

Pour créer une liste de distribution pour des destinataires AMF :

1. Cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Cliquez sur le bouton Nouvelle entrée.
3. Sélectionnez Liste de distribution personnelle.
4. Cliquez sur OK.
5. Donnez un nom à votre liste de distribution.
6. Cliquez sur le bouton Ajoutez / Enlever des membres.
7. Sélectionnez l'annuaire LDAP dans la liste déroulante.
8. Cliquez sur le bouton Rechercher.
9. Tapez l'acronyme du département suivi par deux points (:) et le dernier nom du destinataire. Exemple: acdi:michaud.
10. Cliquez sur OK.
11. Cliquez deux fois sur le nom du destinataire.
12. Répétez les étapes 8 et 9 jusqu'à ce que la liste soit complétée.
13. Cliquez sur OK.
14. Cliquez sur OK.
15. Fermez le Carnet d'adresses.

Pour créer une liste de distribution de destinataires de télécopie ou Internet avec des contacts du dossier Contacts

1. Lancez Outlook
2. Cliquez sur le bouton Carnet d'adresses
3. Cliquez sur le bouton Nouvelle entrée
4. Choisissez Liste de distribution personnelle
5. Cliquez sur OK
6. Tapez un nom pour la liste d'adresses dans le champ Nom
7. Cliquez sur le bouton Ajouter/Enlever des membres
8. Sélectionnez Contacts dans la liste déroulante Liste des adresses
9. Tapez le nom de famille du destinataire, enfoncez Enter
10. Cliquez deux fois sur les destinataires voulus pour la télécopie (télécopie bureau) ou Internet (messagerie)
11. Cliquez sur OK
12. Cliquez sur OK
13. Fermez le Carnet d'adresses