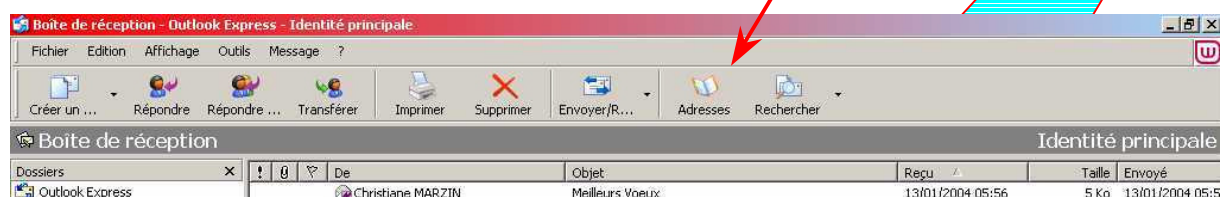


Le carnet d'adresses.

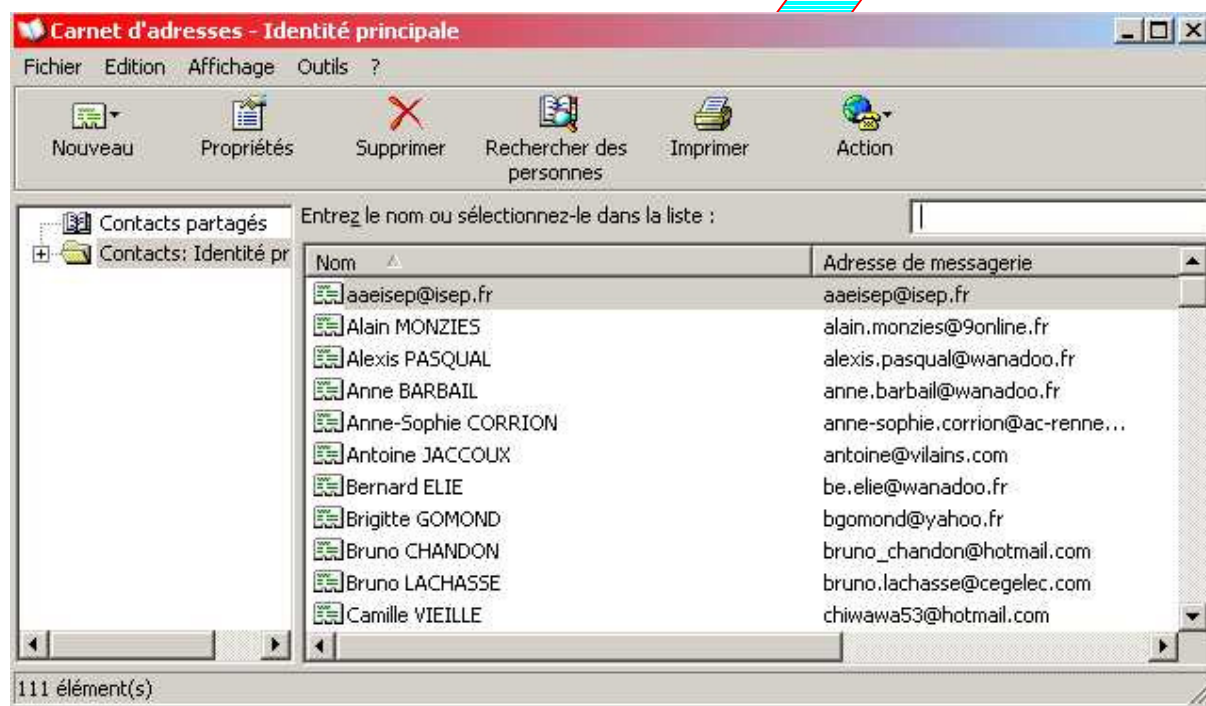
Pour pouvoir envoyer un message, il faut que vous disposiez de l'adresse électronique de votre (vos) correspondant(s).

Si vous avez des correspondants réguliers, vous pouvez mémoriser leur adresse dans un « carnet d'adresses », ce qui vous évitera d'avoir à re-saisir cette adresse ultérieurement.

Pour gérer votre carnet d'adresses, cliquez sur l'onglet « Adresses » en haut de l'écran.

