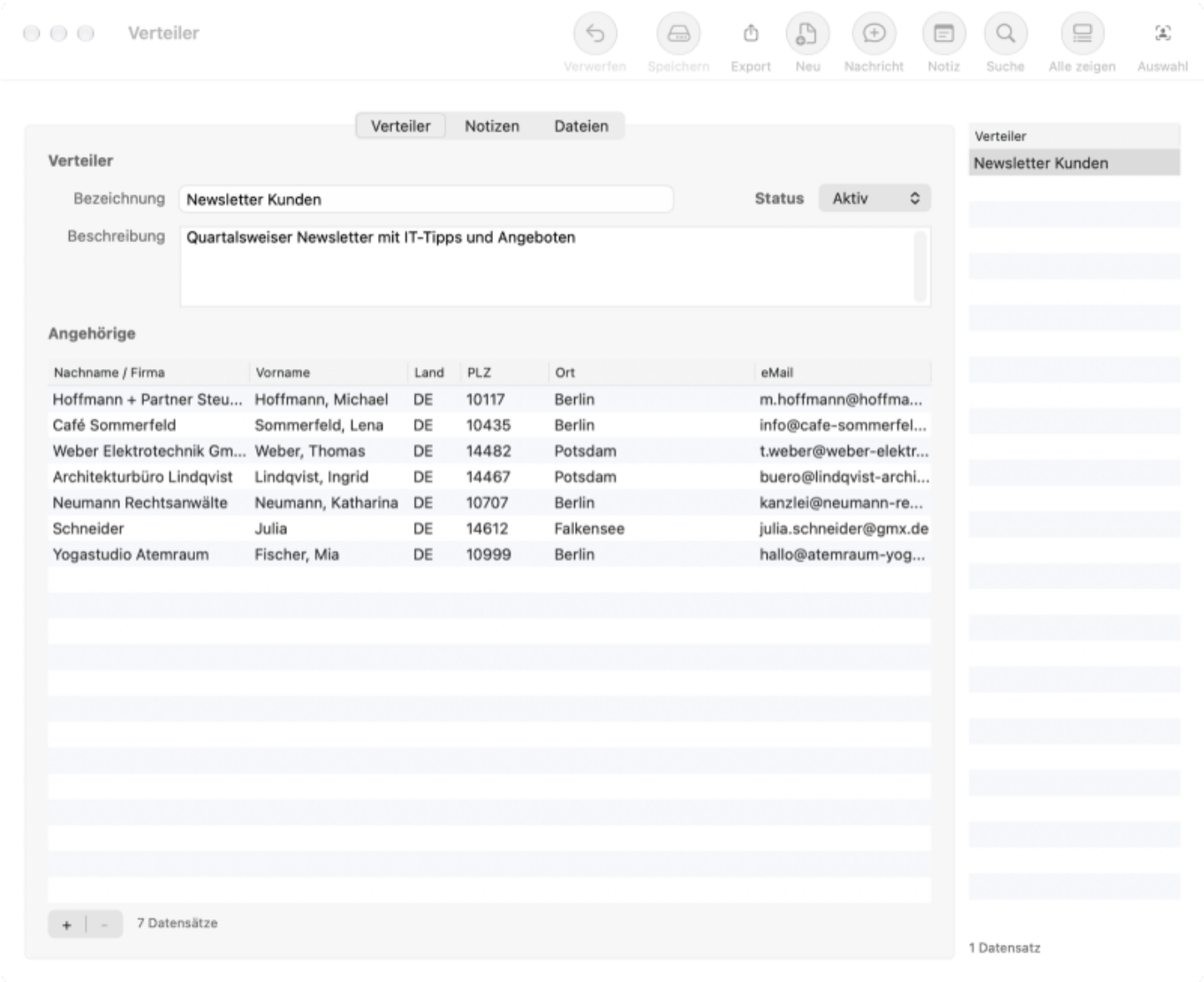
Verteiler

Im Reiter Verteiler legen Sie fest, wie der Verteiler heißt und wer dazugehört.



Schritt für Schritt: Einen Verteiler anlegen

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.
2. Tragen Sie die Bezeichnung ein (z. B. *Newsletter Kunden*) und beschreiben Sie den Zweck unter Beschreibung.
3. Lassen Sie den Status auf *Aktiv*.
4. Klicken Sie unter der Liste Angehörige auf **+** und wählen Sie eine Adresse aus. Wiederholen Sie das für jede Person. Eine Adresse kann nur einmal im Verteiler stehen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Liste Angehörige zeigt Nachname / Firma, Vorname, Land, PLZ, Ort und eMail. **-** entfernt die markierte Adresse aus diesem Verteiler; die Adresse selbst und andere Verteiler bleiben unverändert. Ein Doppelklick öffnet die Adresse.

Eine Adresse nehmen Sie auch direkt im Adressfenster im Reiter Verteiler in einen Verteiler auf.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Notizen