

Carnet d'adresses

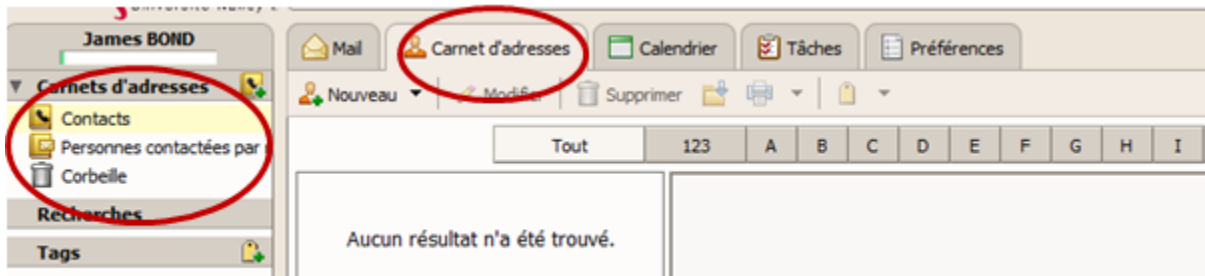
L'outil *carnet d'adresses* vous permet de stocker les détails de vos contacts.

Vous pouvez partager vos contacts avec vos collègues ainsi que les [synchroniser avec votre smartphone](#).

- [Affichage du carnet d'adresses](#)
- [Ajouter un carnet d'adresses](#)
- [Ajouter un groupe de contacts](#)
- [Ajouter rapidement un contact](#)

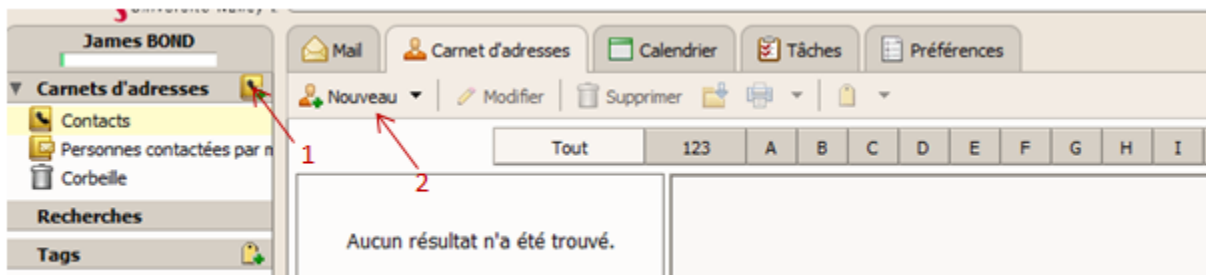
Affichage du carnet d'adresses

Par défaut, vous avez deux carnets d'adresses : **Contacts** (que vous allez alimenter vous-même) et **Personnes contactées par mail** (que vous pouvez choisir d'enrichir automatiquement dans les préférences de votre messagerie).




Ajouter un carnet d'adresses

L'icône 1 permet de créer un nouveau **carnet d'adresses**. L'onglet 2 permet d'ajouter un nouveau **contact**.



Ci-dessous la fenêtre qui permet la saisie des informations d'un nouveau contact et qui précise le dossier dans lequel il sera ajouté. Pour modifier l'emplacement, il faut cliquer sur le bouton **Endroit**.




<Aucun nom>

Prénom Nom »

