

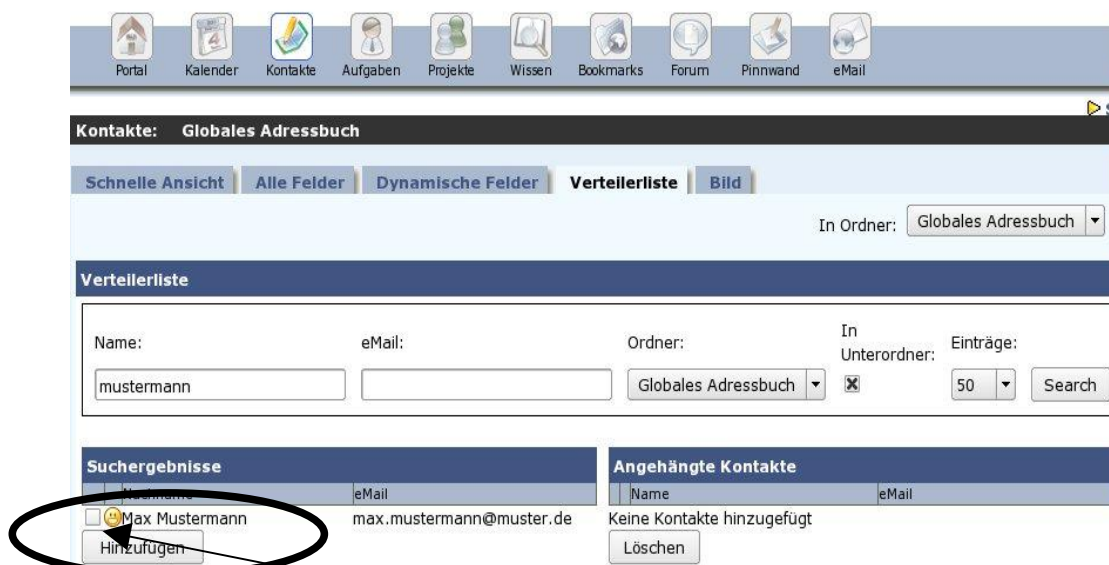
Erstellen einer E-Mail Verteilerliste im OX

Verteiler erstellen:

1. Einen neuen Kontakt anlegen. Wenn der Verteiler für alle Personen zur Verfügung stehen soll *Globales Adressbuch* wählen.
2. Vorname eingeben z. B. „Verteiler“
3. Nachname eingeben z. B. „Schulen“
4. Auf den Reiter *Verteilerliste* klicken



5. Jetzt können bereits EMailadressen hinzugefügt werden. Bereits angelegte Kontakte werden hinzugefügt, indem der Nachname im Feld *Name* eingeben wird (im Beispiel „Mustermann“). Nach einem Klick auf den Button **Search** erscheint der vollständige Name und die EMailadresse unter *Suchergebnisse*. Sollten mehrere Kontakte mit dem Nachnamen „Mustermann“ enthalten sein, so werden diese aufgeführt. Wichtig ist, dass der richtige Ordner (hier *Globales Adressbuch*), in dem sich der Kontakt befindet, ausgewählt ist.



6. Hinzugefügt wird das Suchergebnis, indem die Checkbox vor dem Namen ausgewählt wird. Durch einen Klick auf **Hinzufügen** wird der Kontakt in die Liste aufgenommen.

- Um eine EMailadresse aufzunehmen die noch nicht als Kontakt angelegt wurde, im Feld **Unabhängige EMail hinzufügen** Name, Vorname und E-Mail eintragen.

The screenshot shows a web interface with several sections:

- Suchergebnisse**: A table with columns 'Nachname' and 'eMail'. It contains one entry: 'Max Mustermann' with email 'max.mustermann@muster.de'. A 'Hinzufügen' button is below it.
- Angehängte Kontakte**: A section stating 'Keine Kontakte hinzugefügt' with a 'Löschen' button.
- Unabhängige eMail hinzufügen**: A form with three input fields: 'Name:' (containing 'Hase'), 'Vorname:' (containing 'Otto'), and 'eMail:' (containing 'Otto.Hase@Ostern.de'). A 'Hinzufügen' button is below the fields. This section is circled in red.
- Angehängte unabhängige eMails**: A section stating 'Keine eMails hinzugefügt' with a 'Löschen' button.
- At the bottom, there is a checkbox labeled 'Als Verteilerliste makieren (wird automatisch makiert wenn eine eMail eingetragen wurde)' which is checked. There are also 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

- Durch einen Klick auf **Hinzufügen** wird die EMailadresse dem Verteiler hinzugefügt.
- Wenn alle Kontakte aufgenommen wurden auf *Speichern* klicken.

