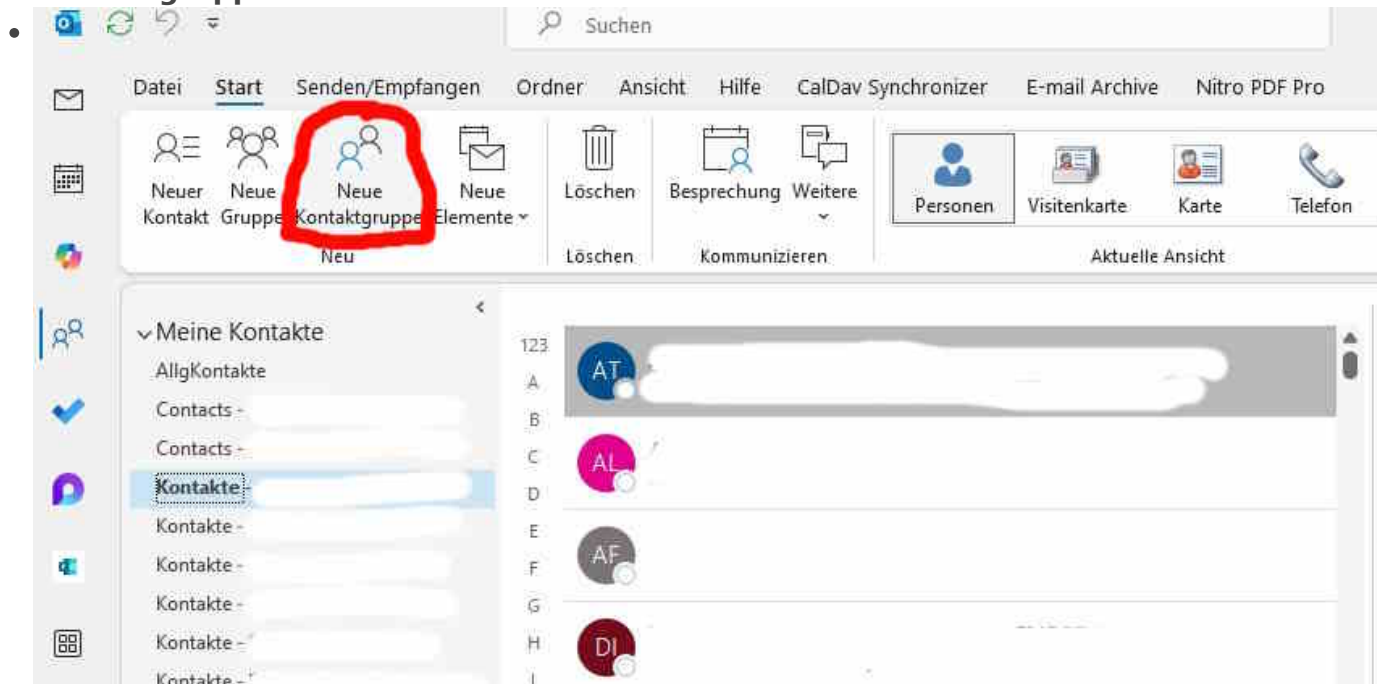
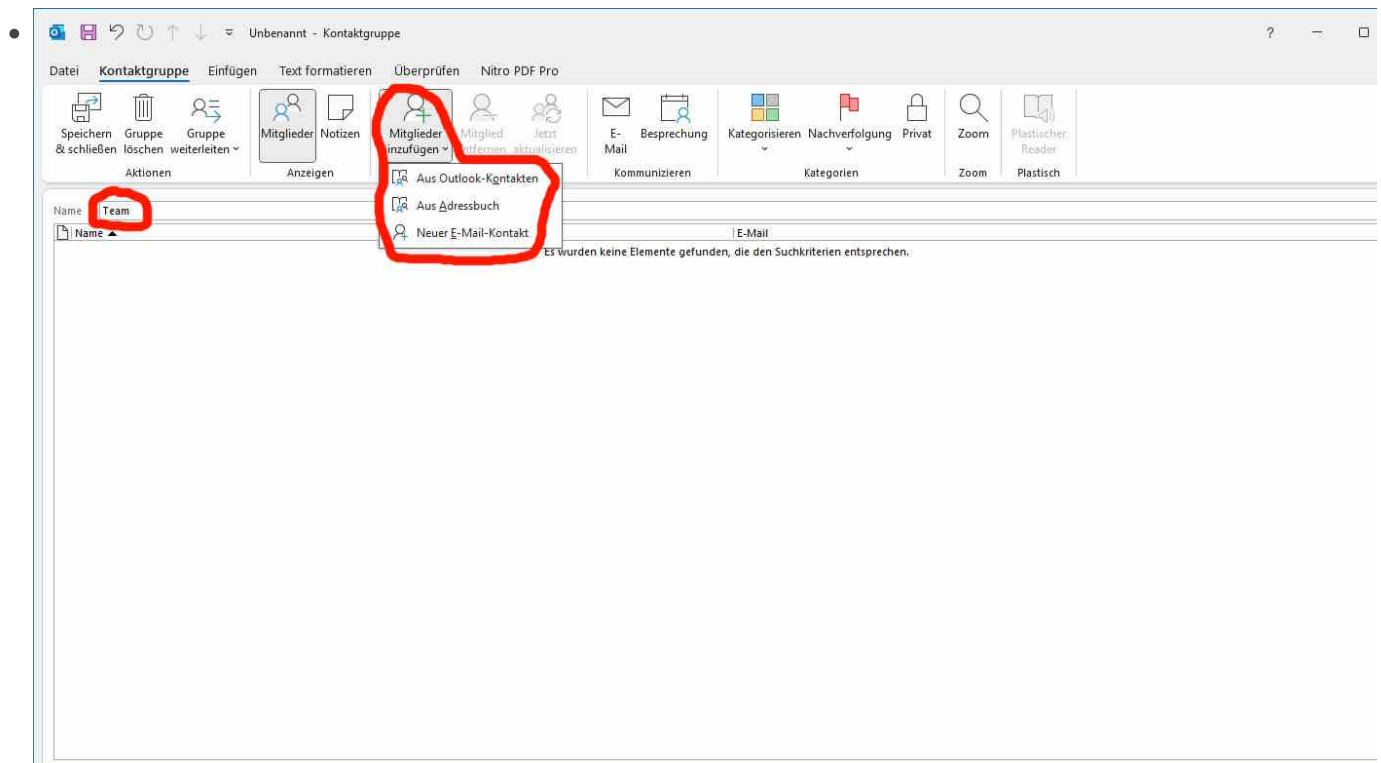


