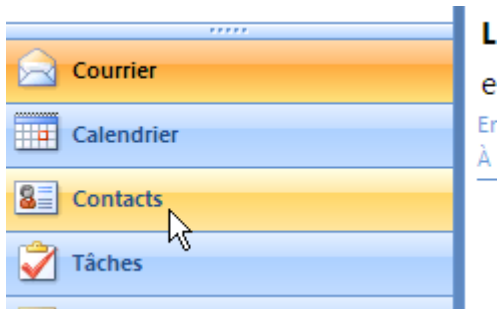


Créer une liste de distribution avec Outlook

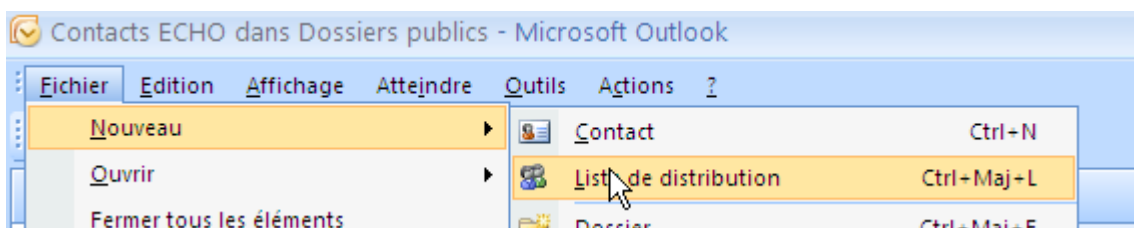
Lors de l'envoi de mails répétitifs vers plusieurs destinataires, il est possible de gagner du temps en créant une liste de distribution.

Solution

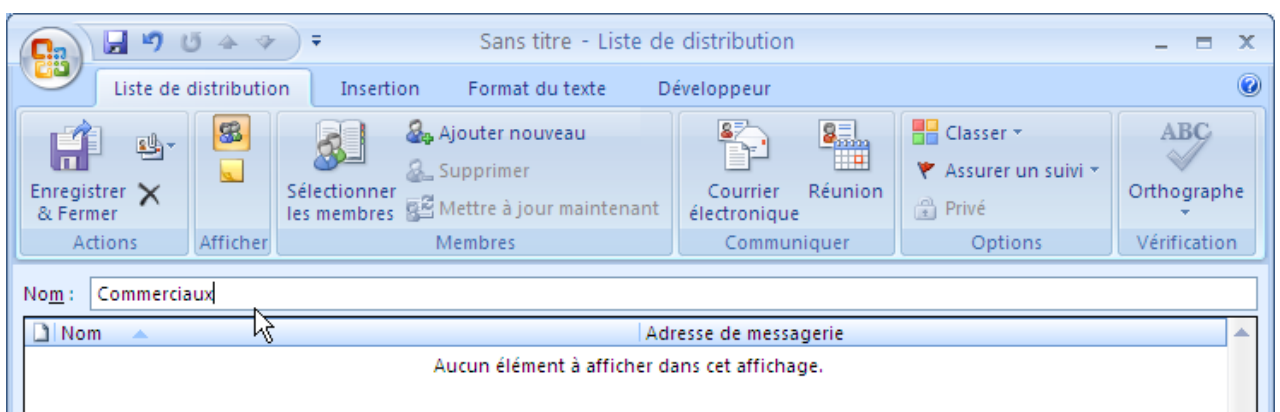
1. Dans Outlook, cliquez sur le bouton **Contacts**



