

Kontaktgruppe 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
- [Kontaktgruppe_1.jpg](#)
- 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.
- [Kontaktgruppe_2.jpg](#)
- Für ein internes Team wählen ich in diesem Beispiel die globale Adressliste GAL aus und suche dort nach den Kollegen.
- [Kontaktgruppe_3.jpg](#)
- Wenn alle Mitglieder ausgewählt sind, wird mit **OK** bestätigt und man gelangt zur Übersicht zurück.
- [Kontaktgruppe_4.jpg](#)
- 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.
- [Kontaktgruppe_5.jpg](#)
- [Kontaktgruppe_6.jpg](#)

Version #3

Erstellt: 2025-03-24 10:23:51 UTC von Marvin Meißner

Zuletzt aktualisiert: 2025-04-02 11:58:35 UTC von Marvin Meißner