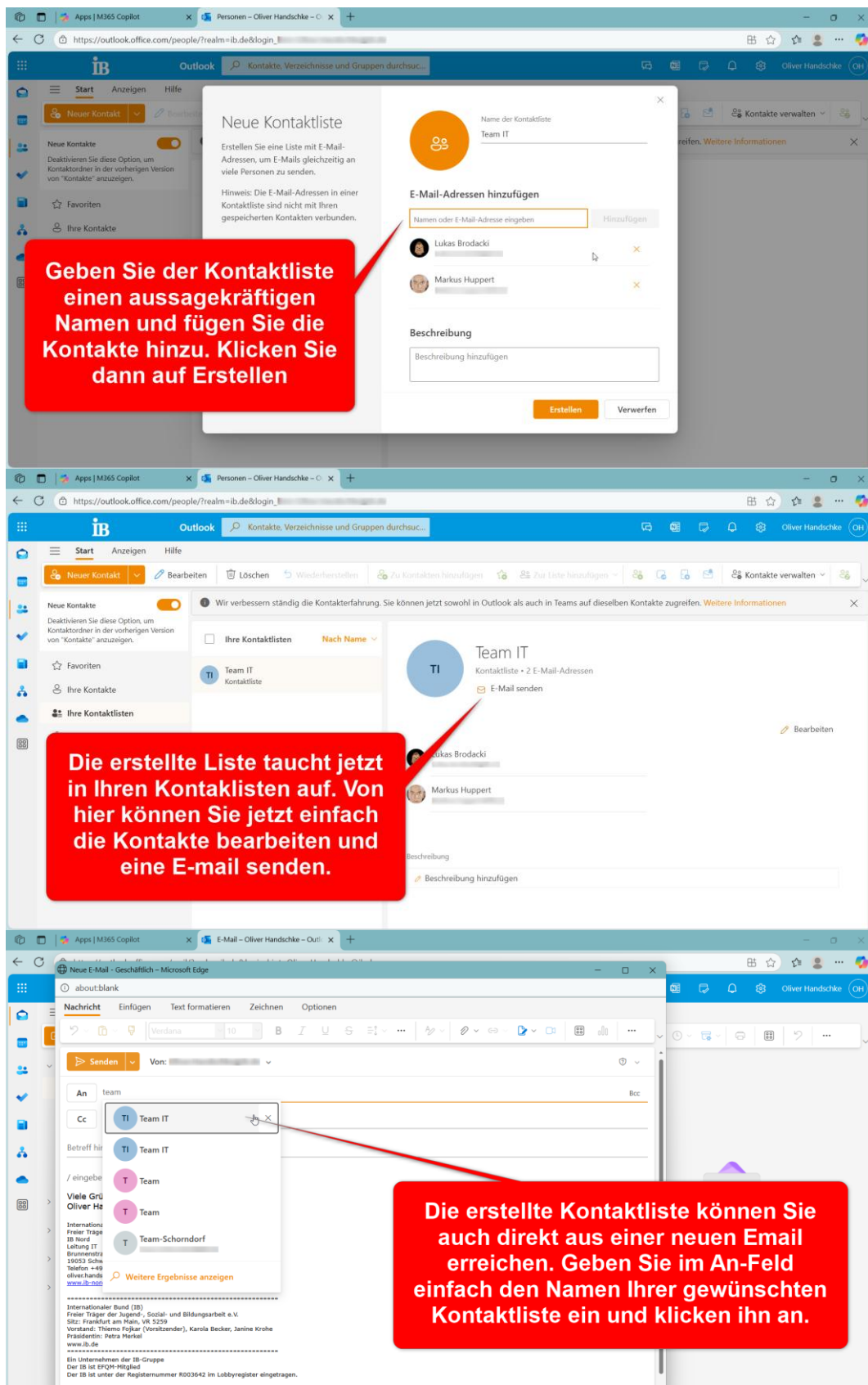


## Erstellen von Kontakten/Kontaktlisten

The image consists of three vertically stacked screenshots of the Outlook web interface, demonstrating contact management steps. Each screenshot has a red callout box with white text.

- Top Screenshot:** Shows the Outlook contact page for a contact named Frank Emmrich. A red callout box points to the 'Neuer Kontakt' button in the top left and contains the text: **Sie können direkt in Outlook Kontakte anlegen oder pflegen.**
- Middle Screenshot:** Shows the contact creation form. A red callout box points to the 'Neuer Kontakt' button and contains the text: **Klicken Sie auf Neuer Kontakt und geben die Kontaktinformationen in der Eingabemaske ein.**
- Bottom Screenshot:** Shows the Outlook contact list. A red callout box points to the 'Neue Kontaktliste' option in the 'Neuer Kontakt' dropdown menu and contains the text: **Wenn Sie einen Verteiler/Kontaktliste erstellen wollen, gehen Sie auf der linken Seite auf Kontakte, und klicken dann auf den Winkel im orangen Feld Neuer Kontakt. Hier wählen Sie dann Neue Kontaktliste aus.**



**Geben Sie der Kontaktliste einen aussagekräftigen Namen und fügen Sie die Kontakte hinzu. Klicken Sie dann auf Erstellen**

**Die erstellte Liste taucht jetzt in Ihren Kontaktlisten auf. Von hier können Sie jetzt einfach die Kontakte bearbeiten und eine E-mail senden.**

**Die erstellte Kontaktliste können Sie auch direkt aus einer neuen Email erreichen. Geben Sie im An-Feld einfach den Namen Ihrer gewünschten Kontaktliste ein und klicken ihn an.**