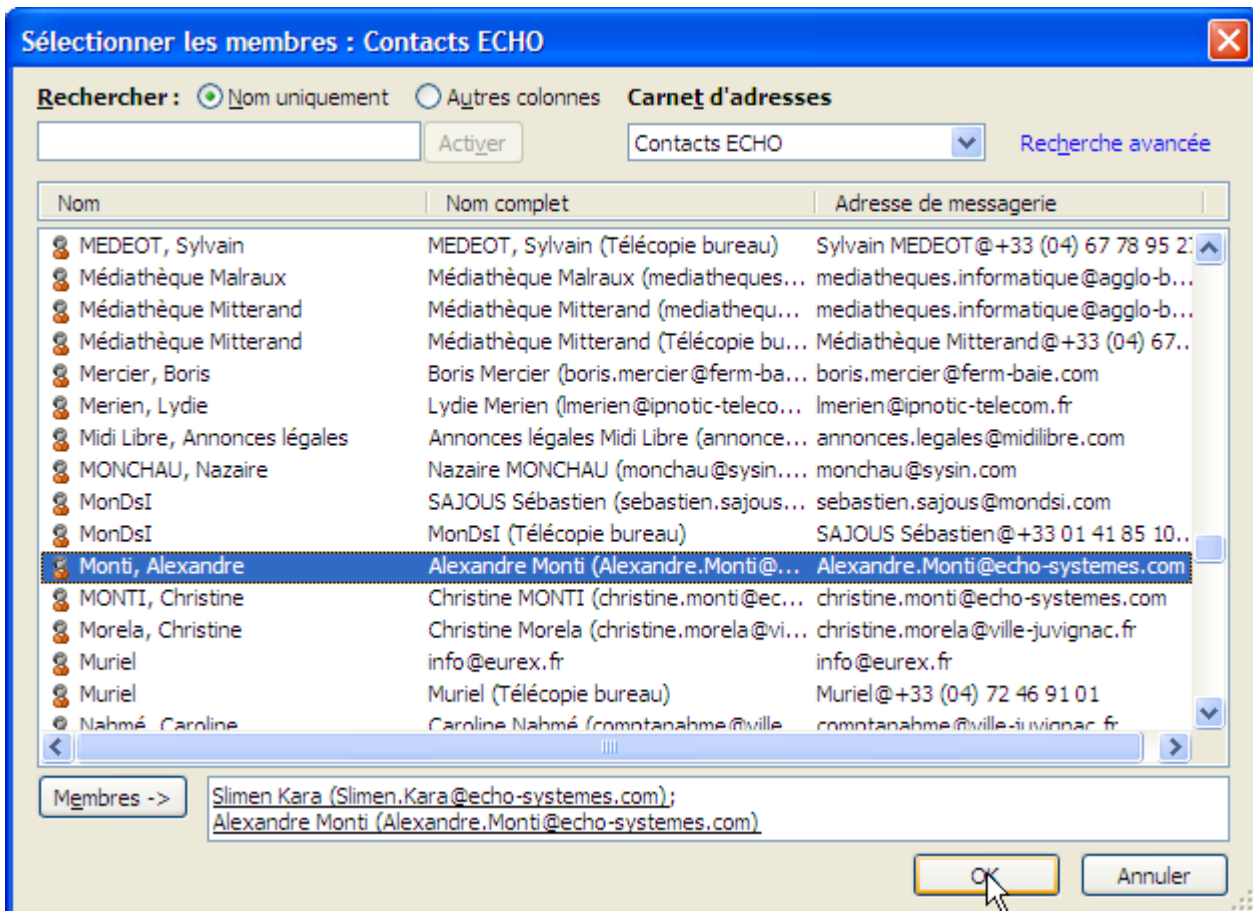
2. cliquez sur le menu **Fichier**, sur l'entrée **Nouveau** puis sur l'entrée **Liste de distribution**



