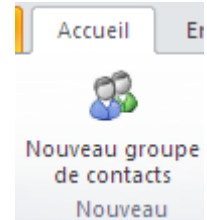
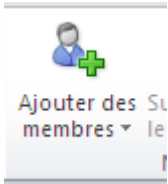


OUTLOOK - FAIRE UN NOUVEAU GROUPE DE TRAVAIL DANS LE MODULE CONTACT

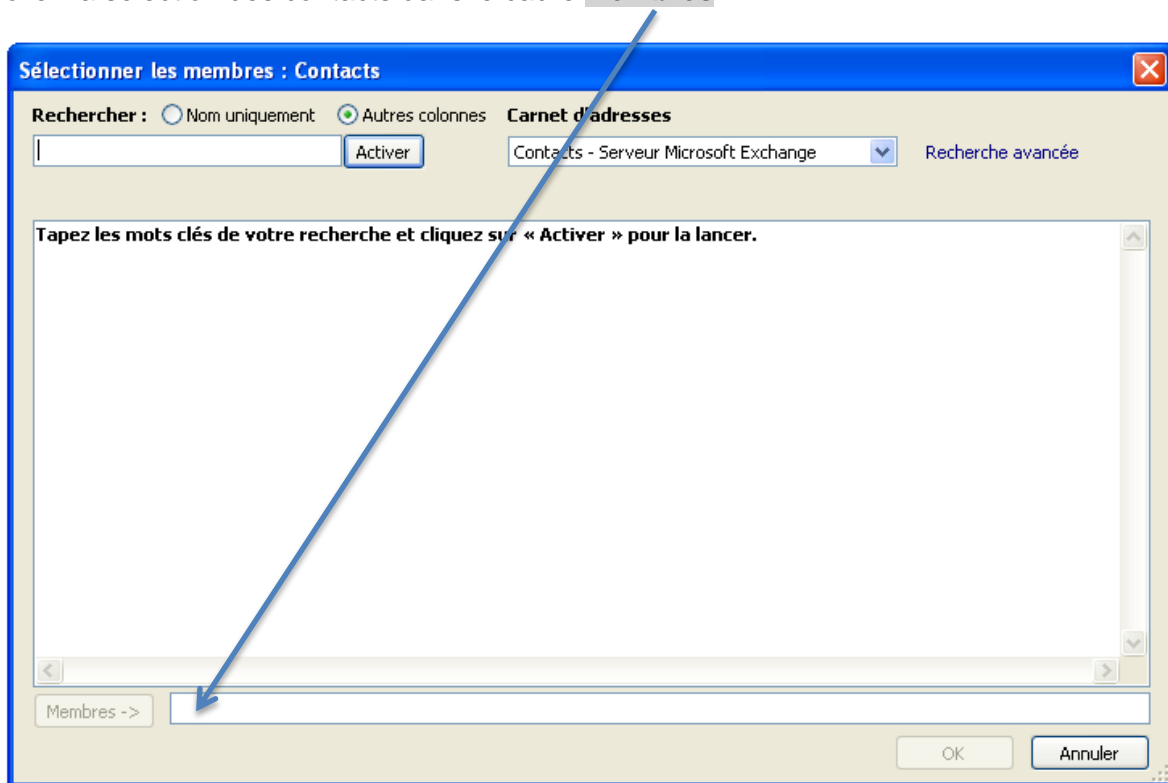
Copier la liste des courriels à introduire dans le groupe, soit depuis un autre message, soit depuis un tableur Excel.



Cliquez sur **Ajouter des membres**.

Sélectionnez la première option **A partir des contacts Outlook**

Collez la sélection des contacts dans le cadre **Membres** :



Validez avec **OK**.

Donnez un nom à votre nouveau groupe. Ainsi, vous avez une nouvelle liste de distribution à disposition.

