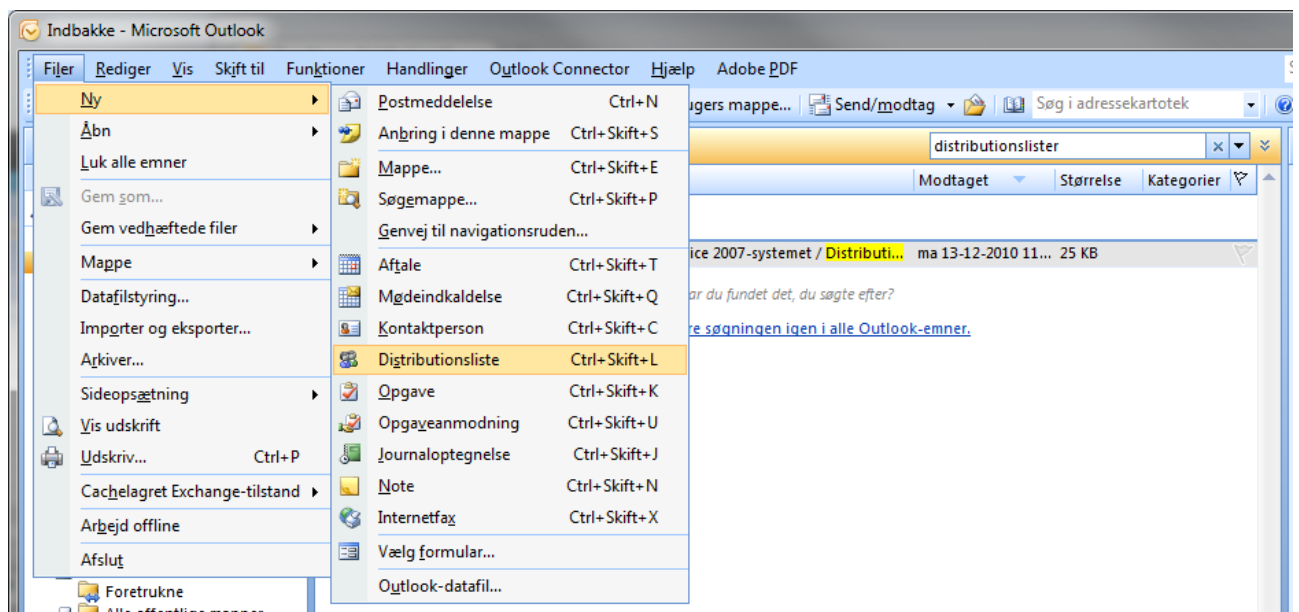


Brug af Distributionslister i Outlook

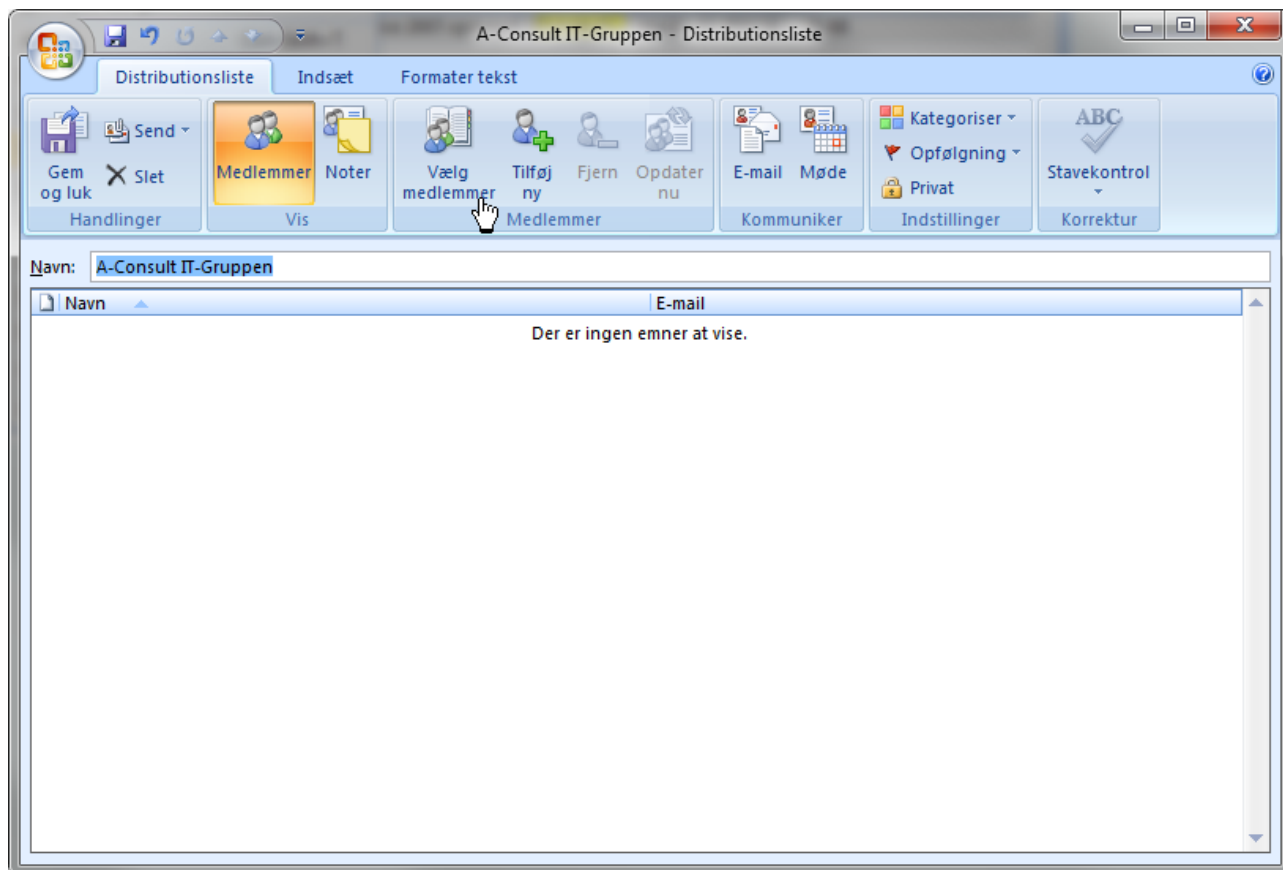
Distributionslister bruges til let og hurtigt at organisere ens kontakter for hurtig tilgang. Eksempelvis kan man lave en gruppe som hedder "Familie" og inkludere de ønskede kontakter i denne. Når man så skal invitere til tante Olgas fødselsdag, behøver man blot at vælge "Familie" distributionslisten, i stedet for at finde alle 32 emailadresser.

