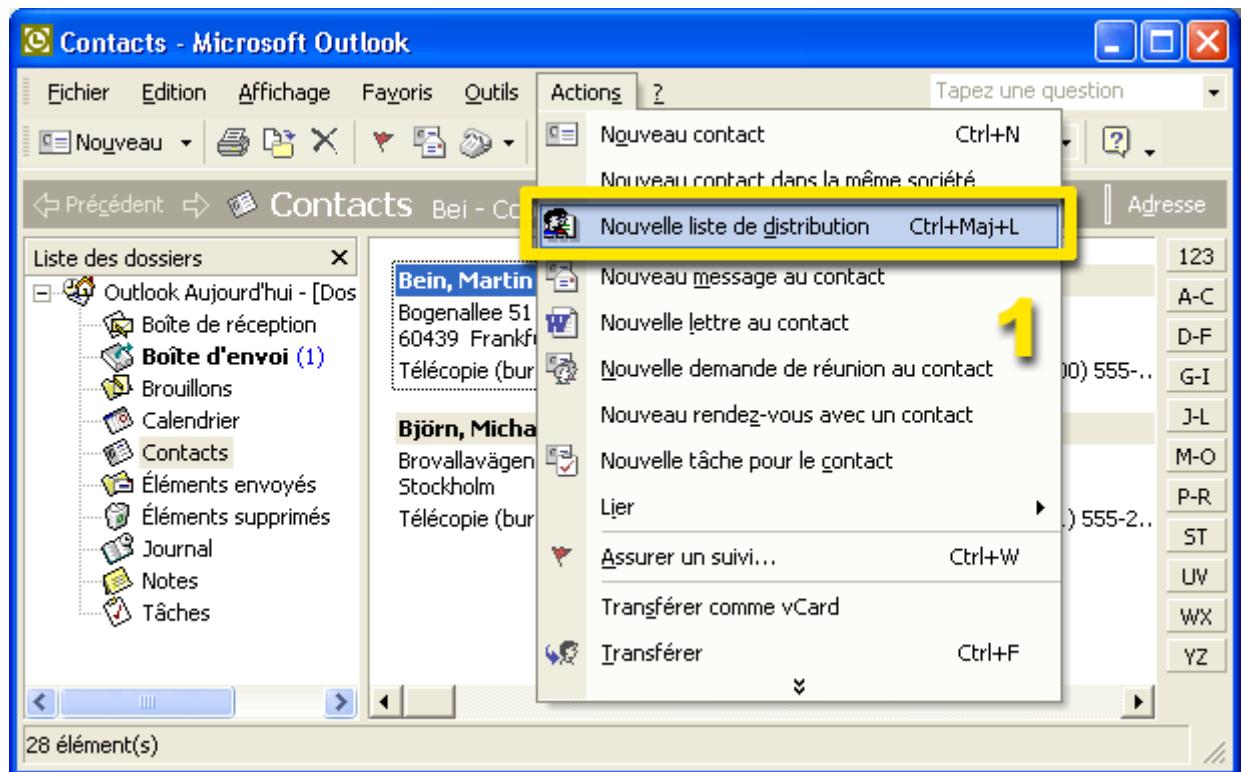


# Envoyer un courrier électronique à un groupe

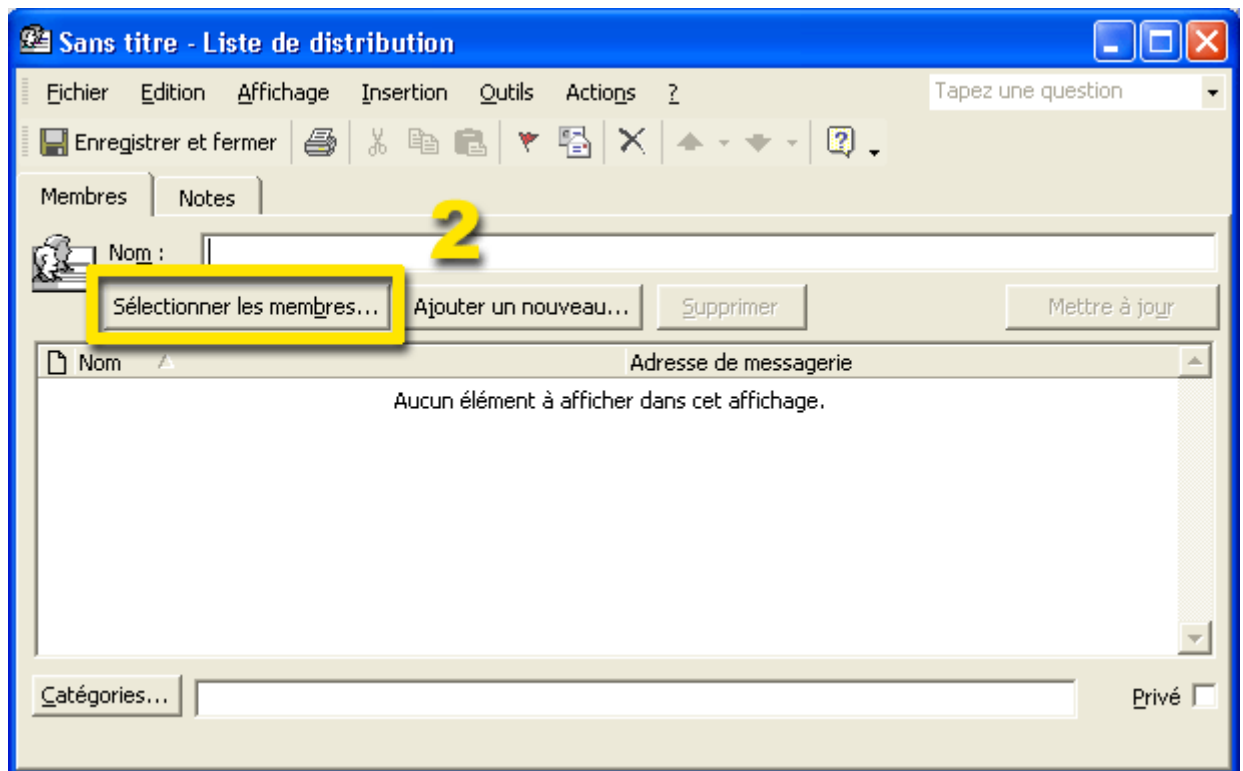
1