Fonction

Société

Enregistrer sous : Nom, Prénom ▼

Endroit :  Contacts perso

Adresse mail : Adresse mail +

Téléphone : Tél. Tél. mobile ▼ +

Messenger : Nom public Autre ▼ +

Adresse : Rue Privé ▼ +

Ville , Département/Ré. Code postal

Pays/Région

URL : URL Privé ▼ +

Autre : Entrez du texte Anniversaire ▼ +

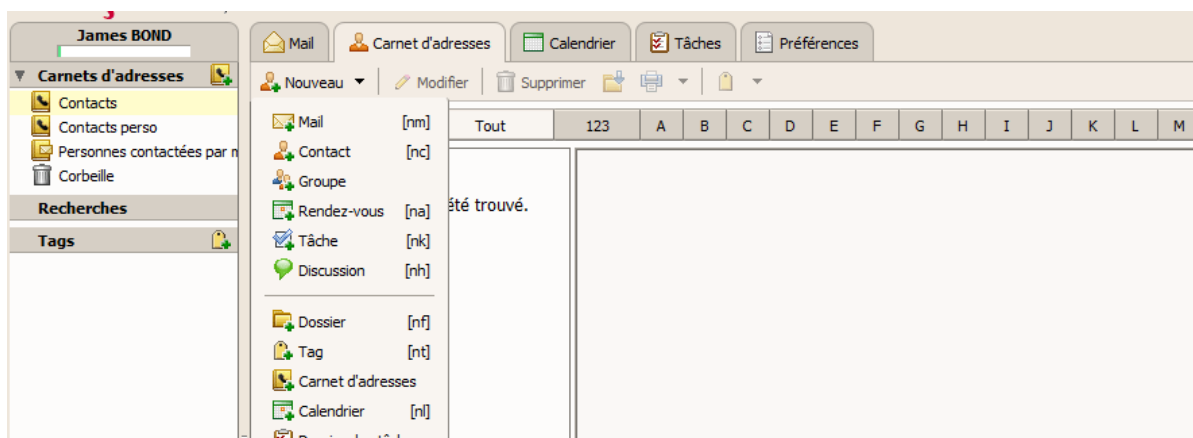
Commentaires :

Ajouter un groupe de contacts

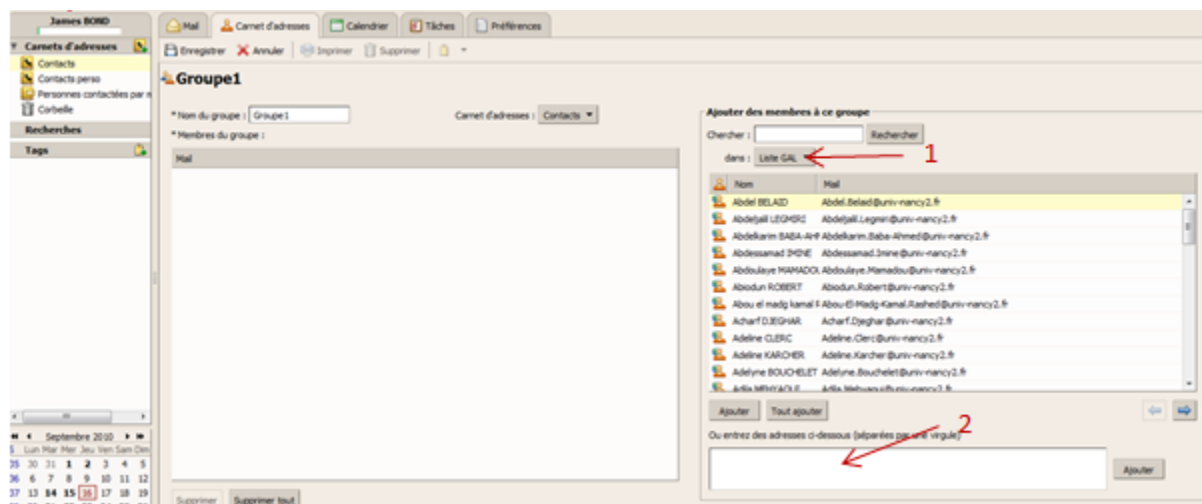


Si vous envoyez fréquemment des messages à un grand nombre de destinataires (supérieur à 10), préférez l'usage d'une [liste de diffusion](#).

Lors de l'envoi d'un message à un groupe de contacts, toutes les personnes dont l'adresse fait partie de la liste du groupe sont automatiquement ajoutées au champ d'adresse du message. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Nouveau** puis choisissez Groupe de contacts.



La fenêtre 'Nouveau groupe de contact' apparaît :



La fenêtre est partagée en deux parties :

- La partie à gauche : Le nom du groupe et les contacts qui y seront intégrés.
- La partie à droite : Les différents contacts recherchés dans la **liste d'adresses globale (GAL) de l'université** ou dans vos contacts (1) ou saisis directement (2). Cliquer sur **Ajouter** pour faire basculer les contacts de la partie droite à la partie gauche.

Ajouter rapidement un contact

Vous avez la possibilité d'ajouter rapidement des adresses de messagerie à vos carnets d'adresses. Lorsque vous déplacez le curseur de votre souris sur une adresse, une info-bulle affiche l'adresse de messagerie.

Si vous cliquez avec le bouton droit sur l'adresse, un menu s'affiche et vous propose l'option **Ajouter aux contacts**.

