

Mit einer Kontaktgruppe in MS OUTLOOK arbeiten

Volker Thormählen, 21. Okt. 2020

Inhalt

1	Kontaktgruppe verwenden.....	2
2	Kontaktgruppe erstellen.....	2
3	Kontaktgruppe benennen	3
4	Mitglieder hinzufügen	3
5	Kontaktgruppe speichern und schließen	3
6	Kontaktgruppe benutzen.....	4
7	Kontaktgruppe verwalten.....	5
8	Mitglieder einer Kontaktgruppe zählen und anzeigen	5
9	Literatur.....	7

Abbildungen

Abbildung 1: Neue Kontaktgruppe erstellen	3
Abbildung 2: Kontaktgruppe benennen	3
Abbildung 3: Kontaktgruppe benutzen	4
Abbildung 4: Kontaktgruppe beschreiben	5
Abbildung 5: Kontaktgruppe verwalten	5

Listings

Listing 1: Verteilerliste auswerten	6
-------------------------------------------	---

1 Kontaktgruppe verwenden

MS OUTLOOK bezeichnet eine *Kontaktgruppe* (vormals *Verteilerliste* genannt) als eine Auswahl von E-Mail-Adressen, mit deren Hilfe eine Nachricht oder eine Besprechungseinladung an alle Mitglieder der Gruppe auf einmal versendet werden kann¹. Demnach kann viel Arbeitszeit eingespart werden, wenn die Erfassung des Namens der relevanten Kontaktgruppe für das Versenden ausreicht, statt umständlich die E-Mail-Adressen aller Mitglieder der Kontaktgruppe einzeln in der Adresszeile der jeweiligen E-Mail zusammenzustellen.

In diesem Beitrag wird beschrieben,

- wie eine neue Kontaktgruppe in MS OUTLOOK erstellt wird
- wie sie benannt wird
- wie sie mit sog. *Kontakten* aus MS OUTLOOK gefüllt wird
- wie eine Kontaktgruppe beim Versenden einer E-Mail genutzt wird
- wie eine Kontaktgruppe verwaltet wird

Wie einzelne Kontakte in MS OUTLOOK angelegt werden, wird hier *nicht* beschrieben². Siehe dazu [1].

2 Kontaktgruppe erstellen

Um eine neue Kontaktgruppe zu erstellen, sind folgende Schritte erforderlich:

- In den OUTLOOK-Kontaktbereich wechseln.
- Im Register „Start“, in der Gruppe „Neuer Eintrag“ den Befehl „Neue Kontaktgruppe“ auswählen (s. Abbildung 1).

¹ Bei der Eingabe einer Empfängeradresse in eine E-Mail kann eine Kontaktgruppe wie eine normale E-Mail-Adresse ausgewählt werden.

² Personen, mit denen öfter Kontakt besteht, sollten in OUTLOOK als *Kontakt* angelegt werden.

