

Lijst met contactpersonen (Distributielijst) aanmaken outlook365

De oude vertrouwde 'distributielijst' die we gewend waren heet in office365 'lijst met contactpersonen'.

Als je in outlook zit:

Klik op 'personen'(icoontje van de 2 poppetjes linksonder in je beeld, stap 1).

Zodra je daar zit tik je op het 'omlaagvinkje' dat naast 'nieuw' boven in beeld staat (zie screenshot stap 2).

In het keuzemenuutje kies je 'lijst met contactpersonen'.

Daar kun je nieuwe lijsten aanmaken. Let op de groepsnaam, geef die een duidelijke herkenbare naam.

Die vind je straks weer terug in de lijst 'mijn contactpersonen'

Let op: deze lijst is alleen voor jezelf toegankelijk! Jij bent ook de enige die 'm kan aanpassen of verwijderen.

Als je de lijst opzoekt in je contactpersonen en je klikt 'm aan dan staan rechtsboven, naast de naam van de lijst 3bolletjes op een rij. Die klik je aan en dan kun je de lijst aanpassen of verwijderen.

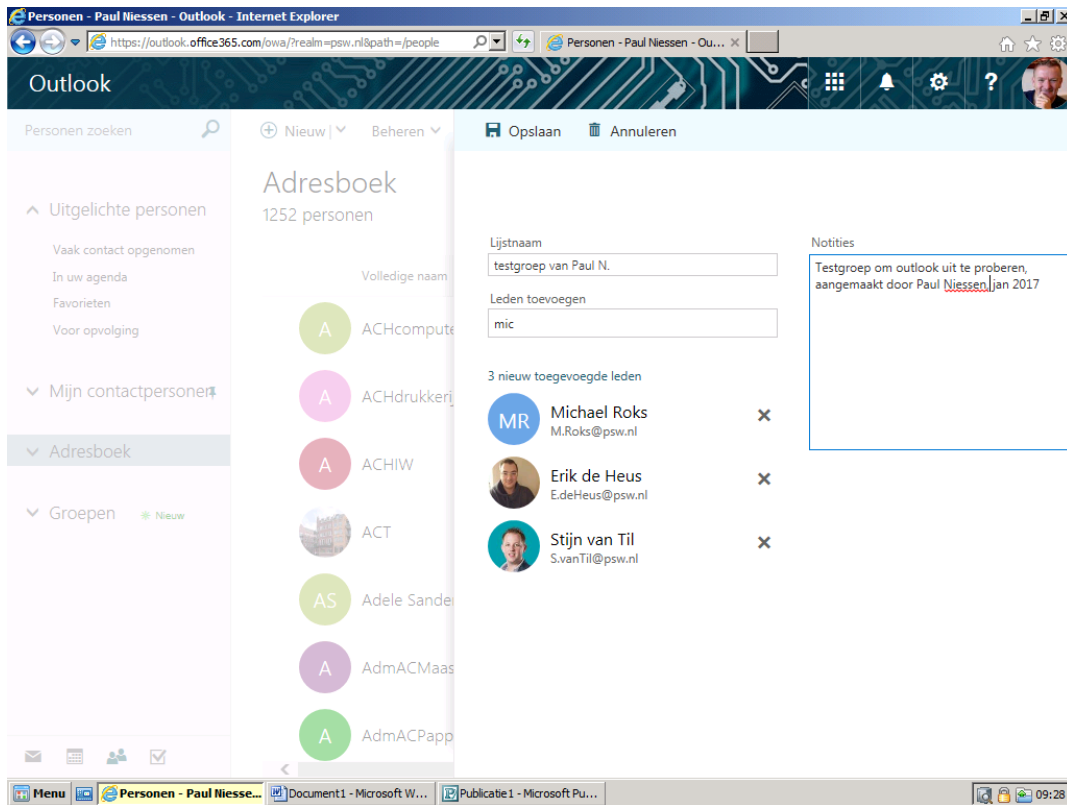
The screenshot shows the Outlook 365 'Personen' (People) page. The interface includes a search bar, a navigation pane on the left, and a main content area with a table of contact lists. Three steps are annotated with orange arrows and text:

- Stap 1:** Klik op icoon 'personen' (Click on the 'people' icon).
- Stap 2:** Klik op het vinkje naast 'Nieuw' en selecteer 'lijst met contactpersonen'. Maak daar je nieuwe lijstje aan. (Click on the dropdown arrow next to 'Nieuw' and select 'lijst met contactpersonen'. Create your new list there.)
- Stap 3:** In deze lijst vind je je zelfgemaakte verzendlijst straks terug. (In this list you will find your self-made distribution list back.)

