

Créer des listes de diffusion dans Outlook Express

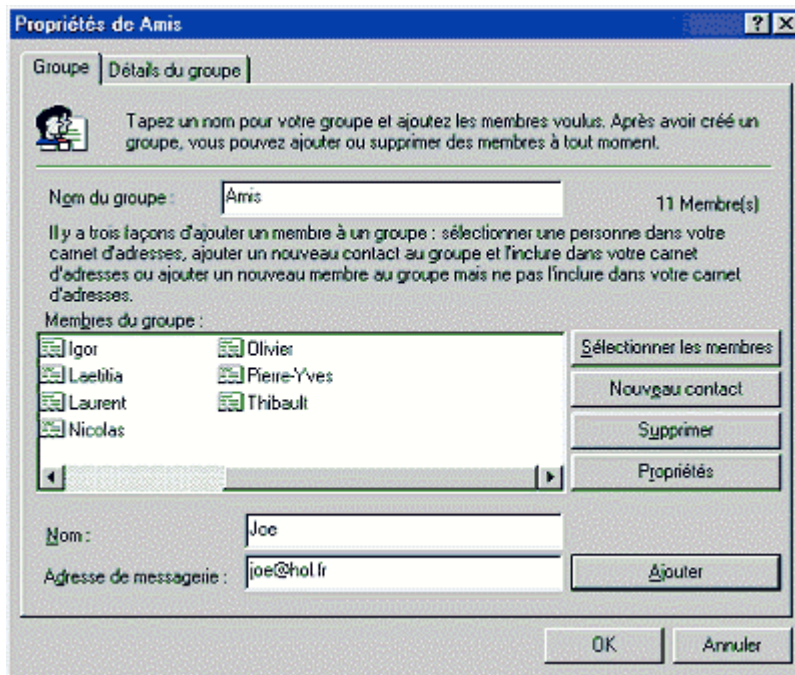
Vous envoyez souvent des courriers au même groupe de correspondants ?

Regroupez-les donc au sein de votre carnet d'adresses dans une **liste de diffusion**.

Rendez-vous dans la fenêtre **Carnet d'adresses** de votre logiciel de messagerie, en cliquant par exemple sur le bouton **Adresses** de la barre d'outils.

Cliquez ensuite sur l'icône **Nouveau** et sélectionnez **Nouveau groupe...**

Tapez le nom de votre liste et entrez la liste de vos correspondants en cliquant sur le bouton **Sélectionner les membres**. Cette fonction vous permet de sélectionner pour la liste des entrées existantes de votre carnet d'adresses.



Si vous voulez placer dans la liste des adresses qui ne figurent pas déjà dans votre carnet, 2 solutions sont à votre disposition :

- vous pouvez créer de nouvelles entrées dans votre carnet. Il suffit pour cela de cliquer sur **Nouveau contact**.
- Vous pouvez ajouter des adresses dans la liste sans qu'elles figurent dans votre carnet. Remplissez à cet effet les champs **Nom** et **Adresse de messagerie** en bas de la fenêtre et cliquez sur **Ajouter**.

Pour envoyer un message au groupe, vous n'avez désormais plus qu'à sélectionner simplement la liste que vous venez de créer dans votre carnet. Pour l'identifier, c'est simple : elle se distingue par une icône différente des contacts : 