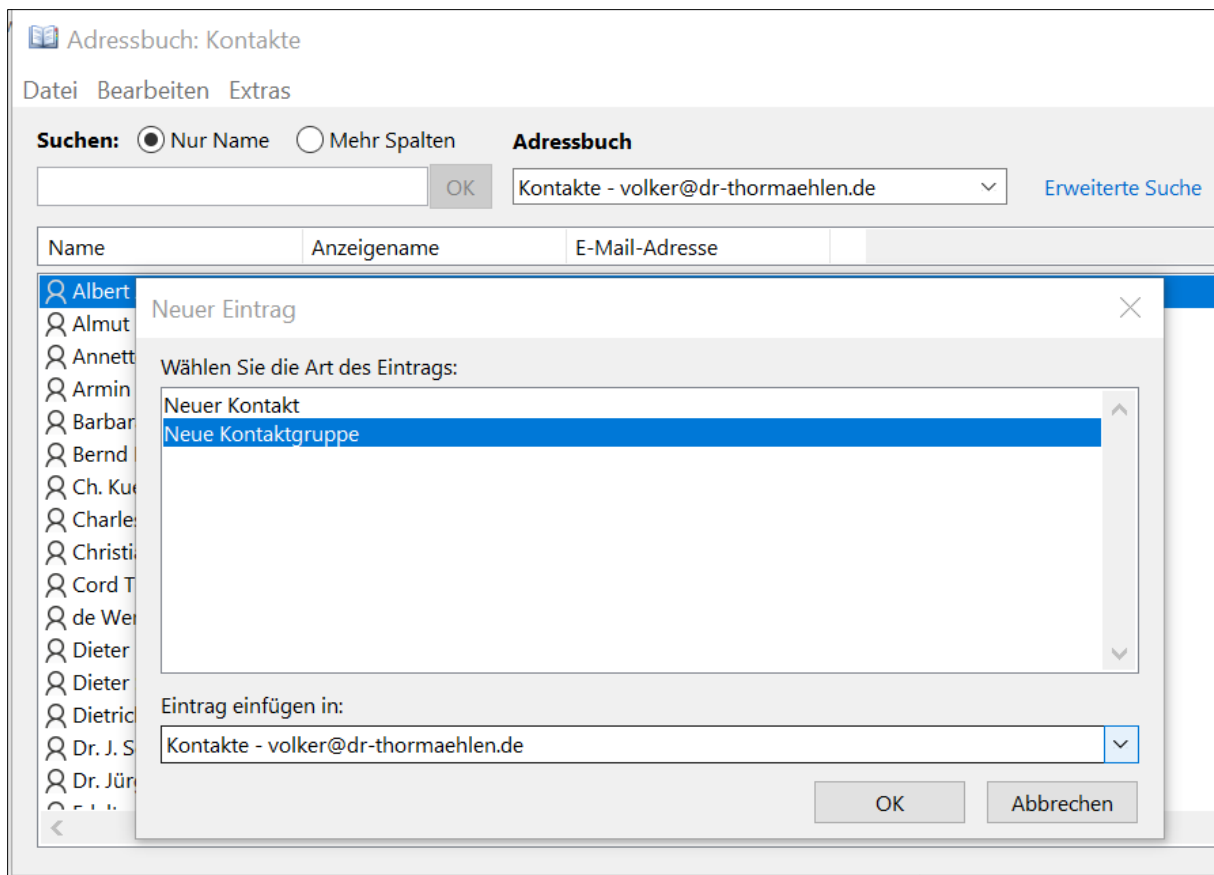


Abbildung 1: Neue Kontaktgruppe erstellen

3 Kontaktgruppe benennen

Es öffnet sich das Formular „Kontaktgruppe“. In das Feld „Name“ wird eine aussagekräftige Bezeichnung für die neue Kontaktgruppe eingegeben, beispielsweise: „Wandergruppe“. (s. Abbildung 2):

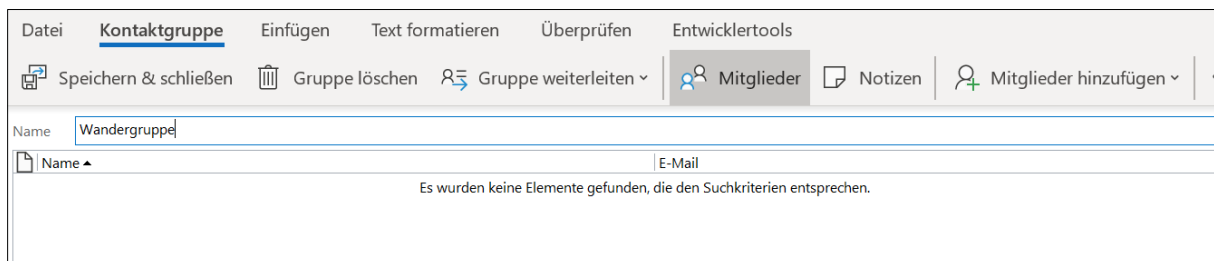


Abbildung 2: Kontaktgruppe benennen

4 Mitglieder hinzufügen

Auf die Schaltfläche „Mitglieder hinzufügen“ (s. Abbildung 2) klicken und dann aus den OUTLOOK-Kontakten diejenigen auswählen, die der aktuellen Kontaktgruppe hinzugefügt werden sollen.

Mit der dritten Option „Neuer E-Mail-Kontakt“ kann die Kontaktgruppe mit einer neuen E-Mail-Adresse ergänzt werden.

5 Kontaktgruppe speichern und schließen

Mit der Schaltfläche „Speichern & schließen“ (s. Abbildung 2) wird die beschriebene Vorgangskette abgeschlossen.

6 Kontaktgruppe benutzen

Wenn eine neue Nachricht erstellt und auf den Feldnamen „An“ doppelt geklickt wird, kann die Kontaktgruppe mit dem Namen „Wandergruppe“ direkt ausgewählt werden (s. Abbildung 3):

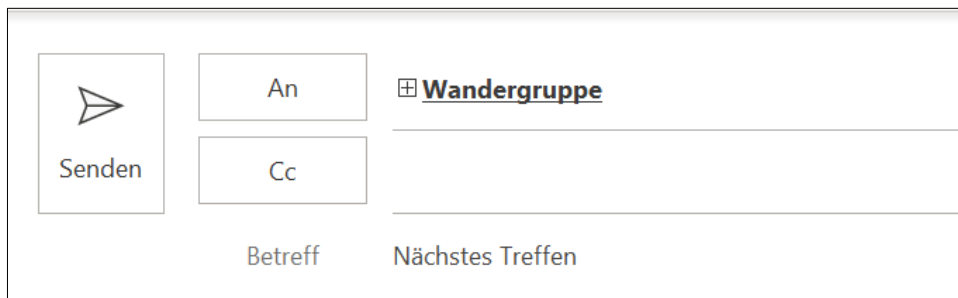


Abbildung 3: Kontaktgruppe benutzen

Wenn die Liste der Empfänger vor dem Versand der E-Mail nochmals überprüft oder der Name eines Empfängers entfernt werden soll, dann wird das *Pluszeichen* vor *Wandergruppe* angeklickt (s. Abbildung 3). Die Adressen der Gruppenmitglieder werden dadurch (wieder) sichtbar.