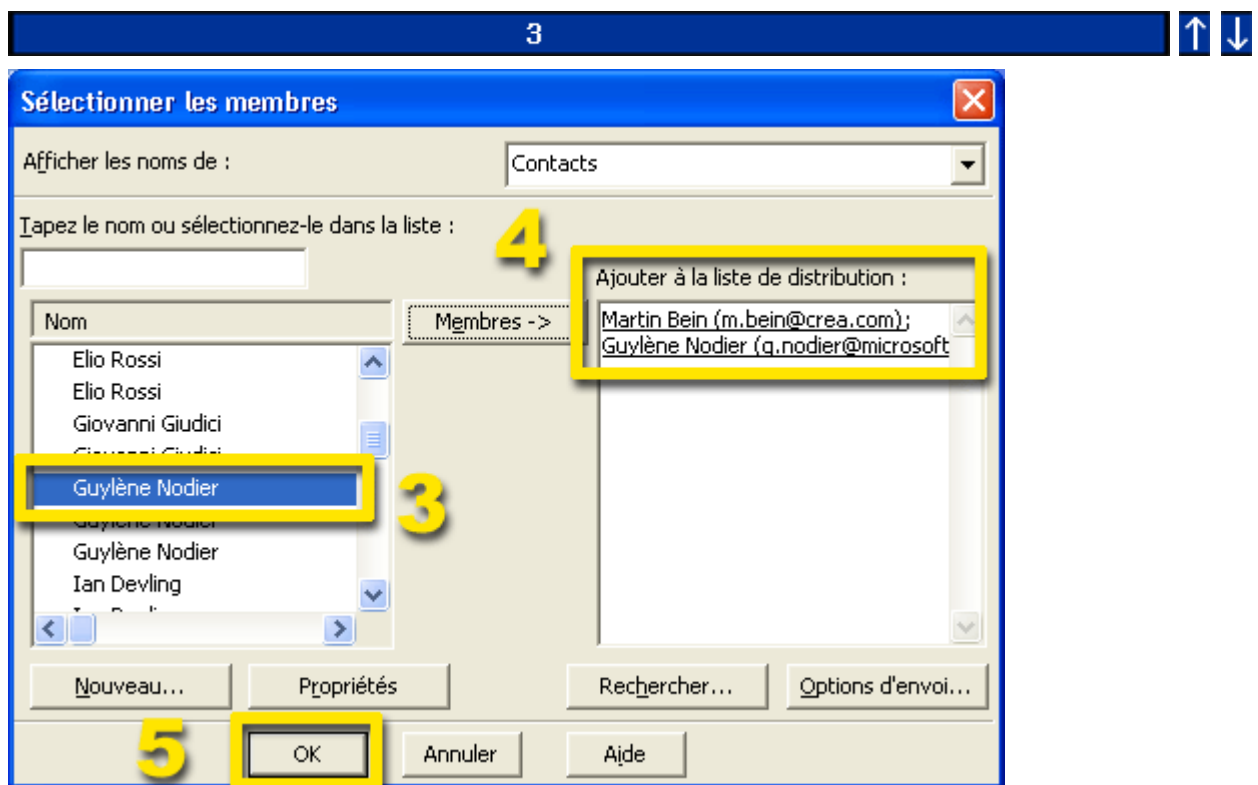
1. Passez dans l'aperçu des contacts. Dans le menu **actions**, sélectionnez la commande **nouvelle liste de distribution**.

