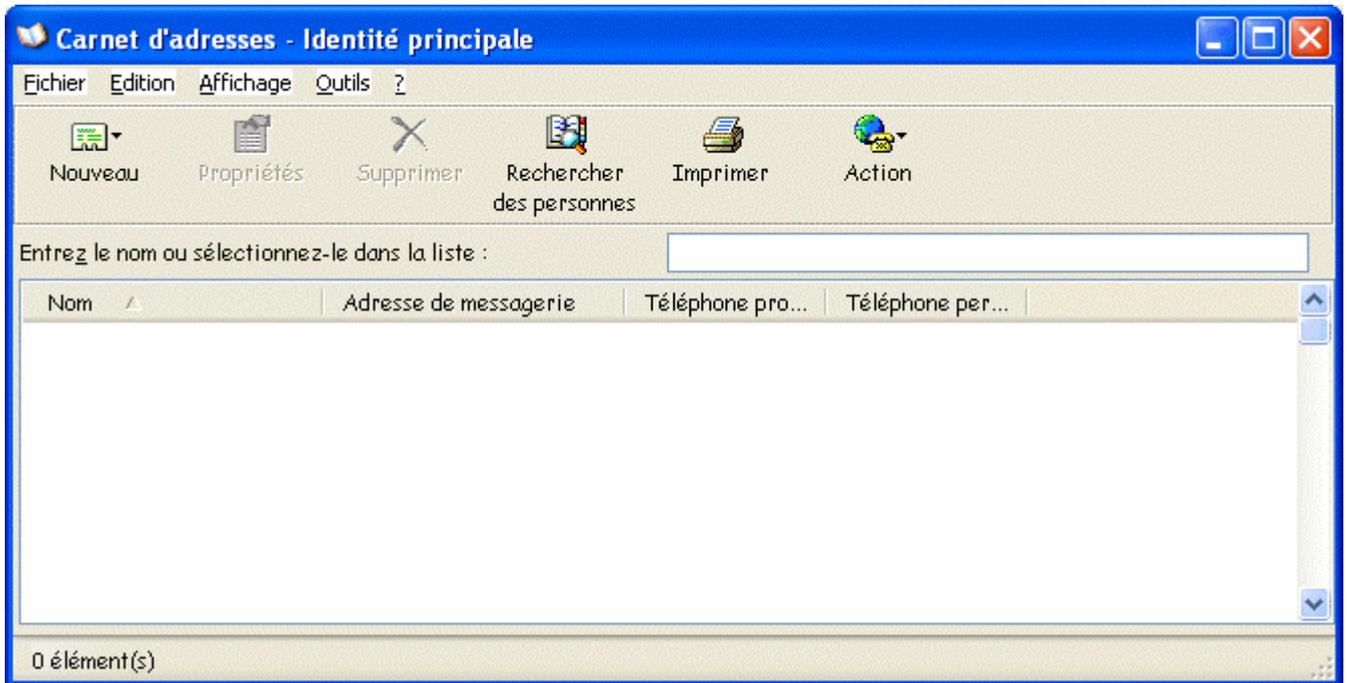


Gérer son carnet d'adresses dans Outlook Express

Afin de ne pas avoir à taper l'adresse du destinataire chaque fois que vous envoyez du courrier, il est possible de créer un carnet d'adresses électroniques. On y accède par le menu « Outils », « Carnet d'adresses » ou en cliquant sur  .

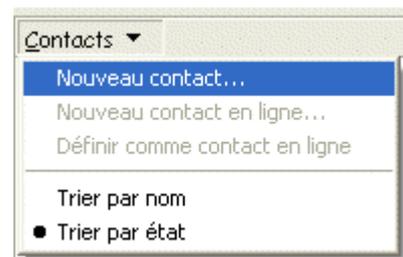
Adresses

La fenêtre suivante s'ouvre :



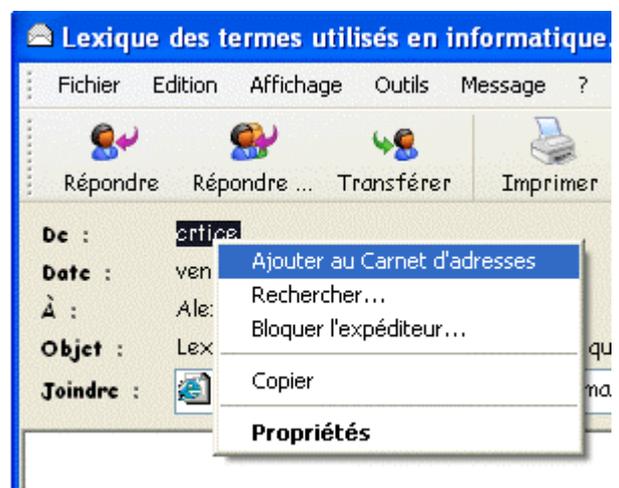
Pour ajouter un nouveau contact, cliquer sur « Nouveau ».

