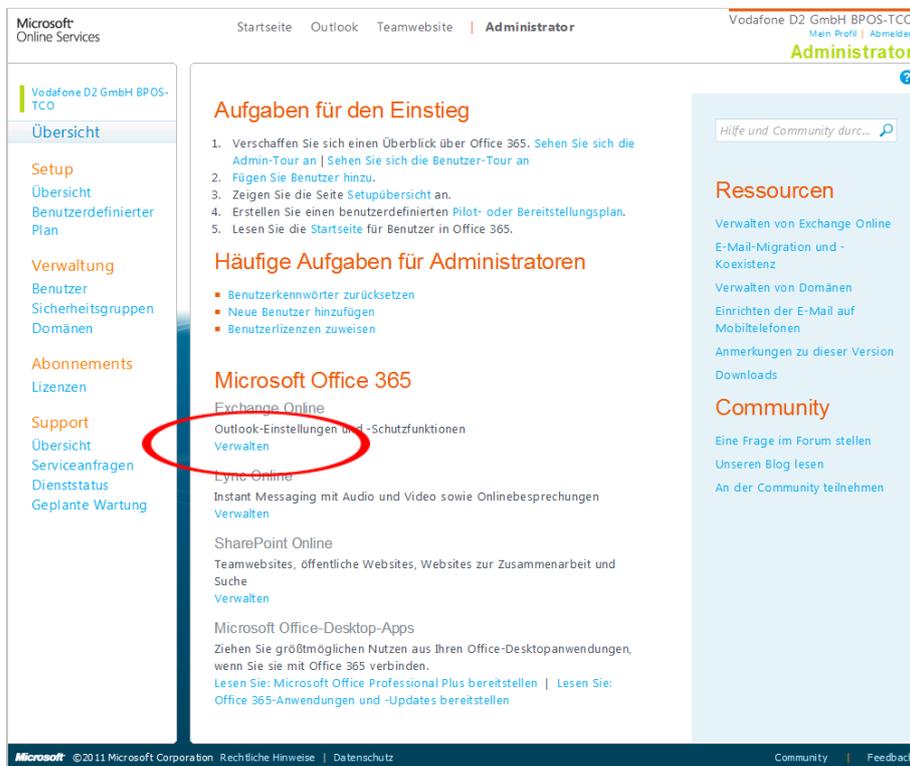


## Microsoft® Office 365 Verteilergruppen Einrichten

### Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Einrichten von Verteilergruppen im Microsoft® Office 365

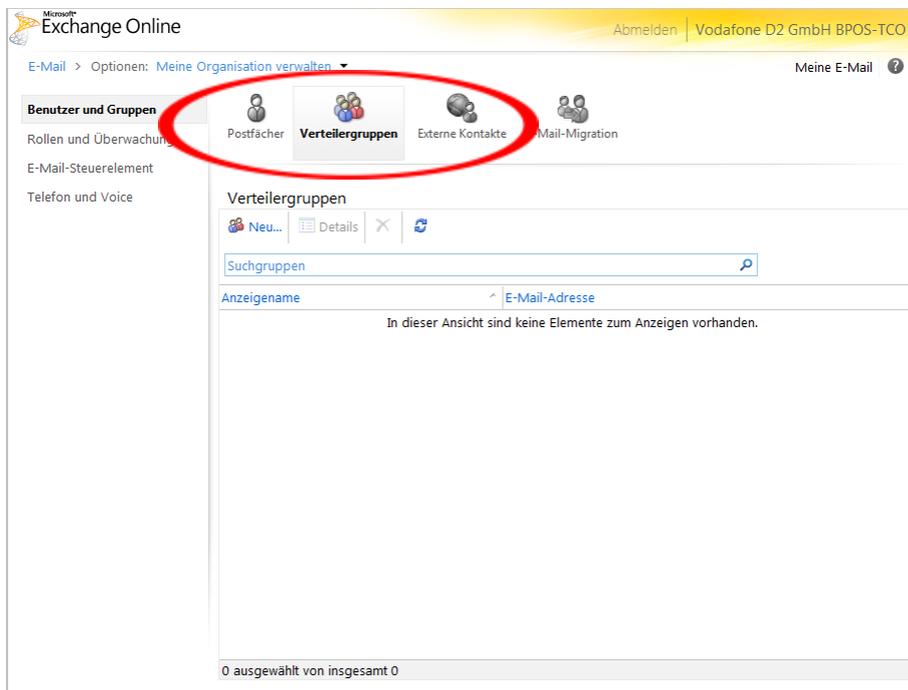
Mit Microsoft Office 365 können Sie schnell und komfortabel Verteilerlisten erstellen. So stellen Sie sicher, dass bestimmte Aliase mehreren Personen zugeordnet werden können, zum Beispiel: info@ oder support@.