2

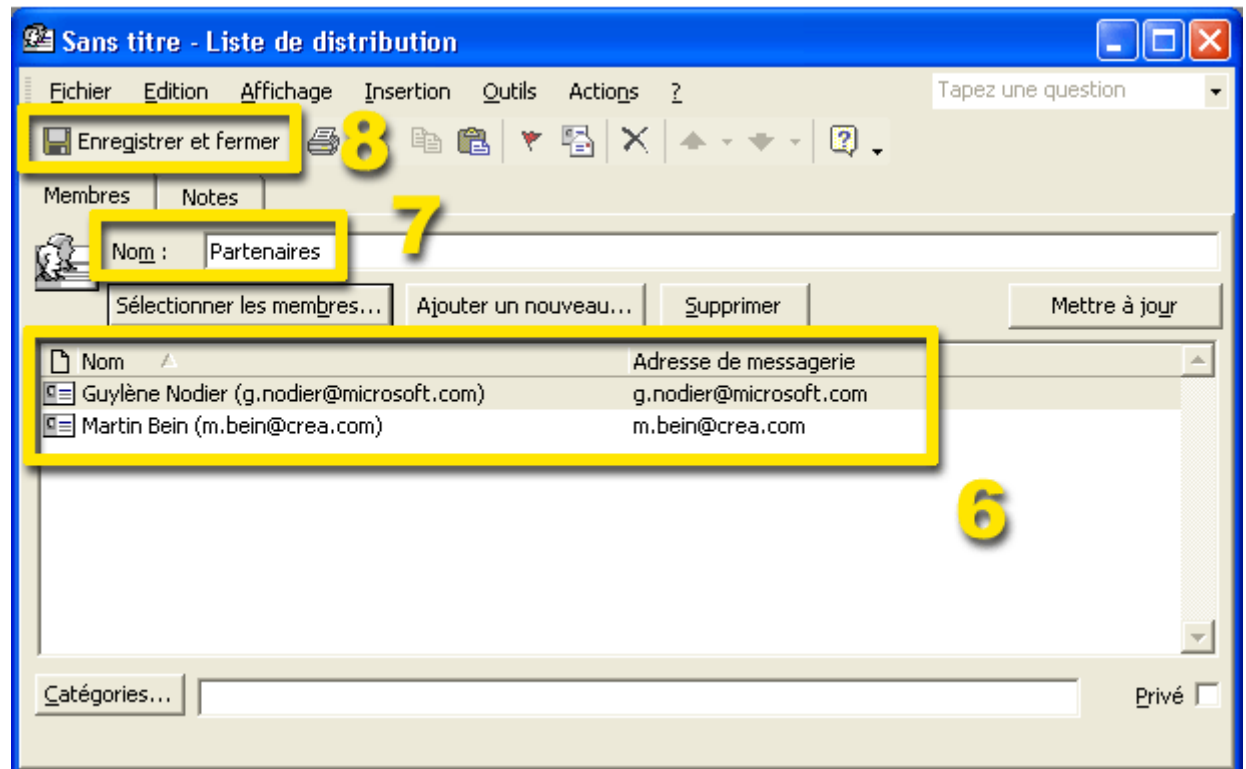