Remarques : On peut plus simplement atteindre cette fonctionnalité en cliquant en haut de la fenêtre « Contacts » puis sur « Nouveau contact ».



D'une manière générale on pourra aussi compléter son carnet d'adresses chaque fois qu'on lit un message d'un correspondant. Pour cela on opérera un clic droit sur le nom de l'expéditeur et on choisira « Ajouter au Carnet d'adresses ».

Enfin, il est à noter que Outlook Express propose (menu « Outils », « Options », onglet « Envois ») d'inclure automatiquement dans le carnet d'adresses toutes les personnes à qui l'on envoie un message.



Après avoir cliqué sur « Nouveau contact », la fenêtre suivante apparaît alors :

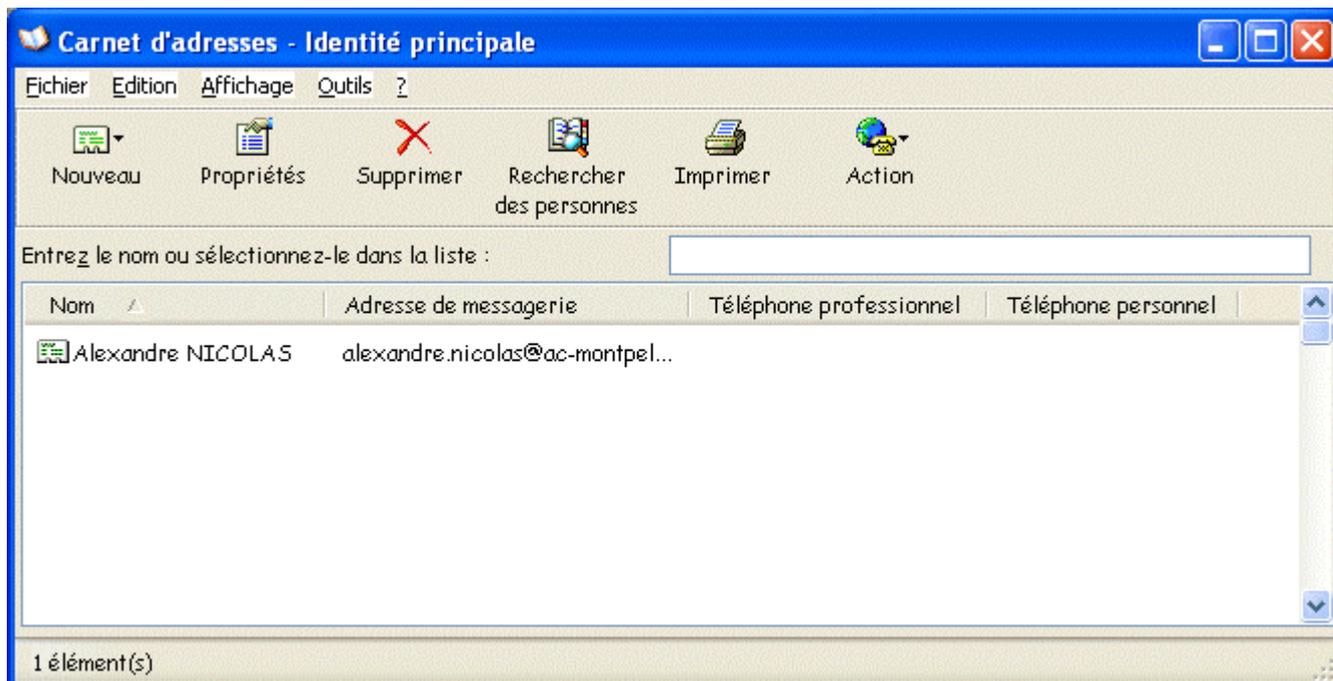
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Propriétés de" with a blue header bar containing a help icon and a close button. Below the title bar are several tabs: "Nom", "Domicile", "Bureau", "Personnel", "Autre", "NetMeeting", and "Identificateurs numériques". The "Nom" tab is selected. The main area contains a small person icon and the text "Entrez ici le nom et l'adresse de messagerie de ce contact." Below this are several input fields: "Prénom :", "Deuxième prénom :", "Nom :", "Fonction", "Afficher:" (with a dropdown arrow), and "Surnom:". There is also a large text area for "Adresses de messagerie" and a smaller one below it. To the right of these areas are four buttons: "Ajouter", "Modifier", "Supprimer", and "Par défaut". At the bottom, there is a checkbox labeled "Envoyer des messages électroniques en texte brut uniquement." and two buttons: "OK" and "Annuler".

Compléter les champs essentiels, « Prénom », « Nom », « Adresses de messagerie ».

