

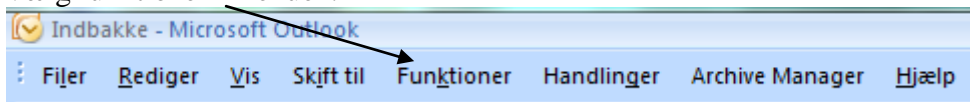


18. august 2015

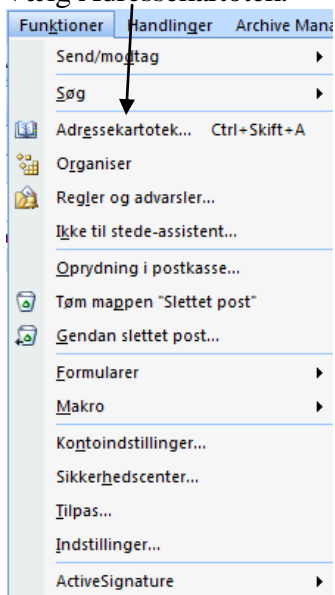
Tilføj/fjern medlemmer af distributionsliste

Start Outlook.

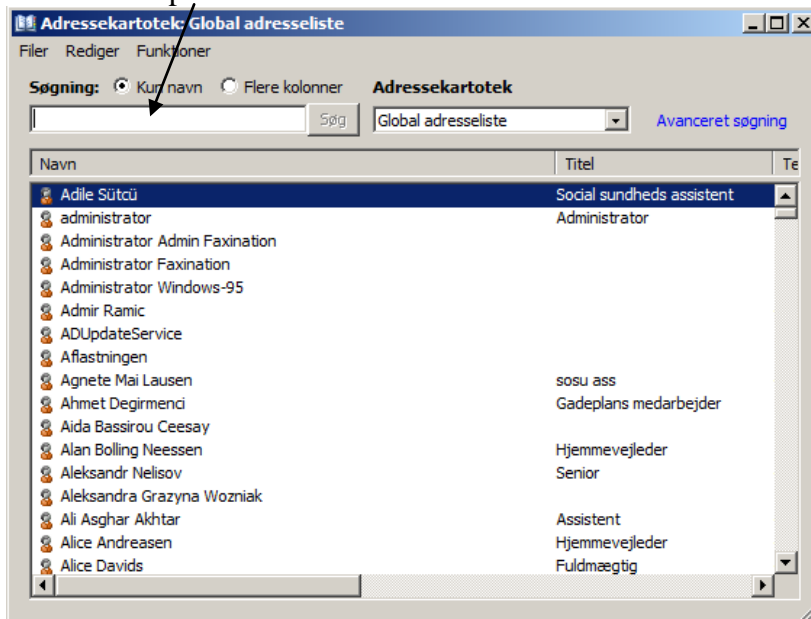
Vælg funktioner i menuen.



Vælg Adressekartotek.



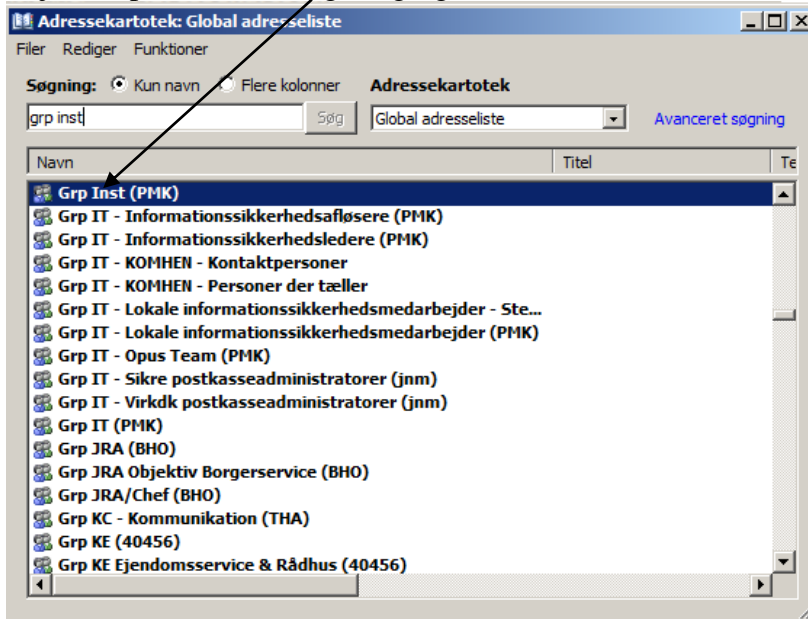
Skriv navnet på listen i feltet:



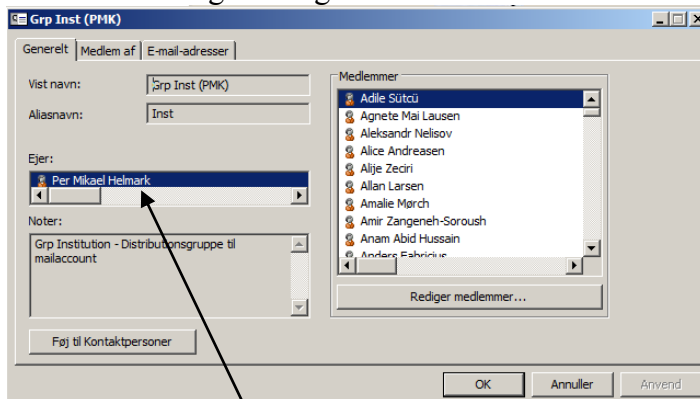
Når listen kommer frem i billedet står den person der må administrere den i parentes efter navnet.



Højreklik på listenavnet og vælg Egenskaber.



Nu kan man vælge 'Rediger medlemmer'.



Hvis dit navn ikke står i 'Ejer feltet', kan du godt rette listen MEN DU KAN IKKE GEMME DEN.