Kontakgruppe in Outlook anlegen

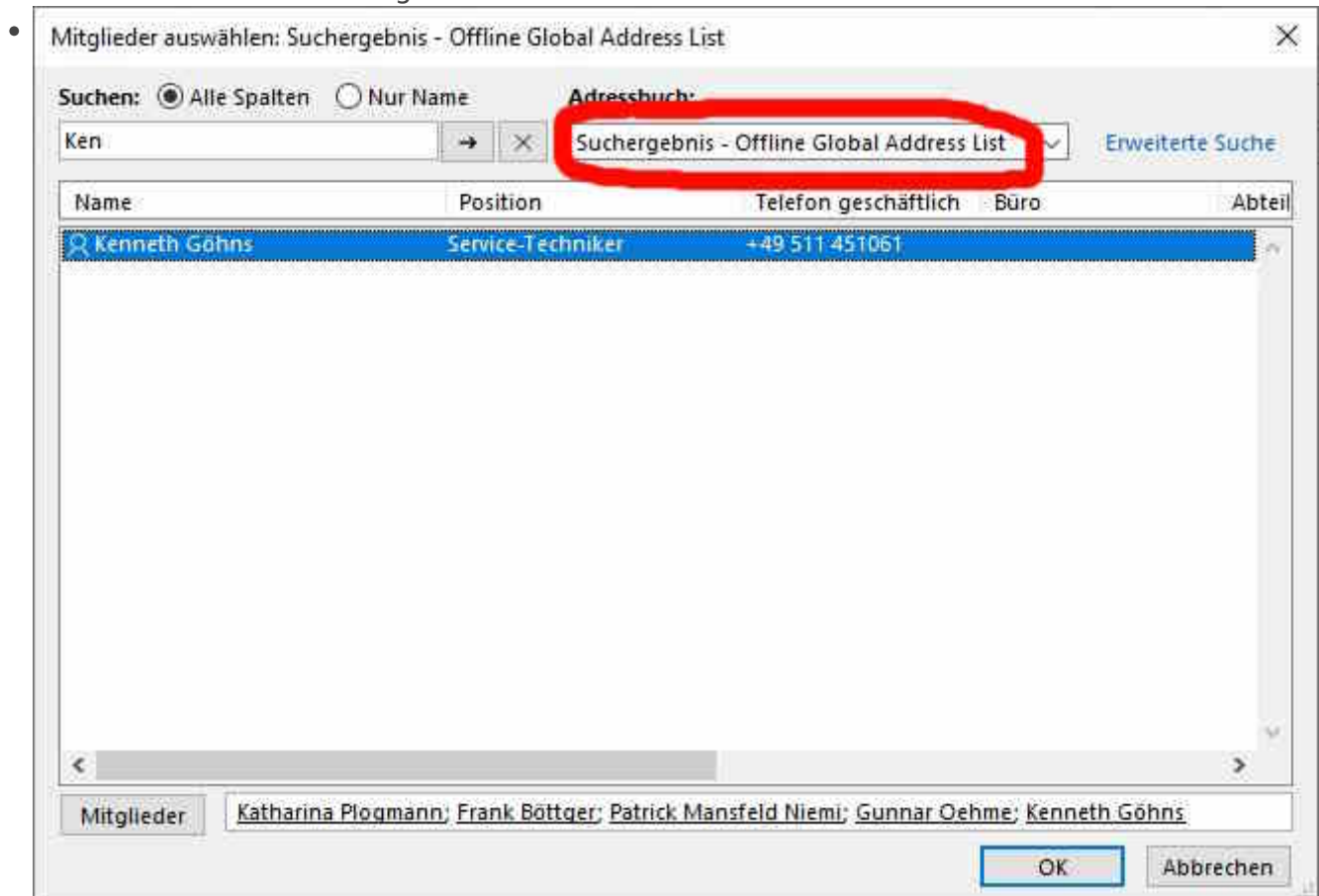
- Kontaktgruppen eignen sich hervorragend, wenn Sie öfters an einen gewissen Personenkreis schreiben. Das kann z.B. Ihr internes und/oder externes Team sein. Auch bei Kalendereinladungen sind die Kontaktgruppen auswählbar.
- Navigieren Sie zur Anlage zu den **Kontakten** und wählen Sie oben **Neue Kontaktgruppe** aus