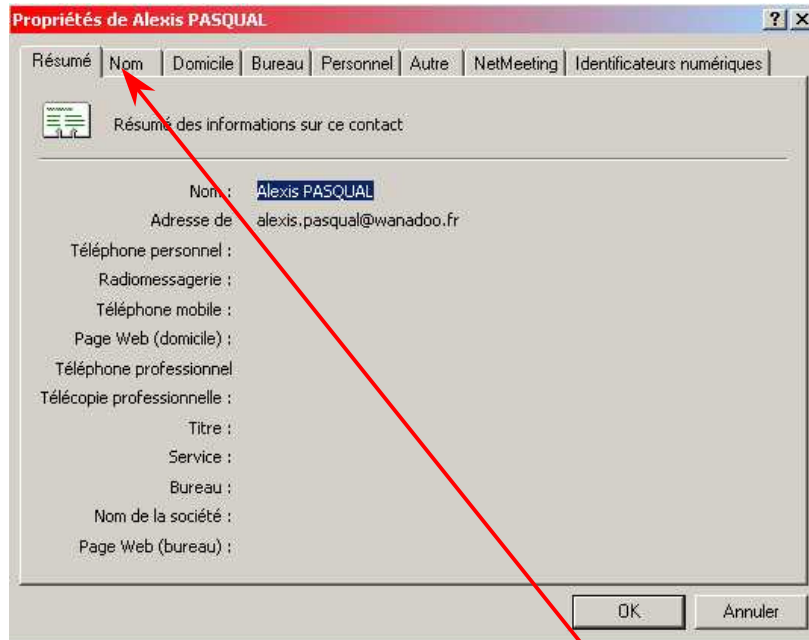


La fenêtre suivante s'affiche, vous donnant le contenu de votre carnet d'adresses :

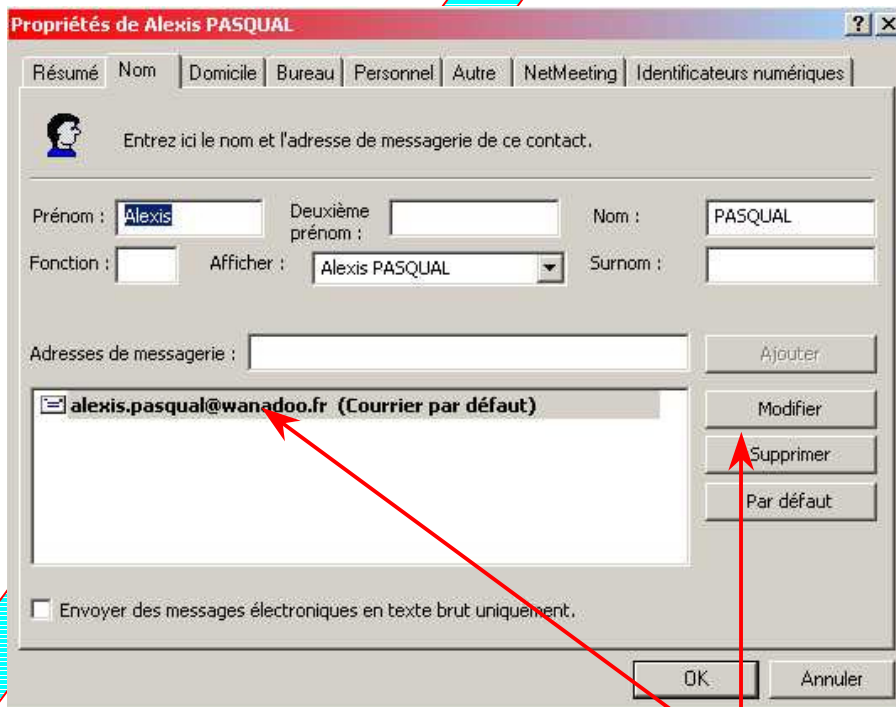


1 - Modifier une adresse existante

Pour modifier une adresse existante, double-cliquez sur le nom correspondant pour ouvrir la fenêtre adéquate qui vous donne un résumé des données connues :



Pour modifier l'adresse électronique, cliquez sur l'onglet « Nom » :



Vous pouvez maintenant modifier l'adresse électronique de votre correspondant et cliquer sur « OK ».

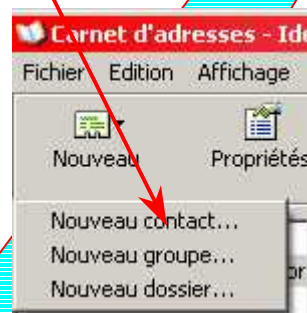
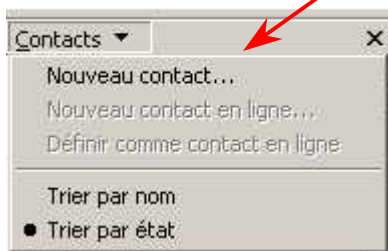
2 - Supprimer une adresse existante

Pour supprimer une adresse, positionnez-vous dessus et appuyez sur la touche « Suppr ».