1. Melden Sie sich mit Ihren administrativen Anmeldedaten auf <https://portal.microsoftonline.com> an.
2. Klicken Sie in der Kopfzeile auf **Administrator**.
3. Klicken Sie unter **Exchange Online** auf den Link **Verwalten**, ein neues Browserfenster öffnet sich.

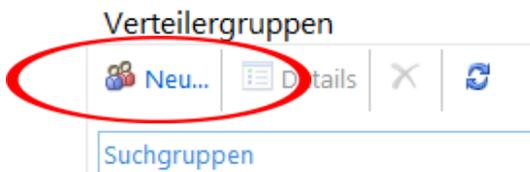


The screenshot shows the Microsoft Office 365 Administrator portal for Vodafone D2 GmbH BPOS-TCO. The page is titled 'Administrator' and includes a navigation menu on the left with categories like 'Übersicht', 'Setup', 'Verwaltung', 'Abonnements', and 'Support'. The main content area is divided into sections: 'Aufgaben für den Einstieg' (a list of 5 steps), 'Häufige Aufgaben für Administratoren' (a list of 3 tasks), and 'Microsoft Office 365' (a list of services like Exchange Online, Lync Online, SharePoint Online, and Microsoft Office-Desktop-Apps). The 'Verwalten' link under 'Exchange Online' is circled in red. The right sidebar contains 'Ressourcen' and 'Community' sections. The footer includes 'Microsoft ©2011 Microsoft Corporation', 'Rechtliche Hinweise', 'Datenschutz', 'Community', and 'Feedback'.

4. Im nun neugeöffneten Fenster, sehen Sie alle vorhandenen Exchange Postfächer die Sie bereits angelegt haben. Bitte klicken Sie auf die Registerkarte **Verteilerguppen**.



5. Sie sehen nun eine Übersicht aller Verteilerlisten die Sie angelegt haben (da Sie bisher noch keine angelegt haben sehen Sie hier noch keinen Eintrag). Klicken Sie nun den Button **Neu...**



6. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie verschiedene Informationen angeben müssen, um eine Verteilergruppe zu erstellen. Alle Formularfelder die mit einem „\*“ versehen sind müssen ausgefüllt werden. In unserem Beispiel legen wir eine neue **info@foxyoffice.com** Verteilergruppe an. Folgende Felder müssen ausgefüllt werden:

Anzeigename: info@foxyoffice.com (dieser Name kann beliebig sein)

Alias: info

E-Mail-Adresse: info@foxyoffice.com

Neue Gruppe

\*Erforderliche Felder

**Allgemein**

\* Anzeigename:  
info@foxyoffice.com

\* Alias:  
info

\* E-Mail-Adresse:  
info @ foxyoffice.com

Beschreibung:

Diese Gruppe als Sicherheitsgruppe festlegen

**Besitz**

\* Besitzer:  
Hinzufügen... Entfernen  
Max Mustermann

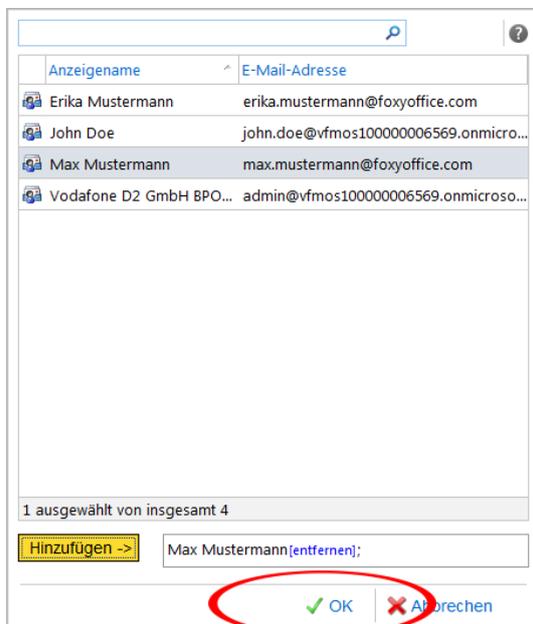
**Mitgliedschaft**

Mitglieder:  
 Gruppenbesitzer als Mitglieder hinzufügen  
Hinzufügen... Entfernen  
Erika Mustermann  
Max Mustermann

Mitgliedschaftsgenehmigung

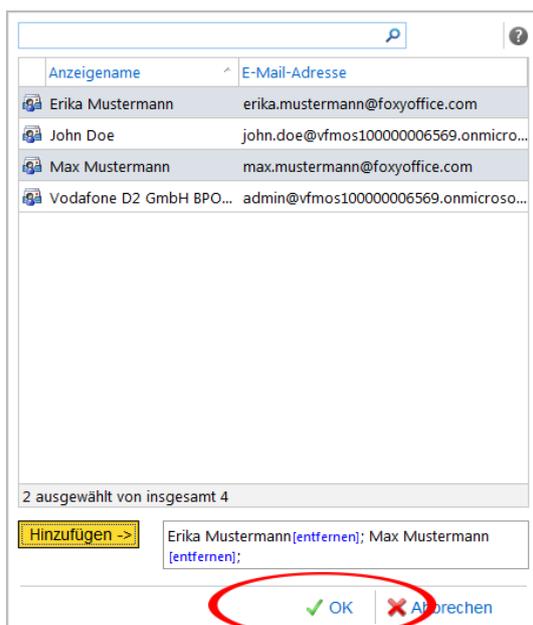
Speichern Abbrechen

Zum festlegen des Besitzer, in unserem Fall Max Mustermann, klicken Sie (wie auf dem Bild auf Seite 3 dargestellt) auf **Besitzer** -> **Hinzufügen** und wählen dort den entsprechenden Benutzer aus und bestätigen Ihre Auswahl mit einem Klick auf **OK**.



Unter der Registerkarte **Mitgliedschaft** können Sie alle Benutzer hinzufügen, die Mitglied in dieser Verteilergruppe sein sollen. Dafür klicken Sie (wie auf dem Bild auf Seite 3 dargestellt) auf **Mitgliedschaft** -> **Hinzufügen** und wählen dort die entsprechenden Benutzer aus und bestätigen Ihre Auswahl mit einem Klick auf **OK**.

In unserem Beispiel: Erika Mustermann und Max Mustermann.



Nun klicken Sie, wie im Bild auf Seite 3 dargestellt auf **Speichern**.

7. Sie sind nun wieder auf der Übersichtsseite auf der Sie alle Verteilergruppen sehen, Ihre neuangelegte Verteilergruppe sollte erscheinen. Bitte markieren Sie diese und klicken auf den Button **Details**.