OUTLOOK warnt vorab, dass die Gruppe nicht wiederhergestellt werden kann. Hinderlich ist das nicht, denn bei Bedarf wird einfach wieder auf das Feld „An“ geklickt und die entsprechende Kontaktgruppe nochmals ausgewählt.

7 Kontaktgruppe verwalten

Die Schaltflächen in der Menüleiste des *Kontaktgruppe*-Formulars bieten die nötigen Verwaltungsmöglichkeiten:

- Das Hinterlegen von *Notizen* hilft dabei, Ziel und Zweck der Kontaktgruppe zu beschreiben (s. Abbildung 4):

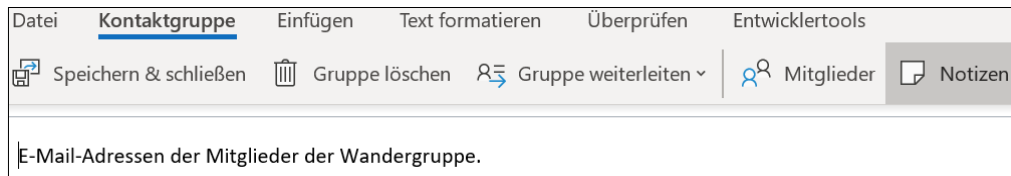


Abbildung 4: Kontaktgruppe beschreiben

- Wenn auf die Schaltfläche „*Jetzt aktualisieren*“ geklickt wird (s. Abbildung 5), dann werden die Kontakte in der Kontaktgruppe mit denen im Adressbuch verglichen. Damit wird die Kontaktgruppe auf dem neuesten Stand gehalten. Wurde ein bestimmter Kontakt inzwischen gelöscht, dann fragt OUTLOOK, ob dieser aus der Kontaktgruppe entfernt werden soll.
- Gruppenmitglieder können jederzeit *hinzugefügt* oder *entfernt* werden (s. Abbildung 5).



Abbildung 5: Kontaktgruppe verwalten

Anmerkung: Werden einzelne Kontakte gelöscht, so verbleiben sie dennoch in der Kontaktgruppe. Auch die Schaltfläche „*Jetzt aktualisieren*“ ändert nichts daran. Sie müssen deshalb mit der Schaltfläche „*Mitglied entfernen*“ aus der Kontaktgruppe gelöscht werden.

8 Mitglieder einer Kontaktgruppe zählen und anzeigen

Die Mitglieder der Kontaktgruppe „*Wandergruppe*“ können mithilfe des folgenden VBA³-Makros gezählt und angezeigt werden:

³ VBA steht für **V**isual **B**asic for **A**pplications, eine proprietäre Skriptsprache für die Office-Suite von Microsoft.

```

Sub ShowDistributionList()
    ' Aufgabe: Zahl d. Mitglieder in Kontaktgruppe 'Wandergruppe' zählen u. anzeigen.
    Dim objOL      As Outlook.Application  ' OUTLOOK-Anwendung
    Dim objNS      As Outlook.NameSpace   ' Stammobjekt f. beliebige Datenquelle
    Dim objDstLst As Outlook.DistListItem ' Verteilerliste
    On Error GoTo ErrorHandler
    Set objOL = CreateObject("Outlook.Application")
    Set objNS = objOL.GetNamespace("MAPI")
    Set objDstLst = objNS.GetDefaultFolder(olFolderContacts).Items("Wandergruppe")
    With objDstLst
        MsgBox "Zahl d. Mitglieder in d. Kontaktgruppe " & _
            .DLName & ": " & .MemberCount
        .Display
    End With
ExitPoint:
    Exit Sub
ErrorHandler:
    MsgBox "Laufzeitfehler: " & Err.Number & " - " & Err.Description
    Resume ExitPoint
End Sub

```

Listing 1: Verteilerliste auswerten

9 Literatur

- [1] Microsoft, „Kontakt hinzufügen,“ [Online]. Available: <https://support.microsoft.com/de-de/office/kontakt-hinzuf%C3%BCgen-e1dc4548-3bd6-4644-aecd-47b5728f7b0d>. [Zugriff am 21 10 2020].
- [2] Microsoft, „Erstellen einer Kontaktgruppe,“ [Online]. Available: <https://support.microsoft.com/de-de/office/video-erstellen-einer-kontaktgruppe-3f73d218-52d6-4f88-a733-9ff37073ee4c>. [Zugriff am 21 10 2020].
- [3] D. Poremsky, „Add Email Addresses to a Contact Group,“ Slipstick Systems, [Online]. Available: <https://www.slipstick.com/developer/code-samples/add-email-addresses-contact-group/>. [Zugriff am 21 10 2020].