Attention, toute suppression est définitive !

3 - Créer une adresse

Pour créer une adresse, cliquez soit sur l'onglet « Contact » en bas à gauche de l'écran, soit sur « Nouveau » puis « Contact » si vous êtes en train de consulter votre carnet d'adresses :



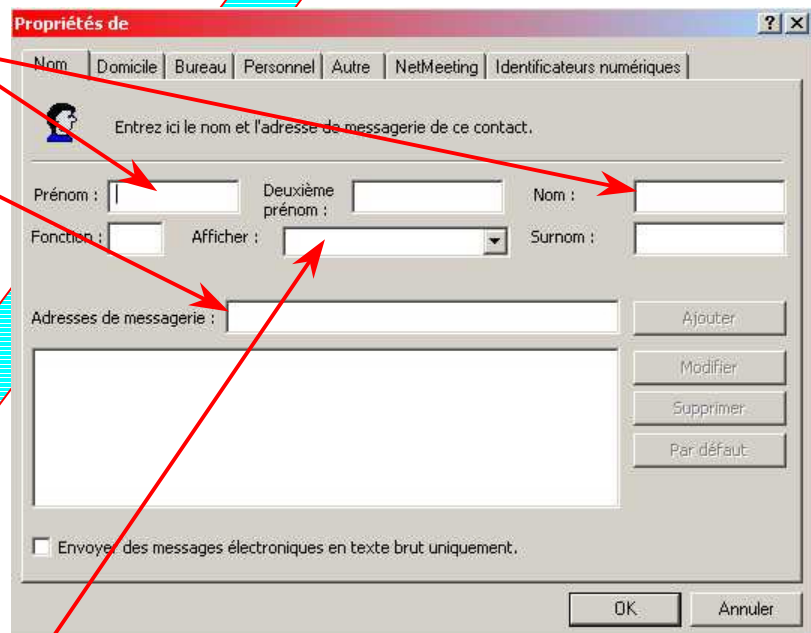
Dans les deux cas, la fenêtre suivante est affichée :

Vous pouvez saisir le prénom et le nom de votre correspondant ainsi que son adresse électronique (attention à bien respecter tous les signes de cette adresse).

Les autres onglets peuvent servir à saisir d'autres renseignements si vous le souhaitez (adresse postale, téléphone, ...)

Le champ « Afficher » est automatiquement rempli, par défaut, avec le prénom et le nom de votre correspondant. Vous pouvez modifier ces données (mettre le nom avant le prénom, par exemple)

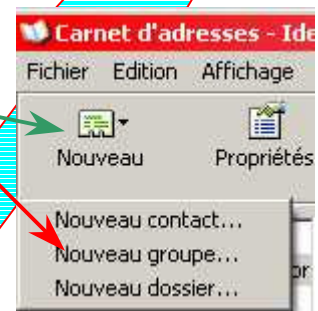
Vous pourrez désormais écrire à votre correspondant sans avoir besoin de saisir son adresse électronique, mais seulement en pointant son nom, ce qui est plus simple.



4 - Créer un groupe.

Si vous souhaitez faire un mailing (pour une invitation, par exemple, ou pour envoyer de temps en temps des nouvelles à plusieurs correspondants), plutôt que de pointer tous les noms à chaque fois, vous pouvez créer une liste de diffusion (= un groupe) et vous n'aurez qu'à mettre le nom du groupe en destinataire : votre message sera envoyé à tous les membres de ce groupe.

