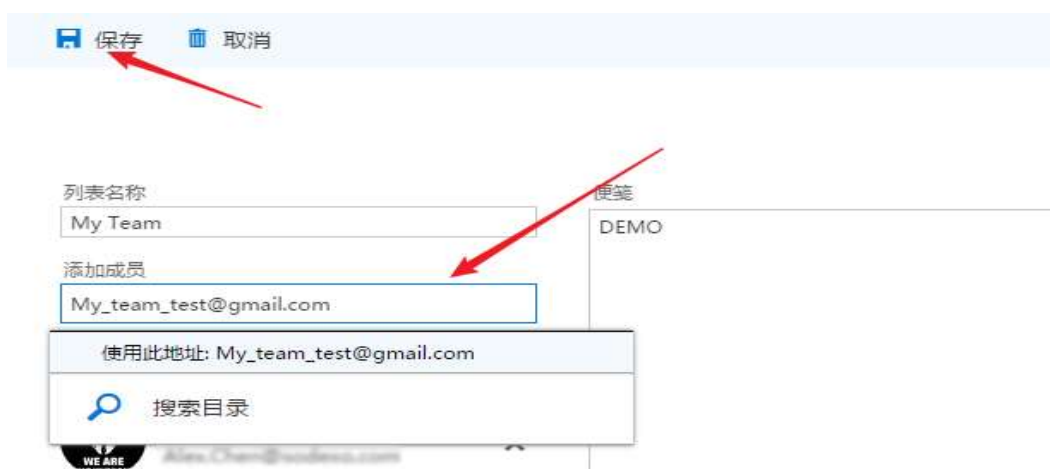
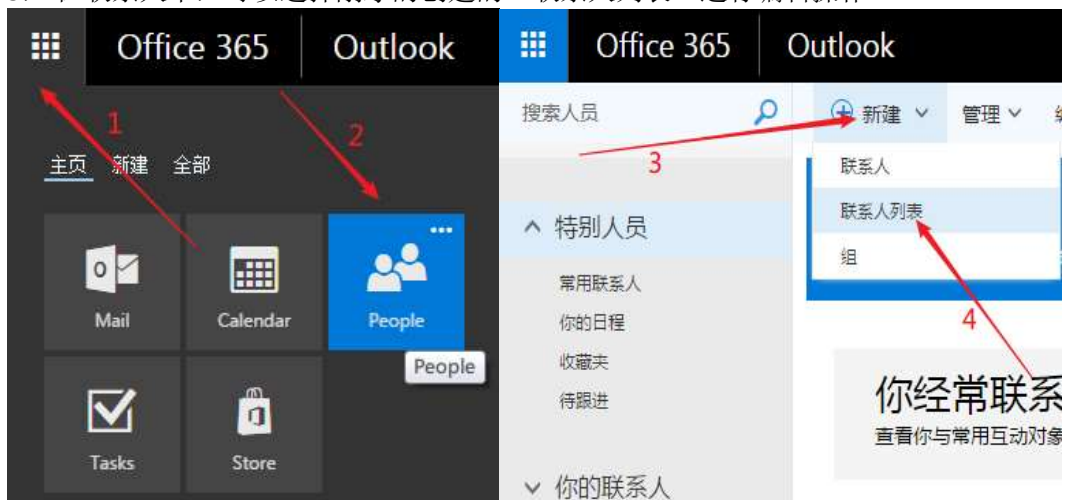


使用 Office365 “邮箱的联系人列表” 群发邮件

使用联系人列表功能，将团队成员邮箱放到一个组中，群发邮件给团队的时候不用在一个个输入成员邮箱了。（演示图片以最新的 Office 365 网页版邮箱）

如何创建、编辑“联系人列表”

- 1, 进入联系人管理界面
- 2, 新建“联系人列表”
- 3, 创建名称并添加成员邮箱
- 4, 点击保存后即创建成功
- 5, 在联系人中，可以选择刚才的创建的“联系人列表”进行编辑操作

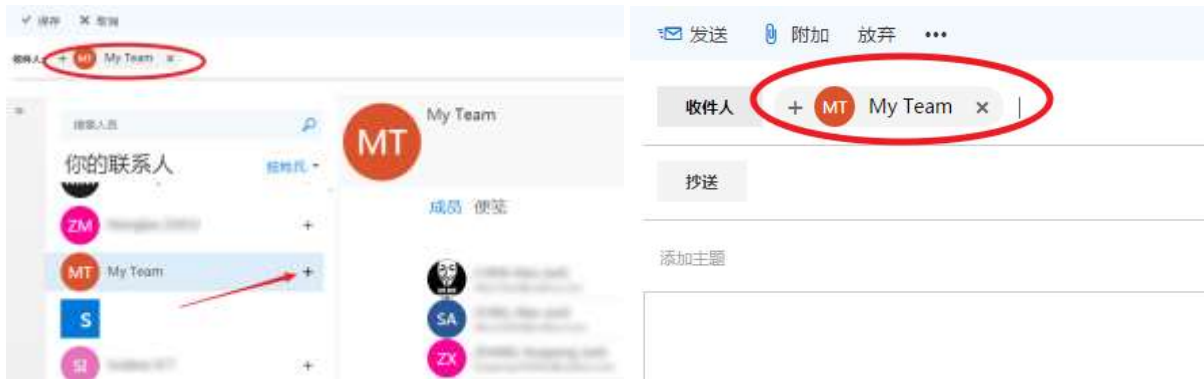




如何使用联系人列表

- 1, 新建一封邮件
- 2, 点击收件人
- 3, 在弹出的列表中, 找到需要的列表名称
- 4, 点击名称右侧的“+”符号
- 5, 点击“保存”按钮





进阶使用“联系人列表”

发个指定团队的同时，不影响发给其他的人员，像平时一样添加多个收件人即可

如果邮件不需要发给团队的全部成员，可以点击收件人一栏中“联系人列表”前面的“+”符号

整个列表会被展开，然后可删除不要被发送的成员即可

这期 IT 小知识就到这里，我们下周见。