This screenshot shows the same "Propriétés de" dialog box, but now titled "Propriétés de Alexandre NICOLAS". The "Nom" tab is still selected. The input fields are now filled with the following information: "Prénom :" is "Alexandre", "Deuxième prénom :" is empty, "Nom :" is "NICOLAS", "Fonction" is empty, "Afficher:" is "Alexandre NICOLAS", and "Surnom:" is empty. The "Adresses de messagerie" field contains the email address "alexandre.nicolas@ac-montpellier.fr". The "Ajouter" button is highlighted in blue, indicating it has been clicked. The "OK" and "Annuler" buttons are still visible at the bottom.

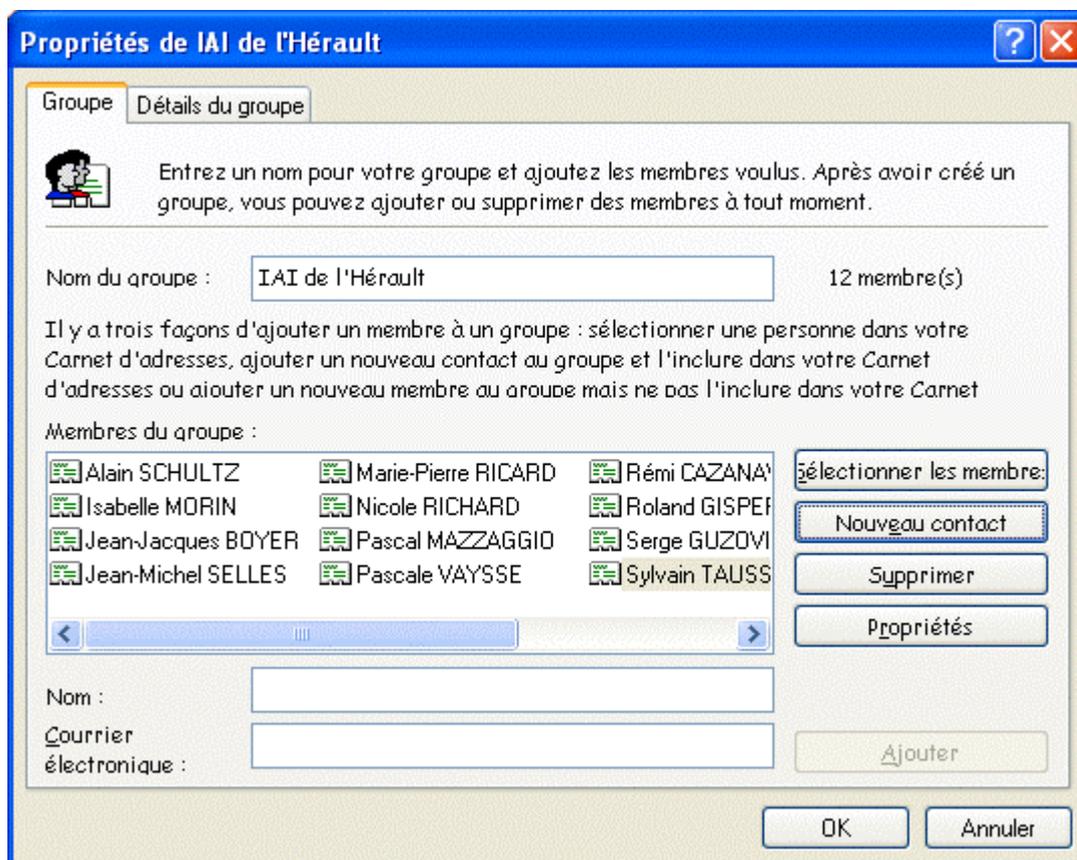
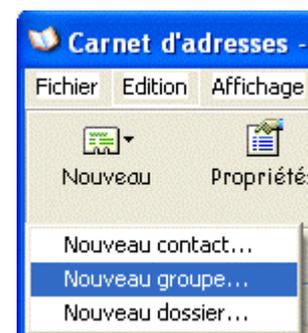
Cliquer sur « Ajouter ». On peut également, grâce aux nombreux onglets disponibles, entrer de nombreux renseignements sur le correspondant. Pour terminer, cliquer sur « OK ».

Le premier contact est saisi.



Quand le carnet d'adresses s'est étoffé, il est alors possible de créer des groupes de contacts. On pourra alors envoyer le même message à un grand nombre de contacts sans avoir à sélectionner toutes les adresses de ces personnes.

Pour créer un groupe, cliquer sur « Nouveau » puis « Nouveau groupe ».



Dans la fenêtre ci-contre, entrer le nom du groupe, cliquer sur « Sélectionner les membres » et dans la fenêtre suivante choisir tous les contacts que l'on souhaite inclure dans le groupe. Enfin, cliquer 2 fois sur « OK », le groupe est créé.

Dans notre exemple nous avons réalisé un groupe d'une douzaine de personnes.

Il apparaît ainsi :



Maintenant quand on enverra un message et que l'on choisira **IAI de l'Hérault** dans le carnet d'adresses, ce message sera envoyé aux douze personnes sélectionnées.