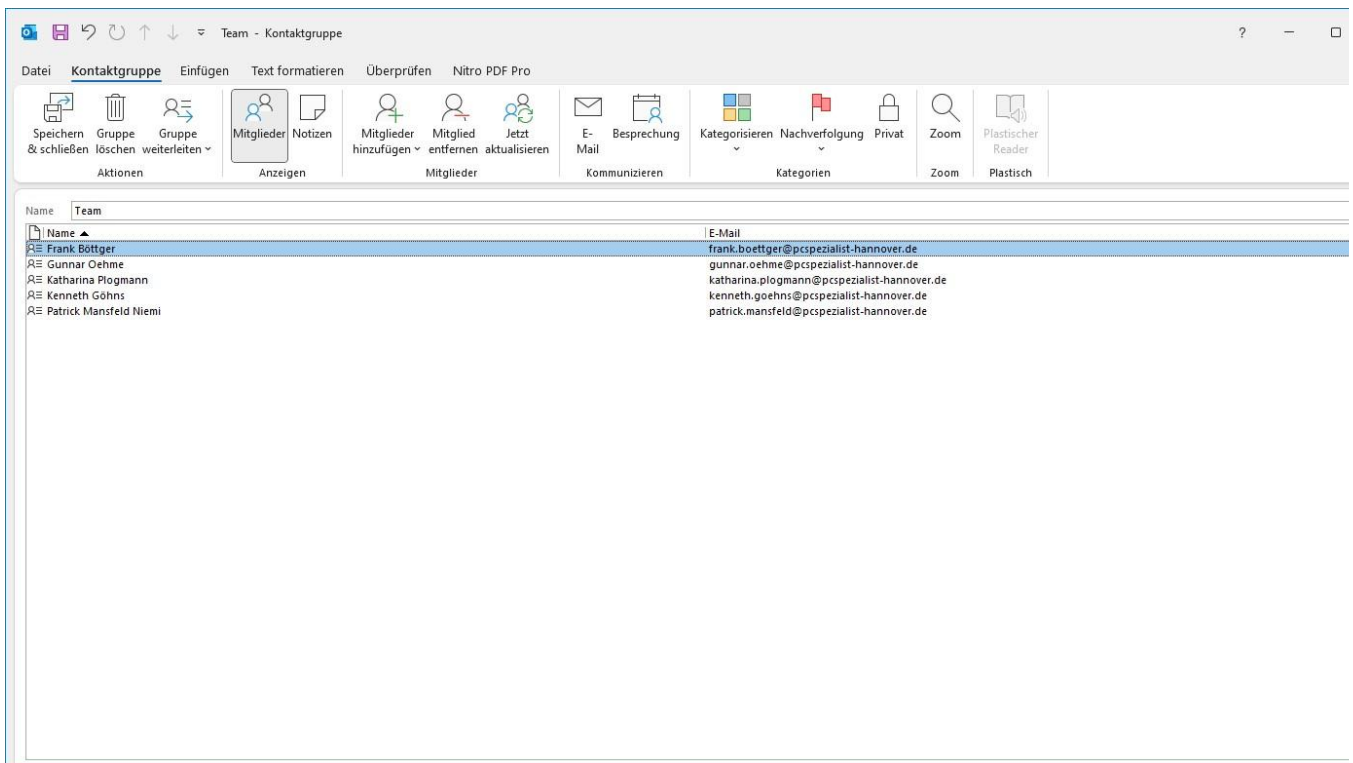
- Nun können Sie einen **Namen** vergeben und dann **Mitglieder hinzufügen**. Dafür können Sie Ihre eigenen Outlook-Kontakte, ein Adressbuch (z.B. globale Adressliste GAL) oder E-Mail-Kontakte nutzen.