The screenshot shows the Microsoft Exchange Online management console. The top navigation bar includes 'Abmelden' and 'Vodafone D2 GmbH BPOS-TCO'. The left sidebar shows 'Benutzer und Gruppen' with sub-items: 'Rollen und Überwachung', 'E-Mail-Steuerelement', and 'Telefon und Voice'. The main content area is titled 'Verteilerguppen' and contains a toolbar with 'Neu...', 'Details', and other icons. A search bar labeled 'Suchgruppen' is present. Below it is a table with columns 'Anzeigename' and 'E-Mail-Adresse', containing one entry: 'info@foxyoffice.com'. At the bottom, it says '0 ausgewählt von insgesamt 1'.

8. Im nun geöffneten Fenster gehen Sie bitte zum Registerkarte **Zustellungsverwaltung**, klappen diesen auf und wählen den Menüpunkt **Absender innerhalb und außerhalb meiner Organisation** und klicken anschließend auf **Speichern**.

**Dieser Schritt ist besonders wichtig, da sonst keine E-Mails von Außerhalb (Extern) an diese Verteilergruppe geschickt werden können.**

info@foxyoffice.com

Diese Gruppe im freigegebenen Adressbuch ausblenden

Besitz ▾

Mitgliedschaft ▾

Mitgliedschaftsgenehmigung ▾

**Zustellungsverwaltung** ▲

Standardmäßig können nur Absender innerhalb der Organisation Nachrichten an diese Gruppe senden. Sie können auch zulassen, dass Personen außerhalb der Organisation Nachrichten an diese Gruppe senden können. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

Nur Absender in meiner Organisation

Absender innerhalb und außerhalb meiner Organisation

Wenn Sie den Versand von Nachrichten an die Gruppe auf bestimmte Personen einschränken möchten, fügen Sie in die Liste unten Benutzer oder Gruppen ein. Nur die angegebenen Absender können Nachrichten an die Gruppe senden. Von anderen Personen gesendete E-Mails werden zurückgewiesen.

Alle Absender können an die Gruppe Nachrichten senden.

9. Ihre info@ Verteilerliste ist nun eingerichtet und einsatzbereit.

Weitere Informationen  
[www.vodafone.de/office365](http://www.vodafone.de/office365)

Administratoren-Support Hotline: 0800/5035215

Sämtliche geistige Eigentumsrechte verbleiben bei Vodafone, Microsoft® bzw. deren Lizenzgeber. Es ist nicht gestattet, die Dokumente zu kopieren, zu verändern oder anhand des Originals nachzuahmen. Sie dürfen die Dokumente nicht an Dritte weitergeben oder Dritten sonst eine Nutzung ermöglichen, es sei denn die dritte Partei ist dazu im Rahmen eines Vertrags über die Nutzung des Microsoft® Online Services von Vodafone berechtigt. Dieses Dokument wurde mit großer Sorgfalt erstellt. Gleichwohl kann keine Gewähr für Vollständigkeit und Richtigkeit übernommen werden. Sie übernehmen die alleinige Verantwortung dafür, umsichtige und angemessene Maßnahmen zur Datensicherung und zum Schutz Ihrer Daten vor Datenverlust durchzuführen. Die Vodafone D2 GmbH haftet auf Schadenersatz – gleich aus welchem Rechtsgrund – nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit von Vodafone D2, ihren gesetzlichen Vertretern oder Erfüllungsgehilfen sowie bei schuldhafter Verletzung wesentlicher Vertragspflichten. Bei schuldhafter – weder vorsätzlicher noch grob fahrlässiger – Verletzung wesentlicher Vertragspflichten ist die Haftung begrenzt auf den Ersatz des vertragstypischen, vorhersehbaren Schadens bis zu einer Höhe von maximal 5.000,00 €. Die vorstehende Haftungsbeschränkung gilt nicht für von Vodafone D2, ihren gesetzlichen Vertretern oder Erfüllungsgehilfen schuldhaft verursachten Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit sowie für die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz. Die Marken, Abbildungen und Symbole der Microsoft®-Familie sind ausschließliches Eigentum und Warenzeichen von Microsoft® und lizenziert.