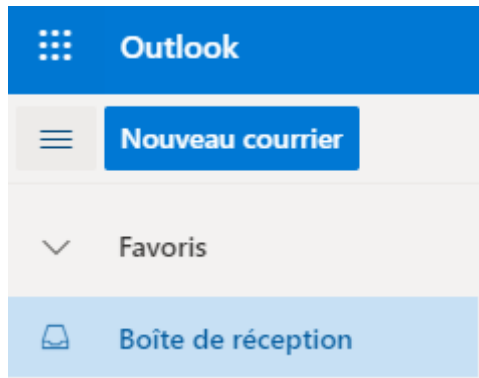


Pour Créer une liste de diffusion dans Outlook

Ne surtout pas créer de groupes (≠ listes)

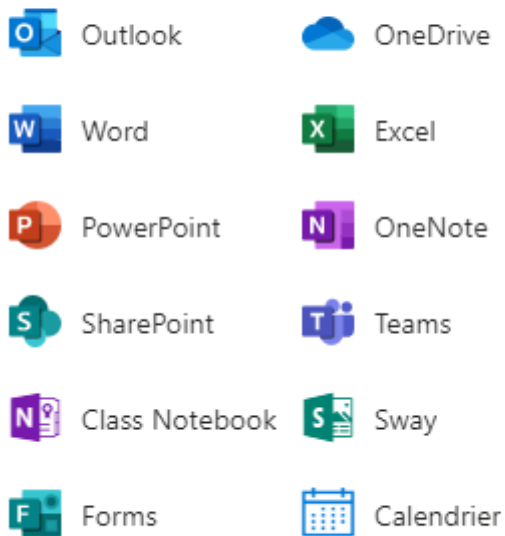
Cliquez sur **les 9 points** en haut à gauche



Cliquez sur **Toutes les applications**

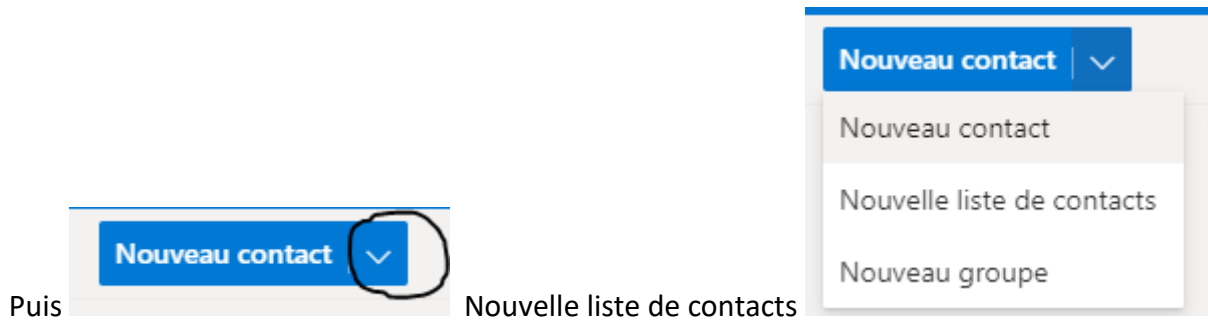


Applications



[Toutes les applications](#) →

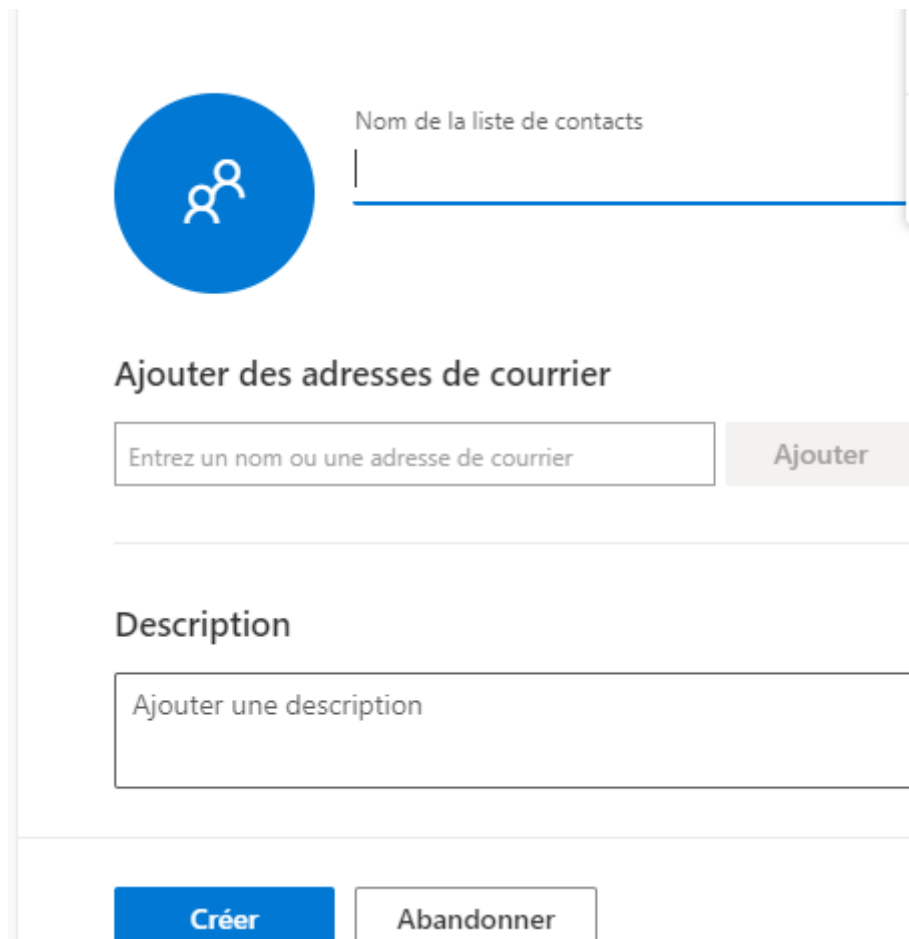
Cliquez ensuite sur **Contacts**



Puis

Nouvelle liste de contacts

Complétez ensuite par un nom de liste (ex : classeCE2) et les adresses des parents concernés



The form consists of several sections:

- A blue circular icon with a white contact symbol.
- A text input field labeled 'Nom de la liste de contacts' with a blue underline.
- A section titled 'Ajouter des adresses de courrier' containing a text input field with the placeholder 'Entrez un nom ou une adresse de courrier' and a grey 'Ajouter' button.
- A section titled 'Description' containing a text input field with the placeholder 'Ajouter une description'.
- At the bottom, two buttons: a blue 'Créer' button and a grey 'Abandonner' button.

Lorsque vous créez un nouveau mail, indiquez les premières lettres du nom de la liste dans la partie CCI.