

Outlook-Tipp: vertrauliche Verteilerliste

Versionen: Outlook 98 bis 2003

Um E-Mail-Nachrichten möglichst schnell an mehrere Empfänger zu verschicken, bietet es sich an, Verteilerlisten einzurichten. So erreichen Sie eine einmal definierte Empfängergruppe bequem über einen einzigen Adressbucheintrag.

Wenn Sie den Namen einer Verteilerliste jedoch in die «An»-Zeile eines E-Mail einfügen, löst Outlook die Gruppe beim Versand automatisch in die zugehörigen Einzeladressen auf, so dass jeder Empfänger sieht, an wen Sie die Nachricht verschickt haben. Damit teilen Sie anderen Personen nicht nur unfreiwillig mit, wer zu Ihrem Kunden- oder Bekanntenkreis gehört. Es kann sogar dazu führen, dass sich manche Empfänger in ihrer Privatsphäre verletzt fühlen und sich bei Ihnen beschweren.

Das bedeutet jedoch nicht, dass Sie doch wieder jeden Empfänger einzeln anschreiben müssen. Nutzen Sie stattdessen folgendes Verfahren für einen optimalen E-Mail-Versand mit Verteilerlisten:

1. Richten Sie zunächst eine Verteilerliste in der gewohnten Art und Weise ein (wenn Sie bereits über eine Empfängergruppe verfügen, können Sie gleich mit Schritt 2 fortfahren): In Outlook 2003, 2002/XP und 2000 stehen Ihnen Verteilerlisten im Kontakte-Ordner zur Verfügung. Wechseln Sie also zunächst in den Ordner Kontakte und wählen Sie dann das Menü Datei-Neu-Verteilerliste an. Nun weisen Sie der Empfängergruppe einen Namen zu (beispielsweise «Abo-Empfänger») und fügen Sie die Mitglieder hinzu.
2. Legen Sie als nächstes einen neuen Einzelkontakt an. Dabei müssen Sie lediglich einen Namen und eine E-Mail-Adresse erfassen. Verwenden Sie als Namen die Bezeichnung der Verteilerliste, also etwa «Abo-Empfänger». Als E-Mail-Adresse geben Sie Ihre eigene Adresse ein. Weitere Angaben sind nicht erforderlich, so dass Sie den Kontakt anschliessend nur noch speichern.
3. Wenn Sie jetzt ein Mail an Ihre Verteilerliste verschicken wollen, öffnen Sie eine neue E-Mail-Nachricht und klicken wie gewohnt auf die Schaltfläche An. Als Empfänger in der «An»-Zeile suchen Sie den in Schritt 2 angelegten Einzelkontakt aus. Danach schliessen Sie das Dialogfeld aber nicht sofort wieder. Markieren Sie vorher den Adressbucheintrag Ihrer Verteilerliste und fügen Sie ihn mit der Schaltfläche Bcc -> in das unten rechts stehende Empfängerfeld ein. Erst jetzt schliessen Sie das Dialogfeld zur Namensauswahl mit Ok.
4. Im Kopfbereich des Nachrichtenfensters sehen Sie neben den An- und Cc-Zeilen jetzt auch eine Bcc-Zeile. Die Bezeichnung steht für «Blind Carbon Copy». Alle Empfänger, die Sie dort eintragen, erhalten die E-Mail in der üblichen Form. Die Adressen im Bcc-Feld werden dabei aber nicht übermittelt.

In diesem Fall bedeutet das, dass die Personen aus der Verteilerliste nur sehen, dass Sie die Nachricht an sich selbst geschickt haben, und zwar anhand des Einzelkontakts, den Sie in die An-Zeile eingefügt hatten. Umfang und Inhalt der Verteilerliste sind dagegen nicht erkennbar.

Auf diese Weise können Sie die Vorteile von Verteilerlisten nutzen, ohne Gefahr zu laufen, vertrauliche Informationen wie die E-Mail-Adressen aus Ihrem Adressbuch an Dritte weiterzuleiten.