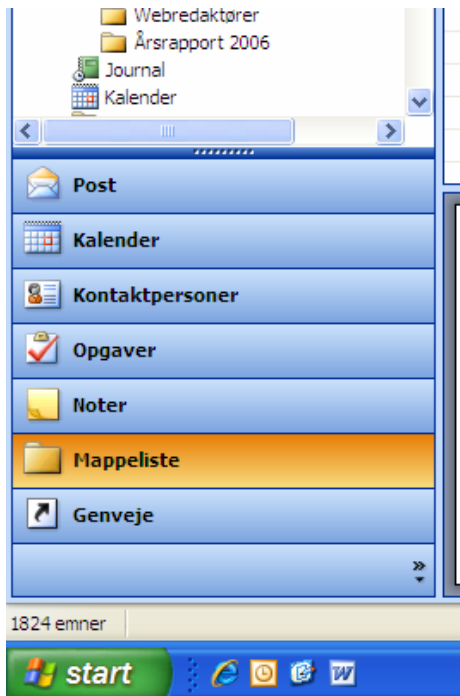


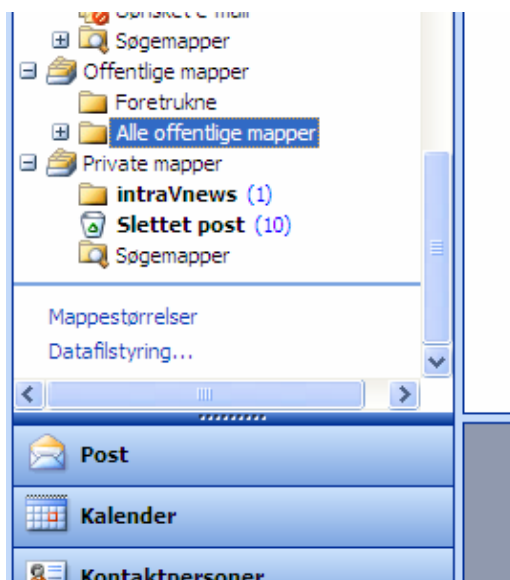
## Outlook:

# Deling af distributionslister i Outlook, Offentlige mapper

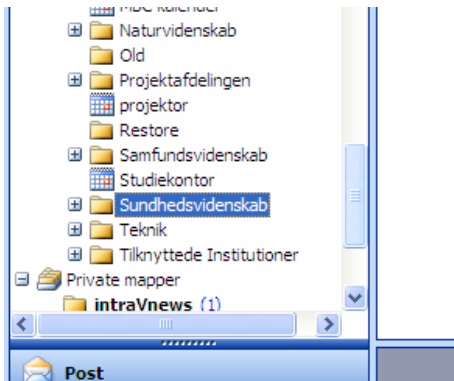
1, Klik på **Mappeliste** i Outlook:



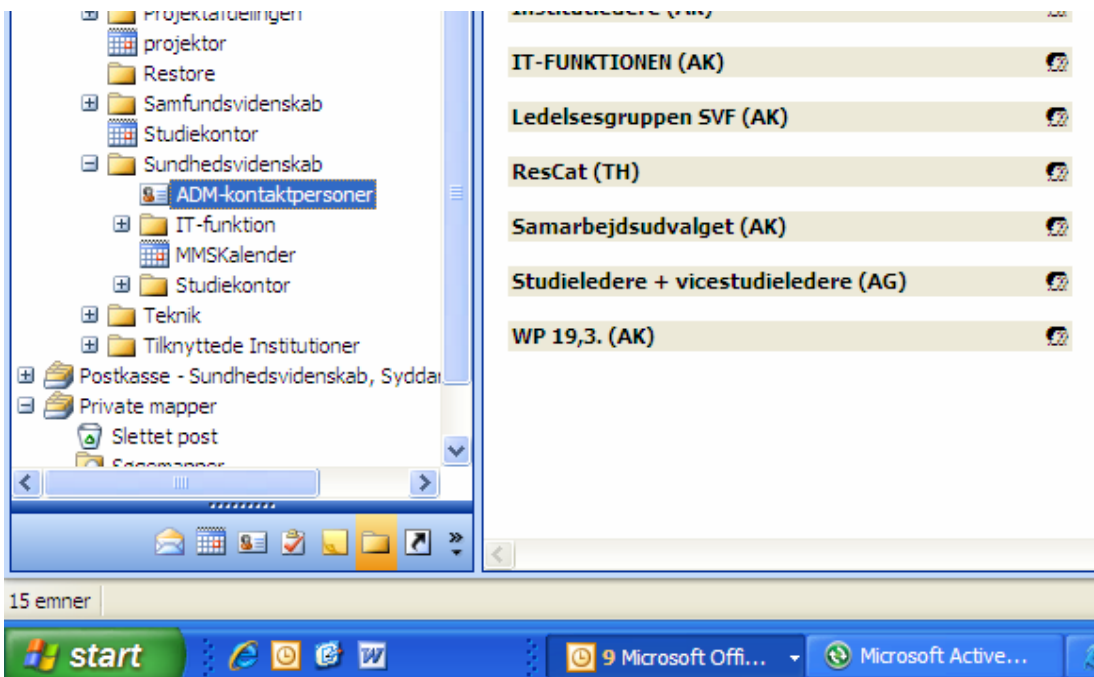
2. Åben **Alle offentlige mapper**:



3. Vælg **Sundhedsvidenskab**:



4. Markér derefter **ADM-kontaktpersoner**, og du får adgang til de fælles distributionslister for Fakultetssekretariatet:



5. Listerne skal kunne ses i dit **Adressekartotek**.

Derfor skal du **højreklikke** på **ADM-kontaktpersoner**,

- vælge **Egenskaber**,
- vælge fanebladet **Outlook-adressekartotek**
- og sætte et flueben ved "Vis denne mappe som adressekartotek til e-mail"