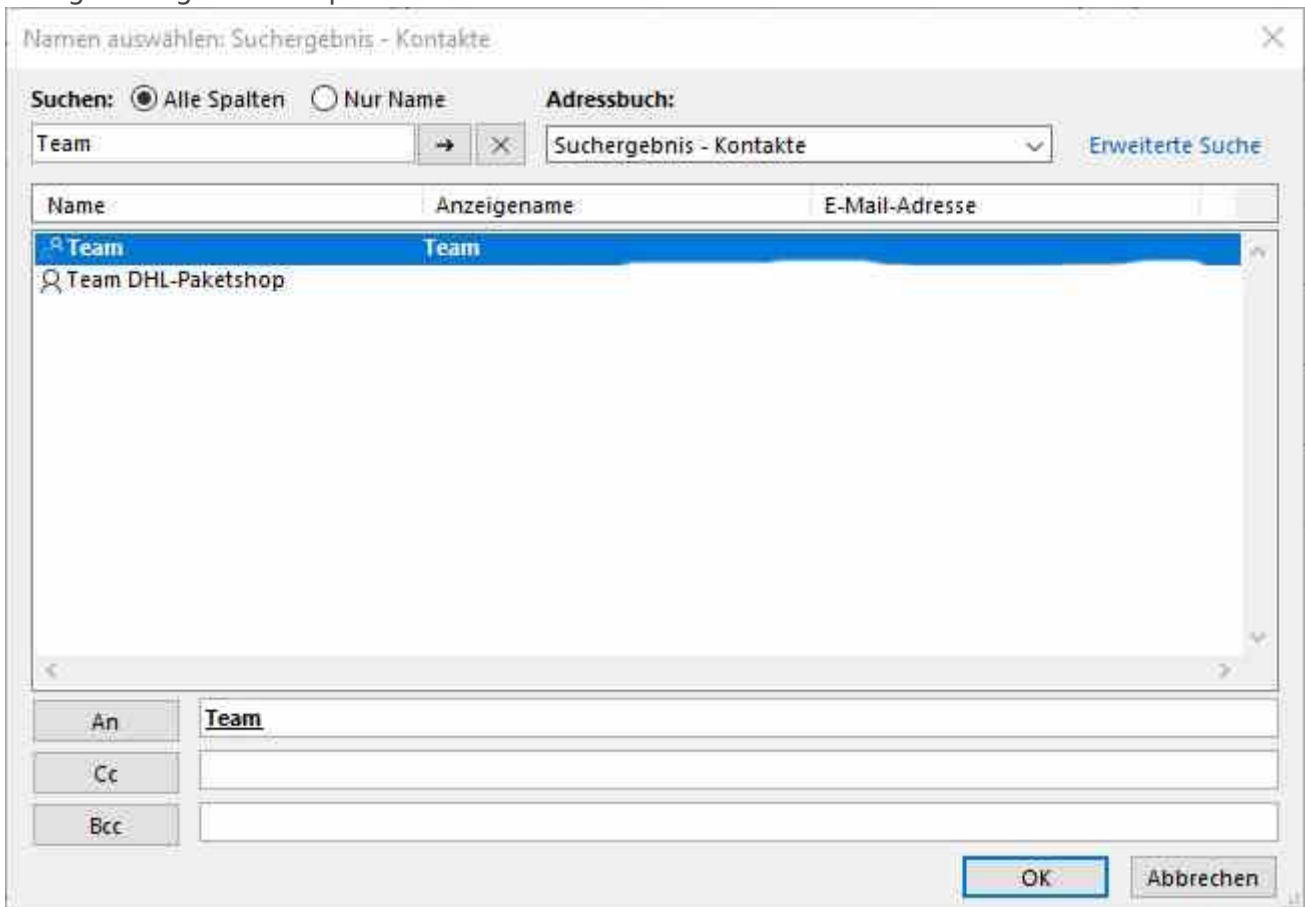
- Für ein internes Team wählen ich in diesem Beispiel die globale Adressliste GAL aus und suche dort nach den Kollegen.

