

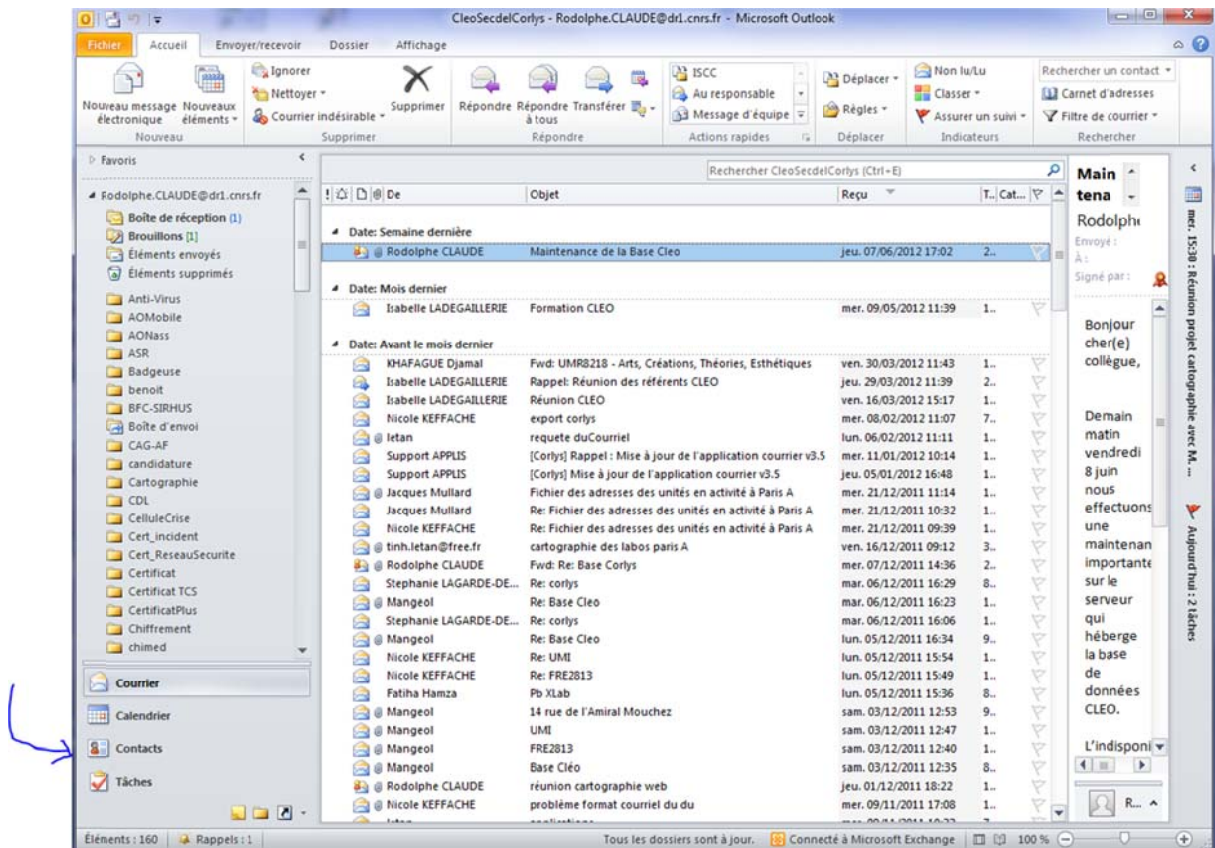
Messengerie Outlook

Création d'un nouveau groupe de contacts

Un groupe de contact est le regroupement de plusieurs adresses électroniques du domaine cnrs.fr ou extérieur.

Le groupe de contact doit être nommé puis ses membres ajoutés à partir de la liste complète des adresses CNRS ou de votre saisie manuelle.