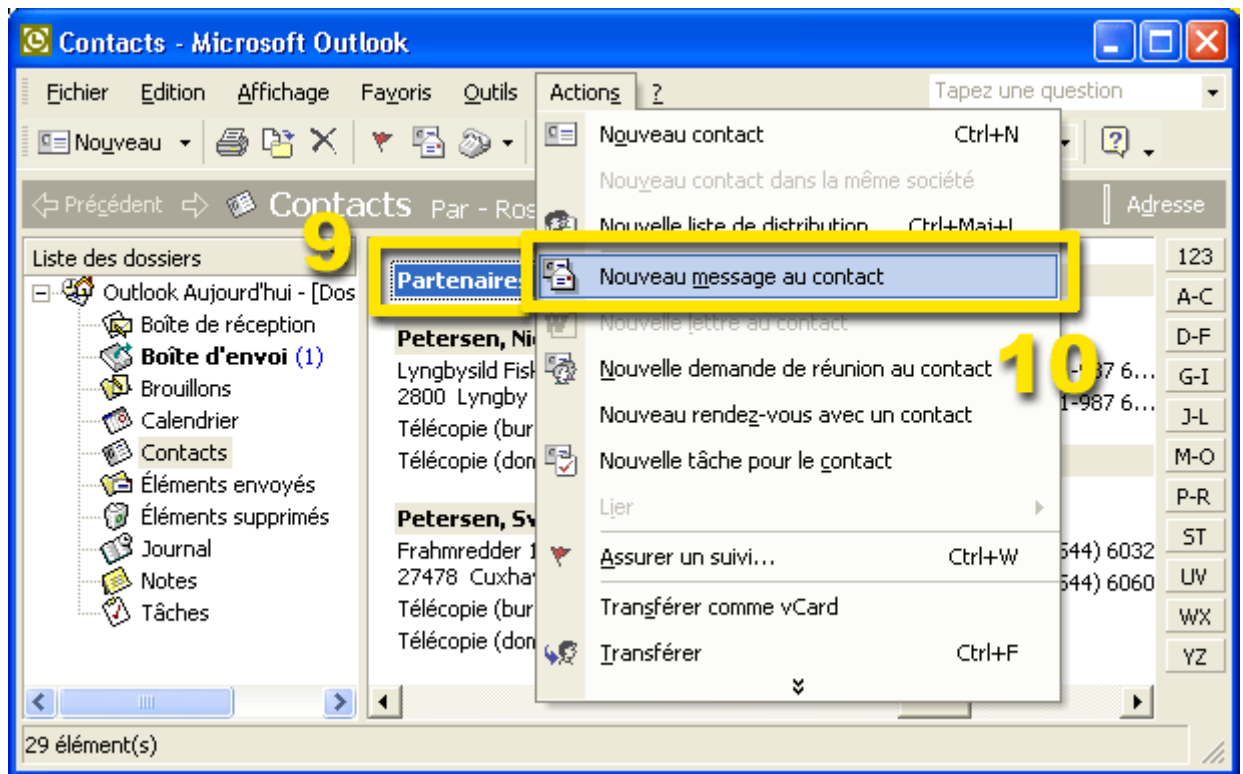
2. Cliquez sur **sélectionner les membres**.



