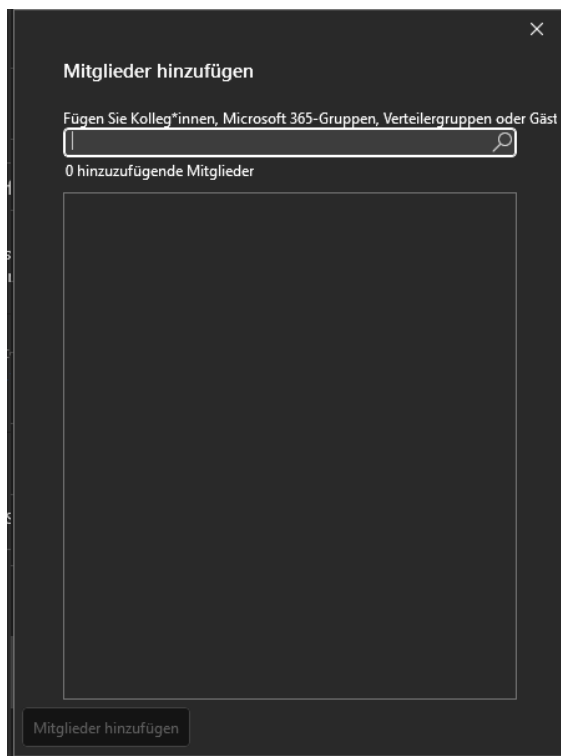
Weitere Einstellungen

Erstellen Sie können Mitglieder hinzufügen, nachdem Sie "Erstellen" ausgewählt haben.

- 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

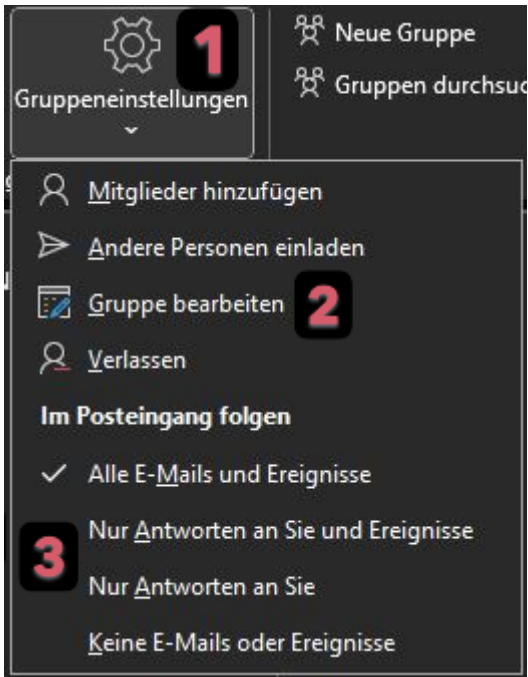
## Schritt 2:

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