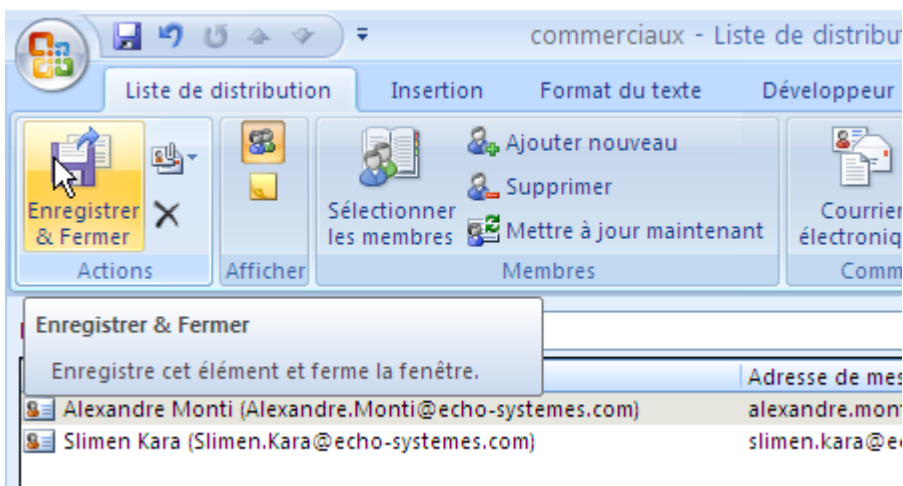
3. Saisissez le nom de la liste de distribution dans le champ **Nom** de la fenêtre **Liste de distribution**



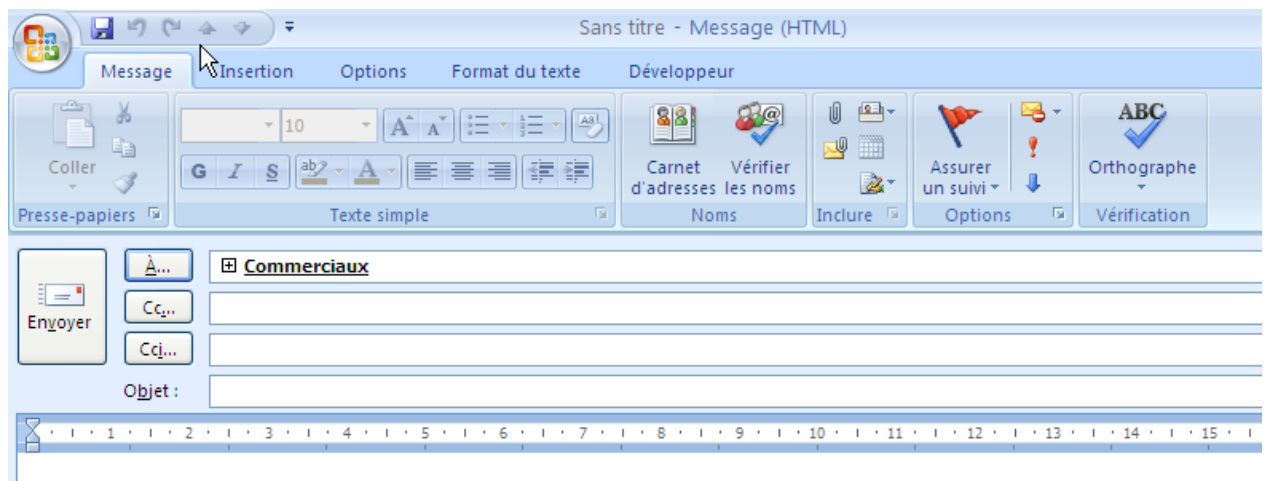
4. Cliquez ensuite sur le bouton **Sélectionner les membres**. Double cliquez alors sur chacun des contacts de la fenêtre **Sélectionner les membres** qui doivent faire partie de la liste. Cliquez enfin sur le bouton **Ok**



5. Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer et fermer** pour enregistrer la nouvelle liste de diffusion



6. Pour envoyer un message à cette liste de distribution, créez un nouveau message. Cliquez ensuite sur le bouton **A** : et choisissez comme destinataire la liste de distribution créée



7. Vous pouvez alors envoyer votre message en cliquant sur le bouton Envoyer