En gennemgående guide til distributionslister findes [her](#)

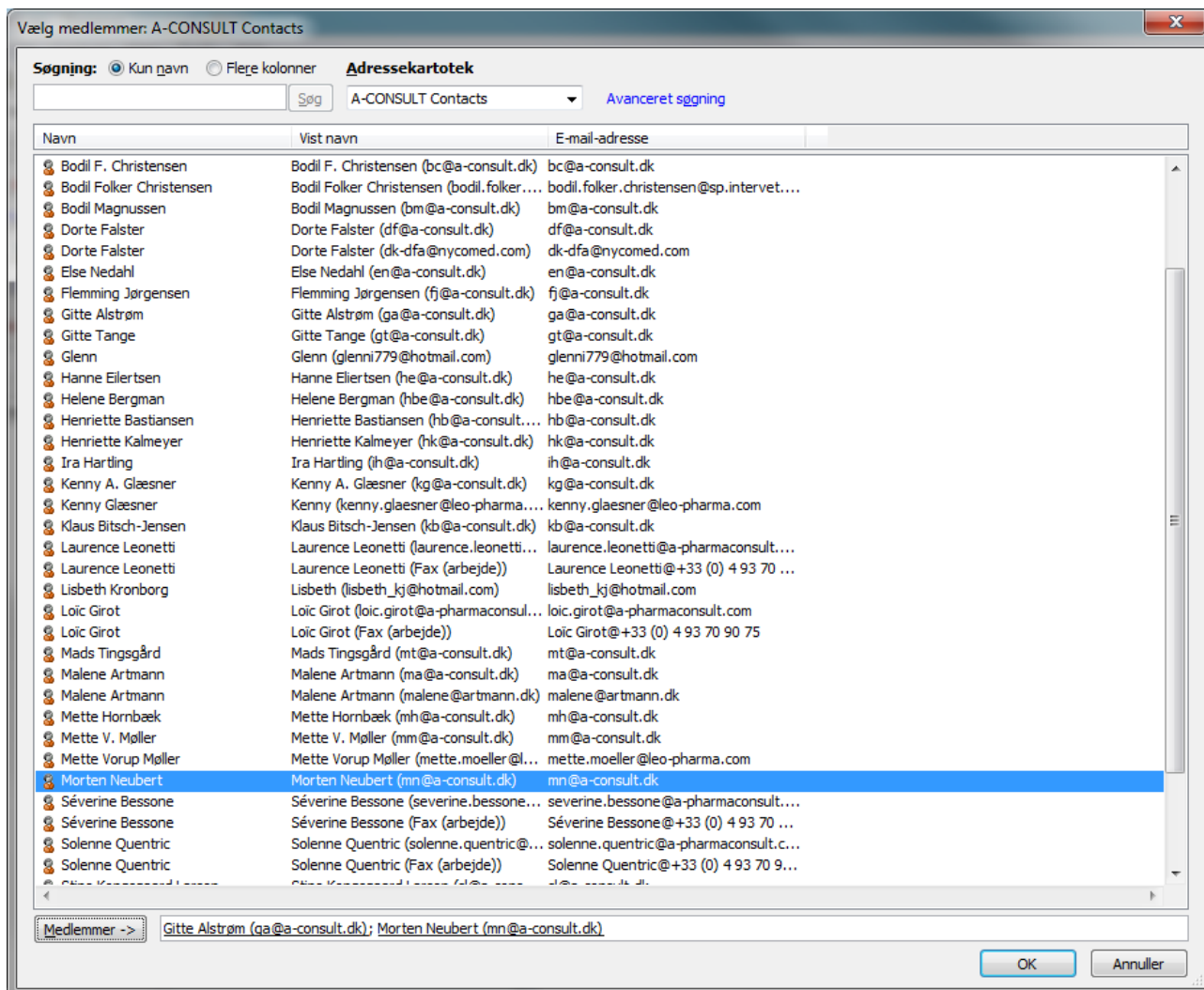
1. opret en distributionsliste ved at trykke "Ny" under fanebladet "Filer", vælg herefter distributionsliste



