# Kontakte

Speichern Sie Ihre Kontaktdaten in Outlook. Dort können Sie sie leicht finden, Gruppen anlegen,
Bsp. *Projektgruppe* oder *Eltern* und für E-Mails benutzen.

Neuen Kontakt anlegen:

* Klick unten links auf **Kontakte**
* Menü START 🡪 **Neuer Kontakt**
*oder*  Doppelklick auf freien Fleck in Kontaktliste

Es öffnet sich ein Adressblatt mit Feldern für Name, E-Mail, Telefonnummern usw.

* Name und E-Mail eintragen, Rest fakultativ, zum Schluss speichern.

# Kontaktlisten | Verteiler

Sie können aus Ihren Kontakten eigene Verteilerlisten für Abteilungen oder Projektkontakte anlegen, zum Beispiel „Kollegen“ oder „Monatsberichtverteiler“ oder „Elternbeirat“.

Neuen Verteiler anlegen:

* Menü START 🡪 **Neue Kontaktgruppe**
* Namen eintragen
* Mitglieder hinzufügen … Aus Outlook-Kontakten
* Die betreffenden Namen doppelklicken
* Kontaktliste schließen mit OK
* Zum Schluss speichern



# Kontakt oder Verteiler für E-Mail benutzen

Neue E-Mail, über das **Feld „An“** Ihre Kontakte oder Verteiler auswählen.