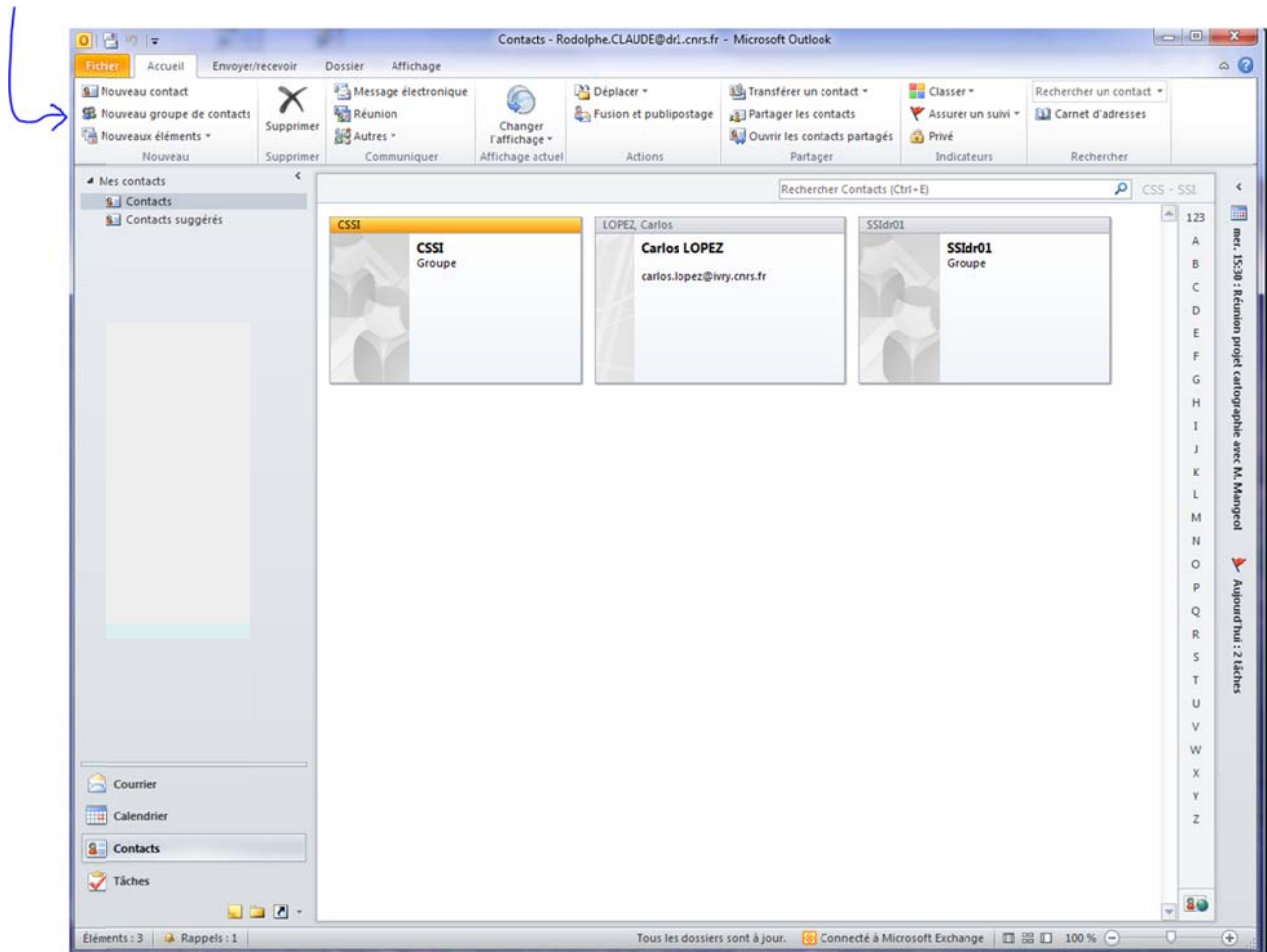
Écran principal d'Outlook



Cliquer sur contact

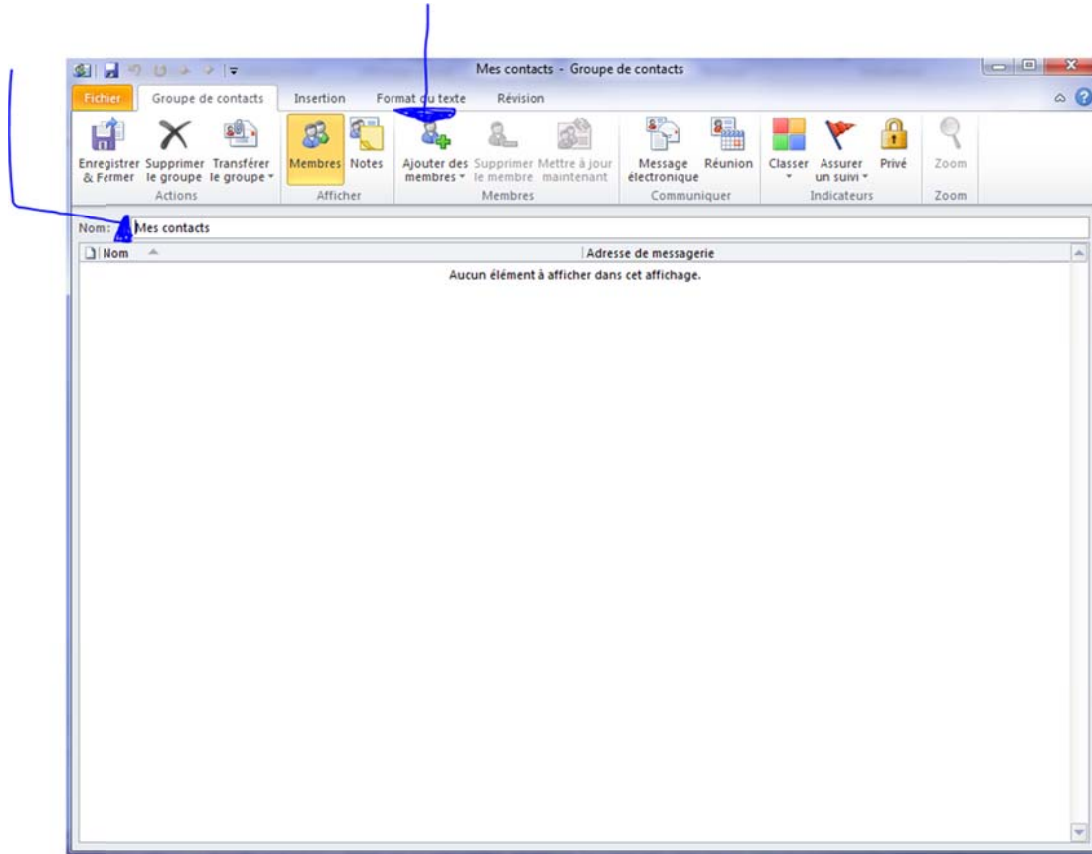
Interface des Contacts

Cliquer sur nouveau groupe de contact



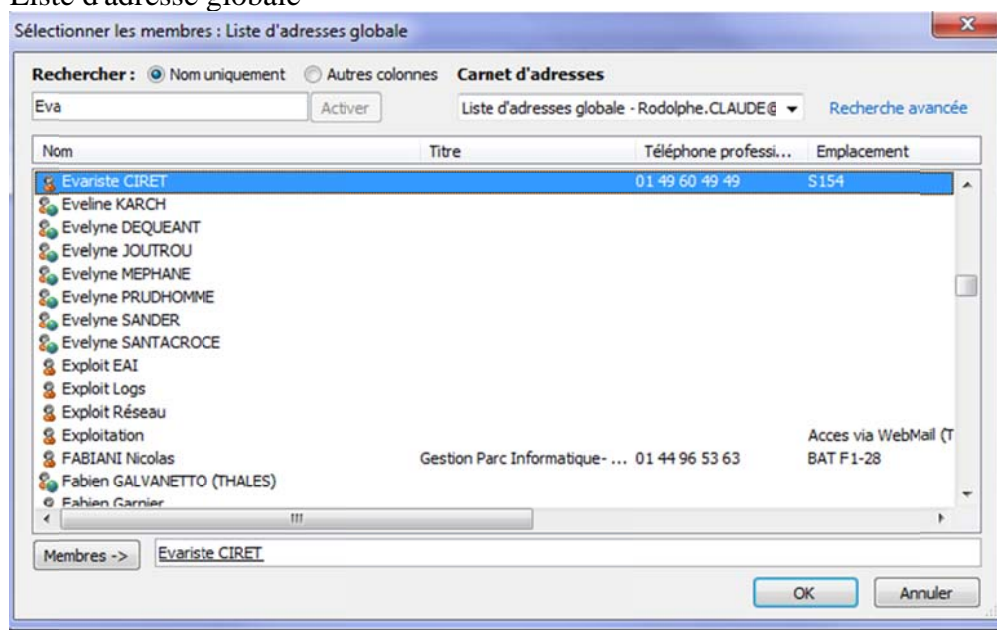
- 1- Nommer ce nouveau groupe de contact
- 2- Ajouter des membres, il existe 2 façons d'ajouter des membres selon leur appartenance.

2-1) Si le membre appartient à l'annuaire général Exchange du CNRS, **Sélectionner à partir du carnet d'adresses**




Cliquez sur **Ajouter des membres, Sélectionner** dans le **Carnet d'adresses**.

Liste d'adresse globale



2-2) Si le membre est extérieur, **Sélectionner Nouveau contact de messagerie**

Ajouter un nouveau membre

 Nom complet : CLAUDE Rodolphe

Adresse de messagerie : rodolphe.claude@noos.fr

Type d'adresse de messagerie : SMTP Type personnalisé

Format Internet : Laisser Outlook décider du meilleur format d'envoi ▼

Ajouter aux contacts

OK Annuler