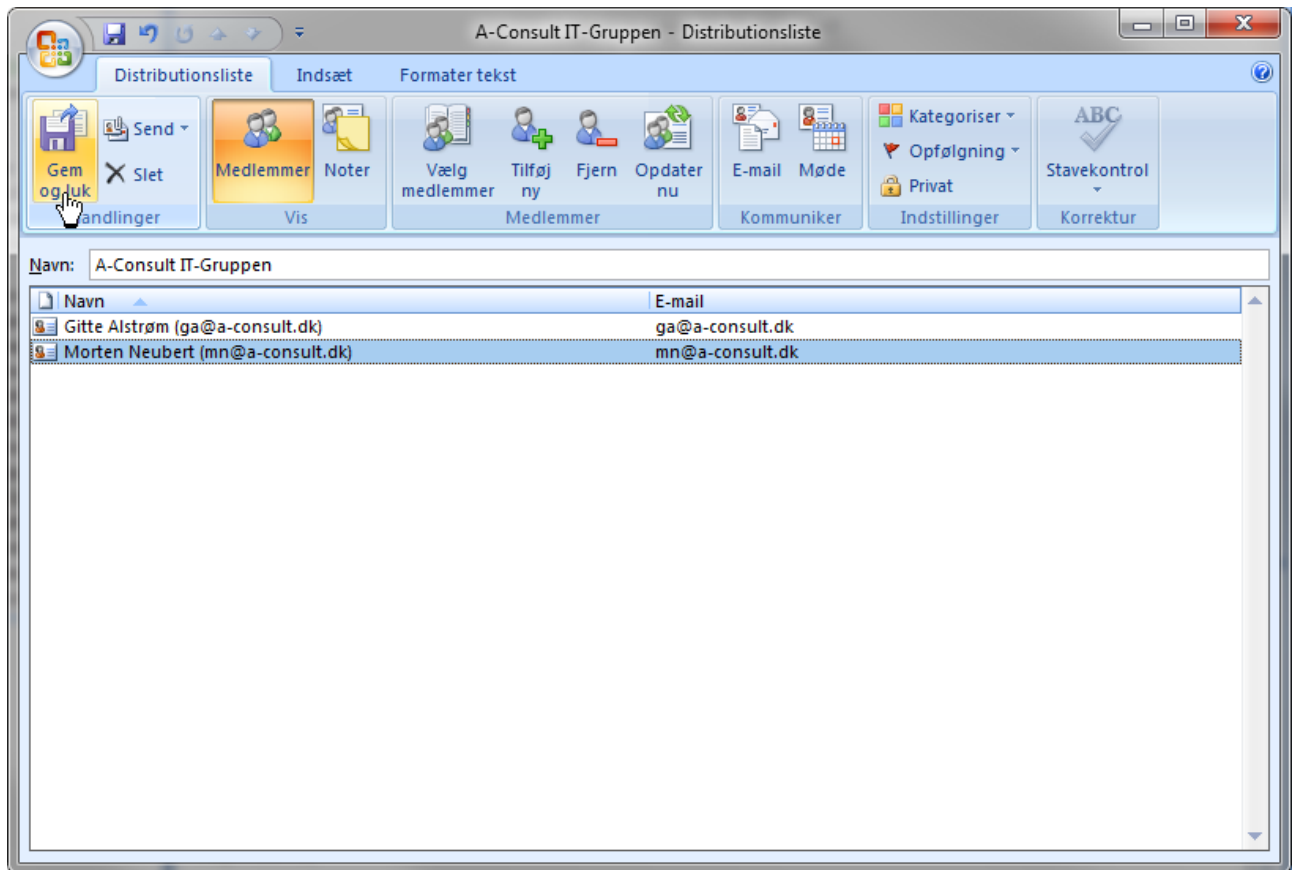
2. angiv et navn til din distributionsliste (eg. A-Consult IT-Gruppen) og tryk herefter på "vælg medlemmer"