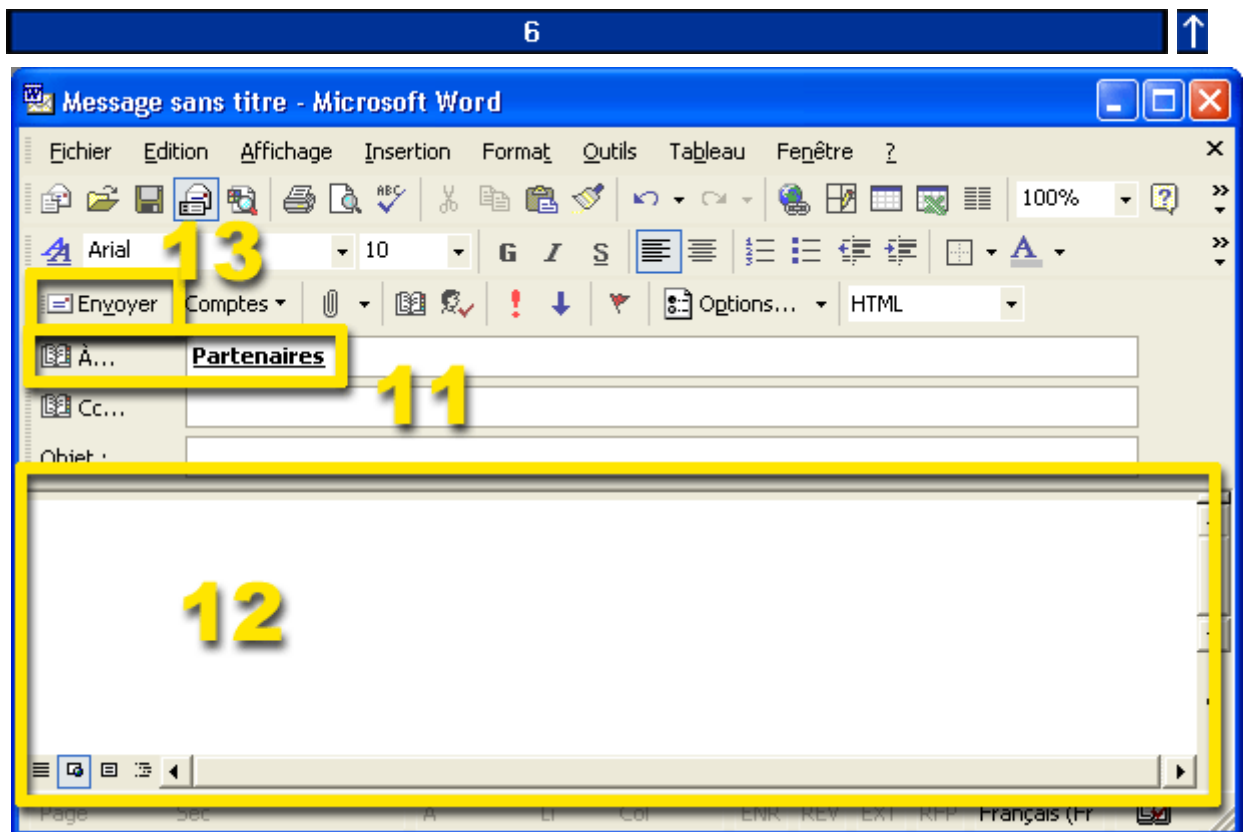
3. **Double-cliquez sur** les **contacts** que vous voulez ajouter à la liste de distribution.
4. Outlook affiche la liste.
5. Confirmez par **OK**.



6. Les contacts sélectionnés sont énumérés dans une liste.
7. Donnez un **nom** à la liste de distribution.
8. Cliquez sur **enregistrer et fermer**.



9. Dans **contacts**, sélectionnez **partenaire**.
10. Dans le menu **actions**, sélectionnez la commande **envoyer un nouveau message au contact**.



11. Les **adresses de messagerie** sont automatiquement insérées.

12. Écrivez votre **message**.
13. Cliquez sur **envoyer**.

Contenu