Nachträgliches Hinzufügen von EMailadressen zum Verteiler

- Im gewählten Ordner (hier *Globales Adressbuch*) erscheint der Verteiler. Verteiler unterscheiden sich von normalen Kontakten durch einen Brief als Symbol.

The screenshot shows a contact management interface with a navigation bar at the top containing icons for Portal, Kalender, Kontakte, Aufgaben, Projekte, Wissen, Bookmarks, Forum, Pinnwand, and eMail. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Kontakte: Globales Adressbuch'. It features a search bar, a page indicator 'Seite 1 / 1', and a list of contacts. The list has columns for Name, Firma, Tel. Geschäftlich, Tel. Handy, and Email. Two entries are shown: 'Max Mustermann' and 'Verteiler Schulen'. The 'Verteiler Schulen' entry has a yellow envelope icon in the first column, which is circled in red. Below the list are 'Löschen' and 'Alle auswählen' buttons.

- Um EMail in die Liste aufzunehmen klickt man das Symbol (Brief) an und wählt über das „E“ *Kontakt ändern*.
- Über den Reiter **Verteilerliste** können der Liste weitere Teilnehmer zugefügt werden. Bereits angelegte Kontakte werden hinzugefügt, indem der Nachname in das Feld **Name** eingeben wird (im Beispiel „Mustermann“). Nach einem Klick auf den Button **Search**

erscheint der vollständige Name und die EMailadresse unter *Suchergebnisse*. Sollten mehrere Kontakte mit dem Nachnamen „Mustermann“ enthalten sein, so werden diese aufgeführt. **Wichtig ist, dass der richtige Ordner (hier *Globales Adressbuch*), in welchem sich der Kontakt befindet, ausgewählt ist.**

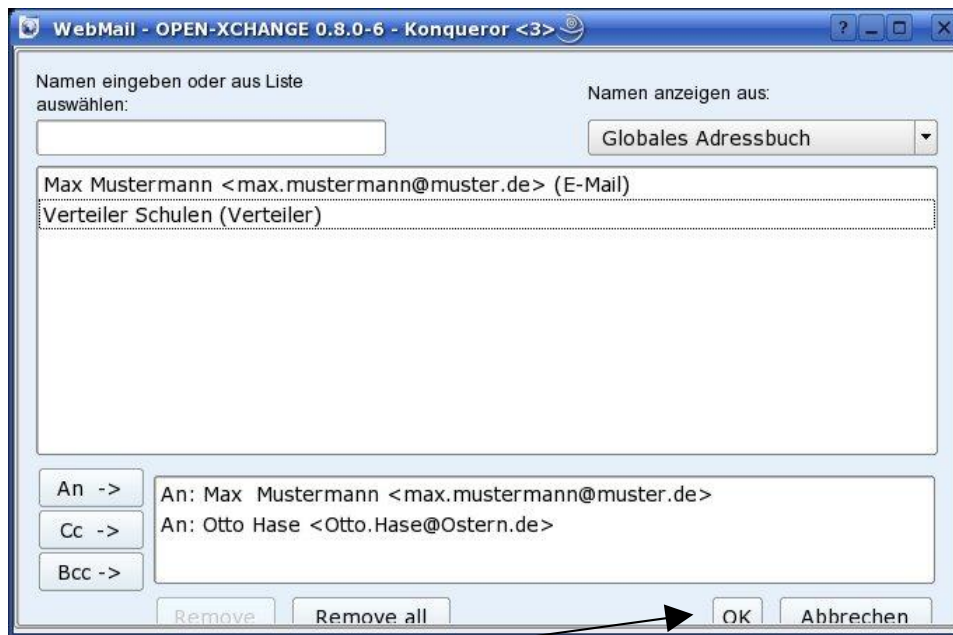
4. Nun wie im Punkt 6 bis 8 beschrieben, Kontakte bzw. EMailadressen aufnehmen.
5. Wenn alle Kontakte aufgenommen wurden auf *Speichern* klicken.

E-Mail als Verteiler versenden

1. Eine EMail (*Neue Nachricht*) über das Webfrontend erstellen
2. Auf den Button **An** klicken

3. Im erscheinenden Feld den entsprechenden **Verteiler** auswählen

4. Nach der Auswahl auf **An** klicken. Die gewählten Adressen werden im unteren Feld aufgeführt.



5. Nach einem Klick auf **OK** werden die EMailadressen in die Nachricht eingefügt



6. Die Nachricht kann anschließend mit Inhalt gefüllt und versandt werden.