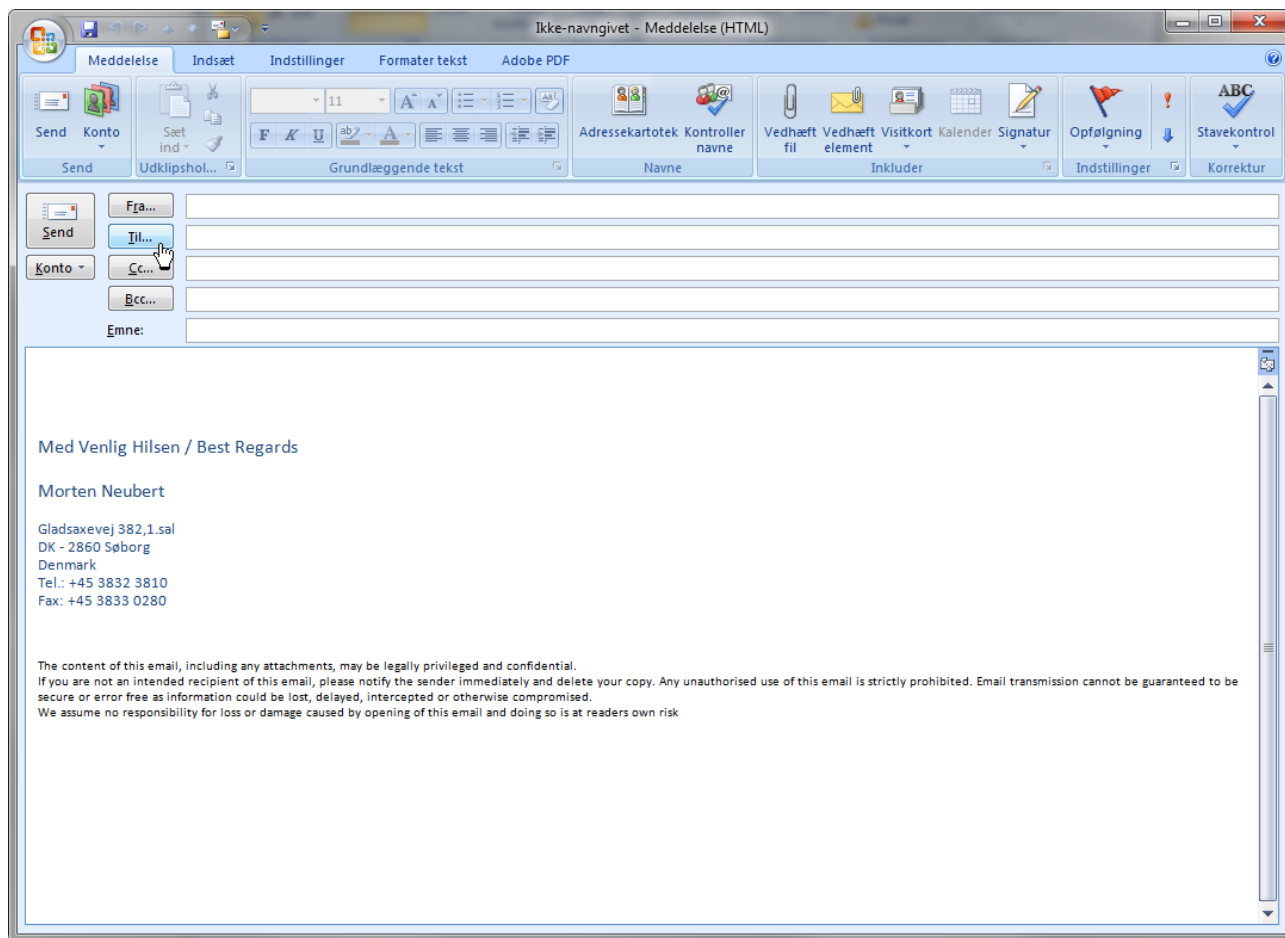
3. vælg dine medlemmer til denne liste



4. listen er nu klar og du kan vælge "gem&luk" hvis du er tilfreds



- for at benytte kontaktlisten til en mail eller mødeindkaldelse gør følgende, tryk på den ønskede tilhørsforhold for modtageren (Til, Cc, Bcc)



6. under fanen "Adressekartotek" vælg "Kontaktpersoner", her ses dine distributionslister. Vælg den/de grupper du ønsker at sende til, samt tryk på det ønskede tilhørsforhold for modtageren (Til, Cc, Bcc) og herefter på "ok"

