

# Criar um grupo de contatos ou lista de distribuição no Outlook



# *Siga os 7 passos para criar um grupo de contatos ou lista de distribuição no Outlook*

1

Um grupo de contatos (antes chamado de “lista de distribuição”) é utilizado para enviar um e-mail a várias pessoas: uma equipe de projeto, fornecedores, um comitê ou mesmo um grupo de amigos, sem ter de adicionar cada nome sempre que escrever para elas.

2

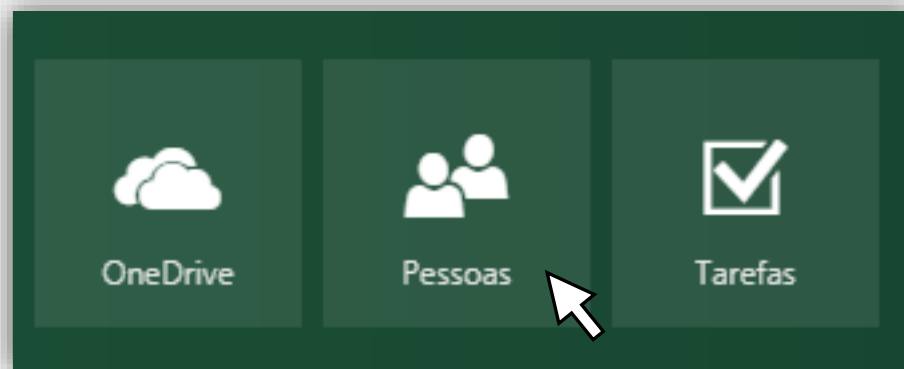
Acesse o Portal Office 365 ([office.udesc.br](http://office.udesc.br)).

Entre com sua conta pessoal:

- CPF@edu.udesc.br para alunos
- CPF@udesc.br para servidores

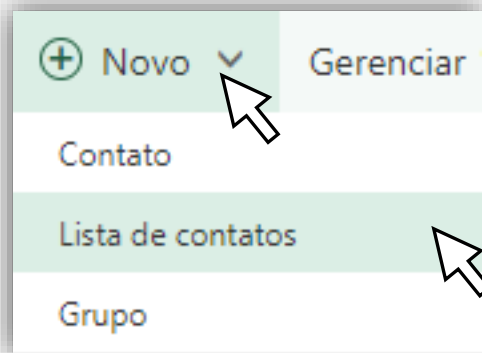
3

Na tela inicial da plataforma Office 365, clique sobre o ícone **Pessoas**.



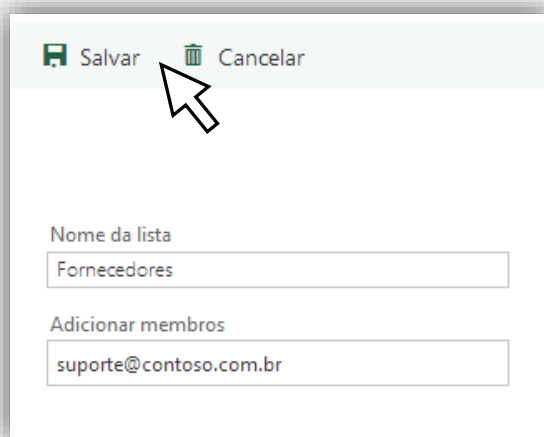
4

Na tela **Pessoas**, clique em **Novo** e em seguida **Listas de Contatos**.



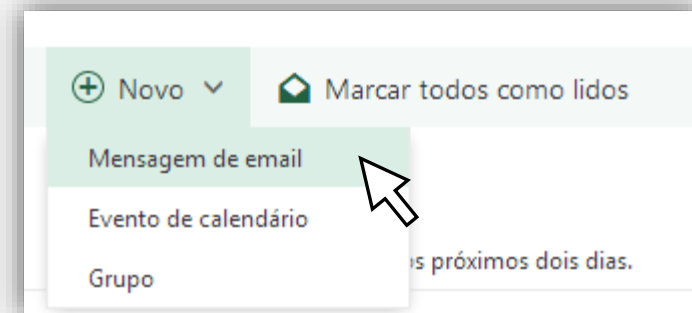
5

Digite um nome para a lista de contatos e adicione todos os e-mails que farão parte da lista. Clique em **Salvar**.



6

Para enviar um e-mail para a lista criada, entre na sua caixa de e-mails e clique em **Novo** e em **Mensagem de email**.



7

Clique no campo **Para** e dê dois cliques no grupo desejado. Pronto! Todos os membros do grupo receberão o e-mail criado.