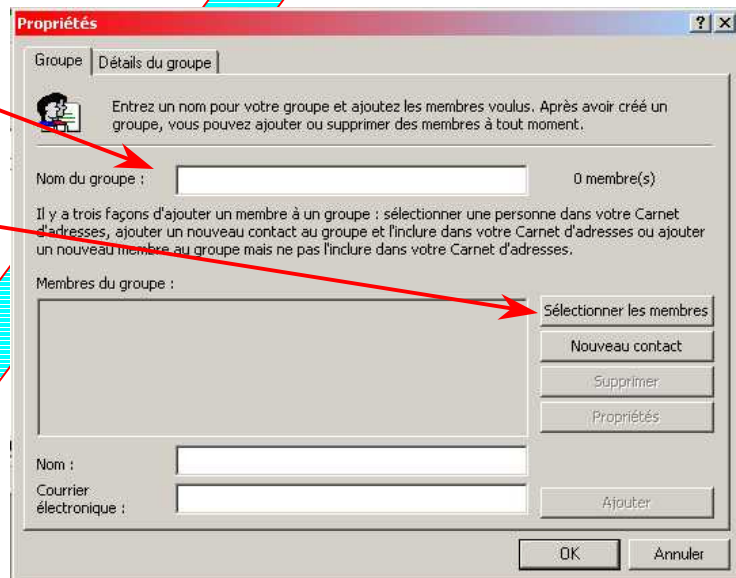
Pour créer un groupe :
cliquez sur « Nouveau » puis « Nouveau groupe ».



La fenêtre suivante va alors s'ouvrir :

Commencez par donner un nom à cette liste,

Puis sélectionnez les membres que vous souhaitez y inscrire en cliquant sur « sélectionner les membres ».



La fenêtre de sélection suivante s'affiche :

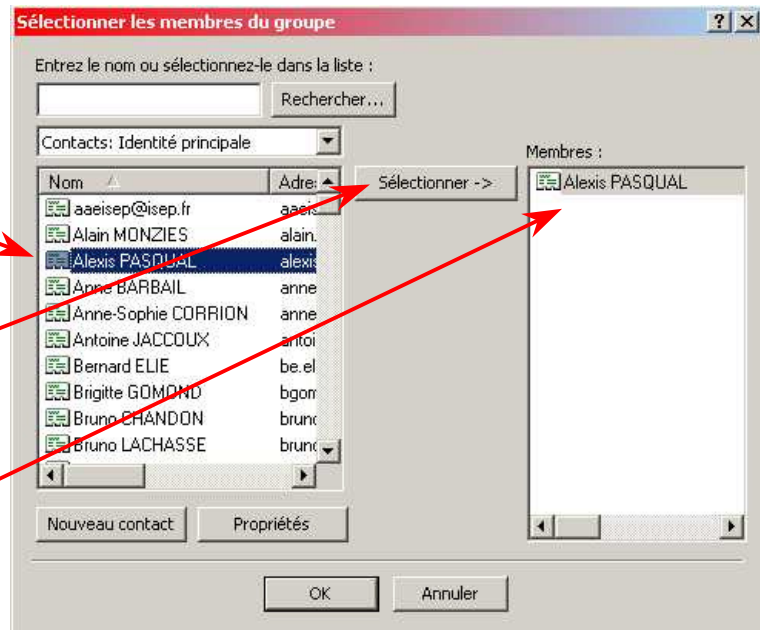
Pour ajouter un nom à la liste :

Cliquez sur le nom.

Cliquez sur « Sélectionner »

Le nom est ajouté à la liste des membres.

Cliquez sur « OK » lorsque vous avez terminé

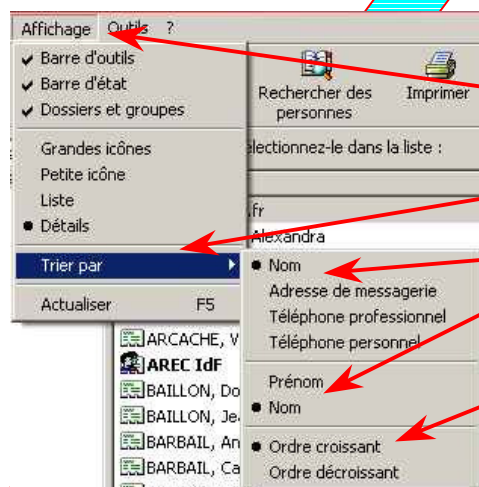


Vous pouvez à tout moment, modifier une liste en double-cliquant dessus pour refaire apparaître la fenêtre ci-dessus : il vous suffit d'ajouter ou de supprimer des membres à votre liste.

Lorsqu'elle ne vous sert plus, vous pouvez supprimer une liste : cette opération ne supprime pas les contacts qui y étaient inscrits.

5 - Trier le carnet d'adresses

Par défaut, votre carnet d'adresses est trié sur le premier champ saisi, c'est-à-dire le prénom, ce qui n'est pas le plus commode !



Pour trier votre carnet par nom, cliquez sur :

« Affichage », puis sur

« Trier par », puis sur

« Nom » et choisissez l'ordre

« Croissant » ou « décroissant ».

« Suivez la Flèche »