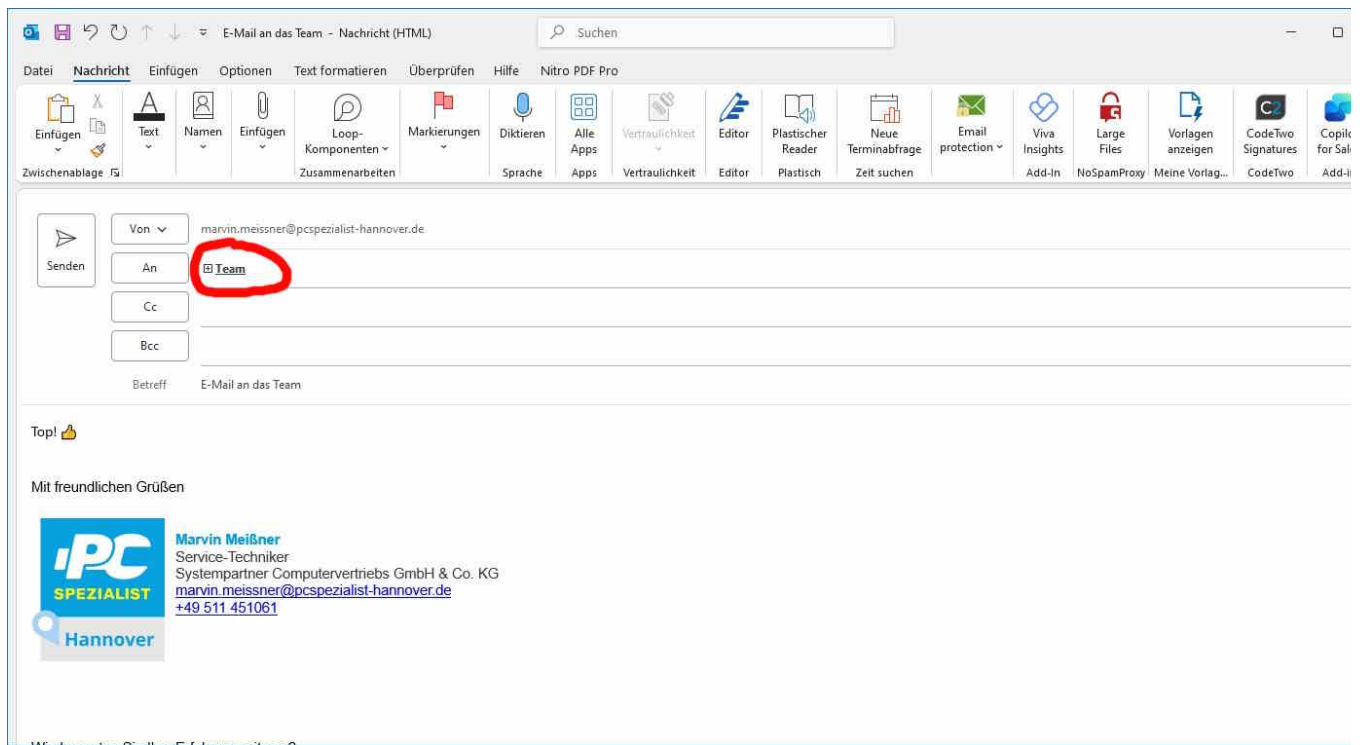


- Wenn alle Mitglieder ausgewählt sind, wird mit **OK** bestätigt und man gelangt zur Übersicht zurück.



- Wenn alles passt, kann man **Speichern & schließen**.
- Die Kontaktgruppe lässt sich nun bei E-Mails und Kalendereinträgen auswählen. Wenn Sie die erstellte Kontaktgruppe nicht finden, prüfen Sie bitte das ausgewählte Adressbuch. Die Anlage erfolgt in Ihren persönlichen Kontakten.





Version #3

Erstellt: 24 März 2025 10:23:51 von Marvin Meißner

Zuletzt aktualisiert: 2 April 2025 11:58:35 von Marvin Meißner