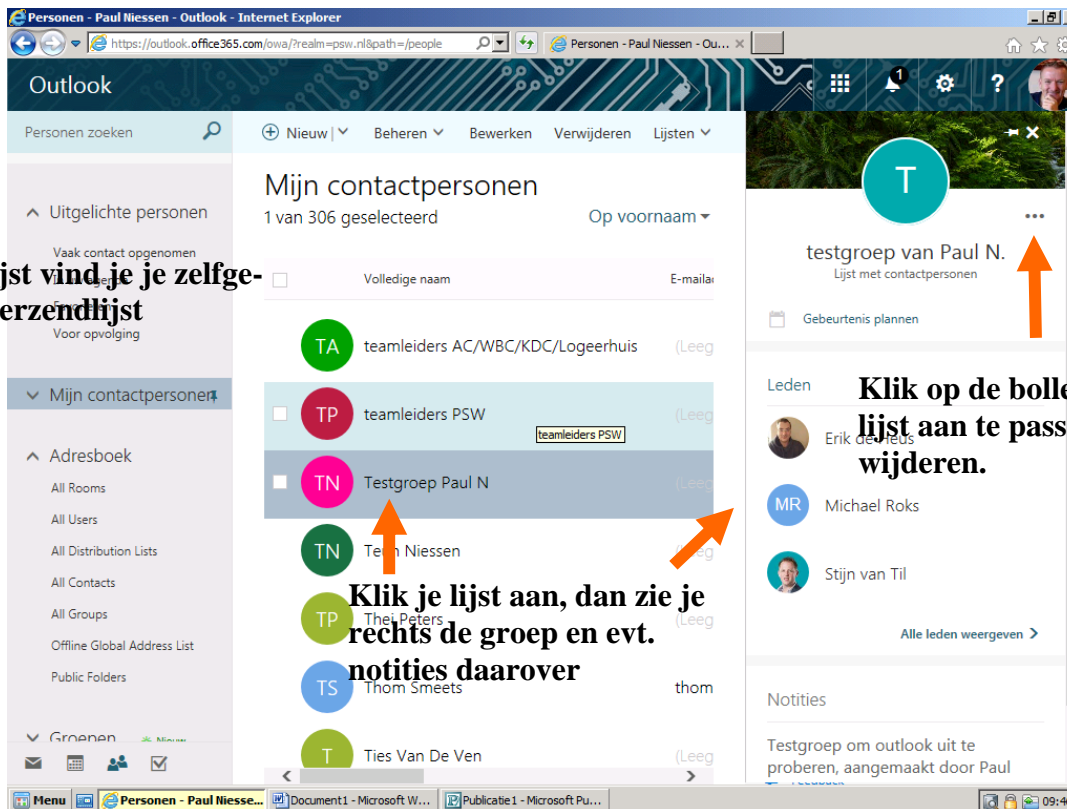
The table below shows the existing contact lists:

Volledige naam	E-mailadres	Titel
ACHcomputer	ACHcomputer@psw.nl	(Leeg)
ACHdrukkerij	ACHdrukkerij@psw.nl	(Leeg)
ACHIW	ACHIW@psw.nl	(Leeg)
ACT	act@StPSW.onmicrosoft.com	(Leeg)
Adele Sanders	A.Sanders@psw.nl	(Leeg)
AdmACMaasbracht	administratieacmaasbracht@psw.nl	administrati...
AdmACPappelhof	administratieacpappelhof@psw.nl	(Leeg)

Maken van een lijst wijst zich vanzelf. Zet bij notities evt. meer info over deze lijst. Bijv. wanneer hij voor het laatst is bijgewerkt.



In deze lijst vind je je zelfgemaakte verzendlijst



Klik op de bolletjes om je lijst aan te passen of te verwijderen.

Klik je lijst aan, dan zie je rechts de groep en evt. notities daarover