

## GESTION DES CONTACTS AVEC OUTLOOK

Afin d'éviter la saisie des adresses des destinataires de ses messages, Outlook permet non seulement de gérer les adresses de ses contacts mais aussi de créer des groupes de contacts permettant d'envoyer un message à tous les membres d'un groupe.

### GESTION DES CONTACTS

Outlook dispose d'un module permettant de créer, modifier, supprimer un contact. Pour y accéder, cliquer sur le bouton Contacts, en bas du volet de navigation, à gauche :

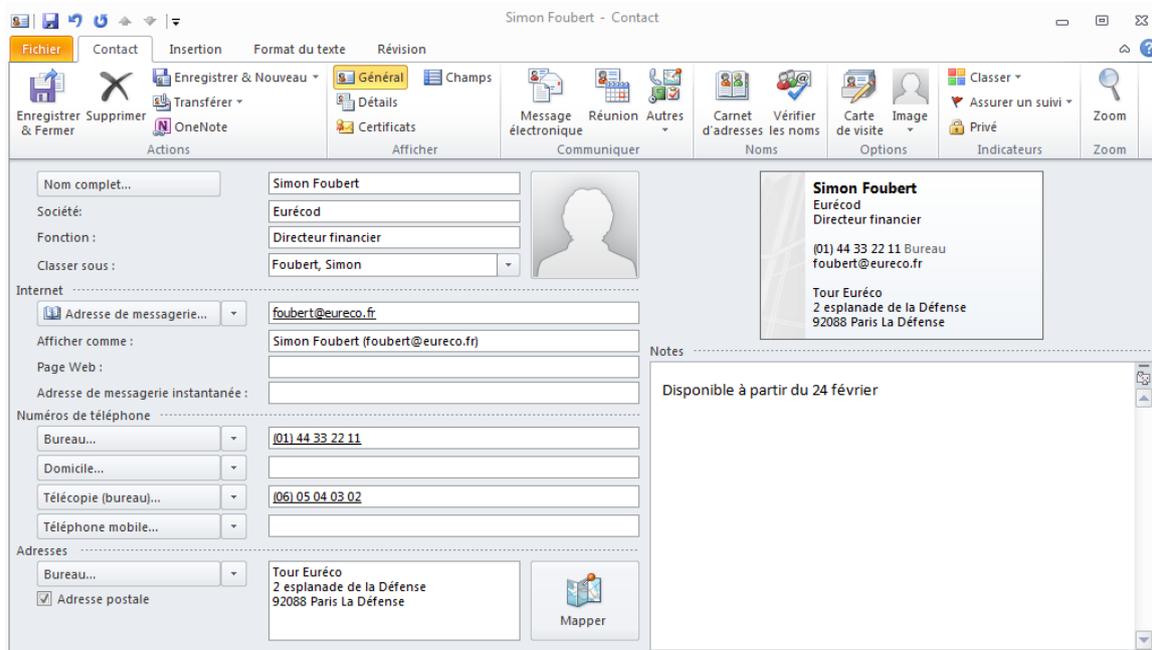
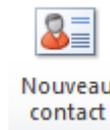


### CRÉATION D'UNE FICHE DE CONTACT

Il est possible de créer un nouveau contact à partir d'une fiche vide à remplir ou à partir d'un message ayant l'adresse de messagerie de ce contact.

#### EN CRÉANT UNE FICHE

1. Dans le volet Accueil, cliquer sur *Nouveau contact*
2. Saisir la fiche qui apparaît à l'écran :



Simon Foubert - Contact

Fichier Contact Insertion Format du texte Révision

Enregistrer & Nouveau Enregistrer & Nouveau Transférer OneNote Actions

Général Champs Détails Certifiants Afficher

Message électronique Réunion Autres Communiquer

Carnet d'adresses Vérifier les noms Noms

Carte de visite Image Options

Classer Assurer un suivi Privé Indicateurs Zoom

Nom complet... Simon Foubert

Société: Eurécod

Fonction: Directeur financier

Classer sous: Foubert, Simon

Internet

Adresse de messagerie... foubert@eureco.fr

Afficher comme: Simon Foubert (foubert@eureco.fr)

Page Web:

Adresse de messagerie instantanée:

Numéros de téléphone

Bureau... 011 44 33 22 11

Domicile...

Télécopie (bureau)... 061 05 04 03 02

Téléphone mobile...

Adresses

Bureau... Tour Euréco  
2 esplanade de la Défense  
92088 Paris La Défense

Mapper

Notes

Disponibles à partir du 24 février

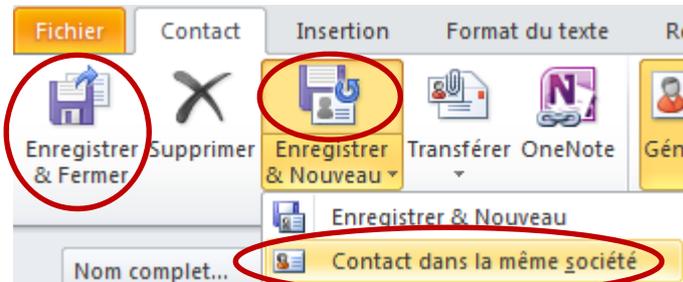
Toutes les informations ne sont pas obligatoires, il est conseillé de saisir :

- une adresse de messagerie pour envoyer les messages
- le nom pour retrouver rapidement le contact et, éventuellement
- un numéro de téléphone si son compte de messagerie est synchronisé avec son téléphone portable.

- Il est possible de mettre une photo du contact en cliquant sur le bouton « Ajouter une photo du contact »



- Une fois la fiche saisie, sauvegarder les informations :



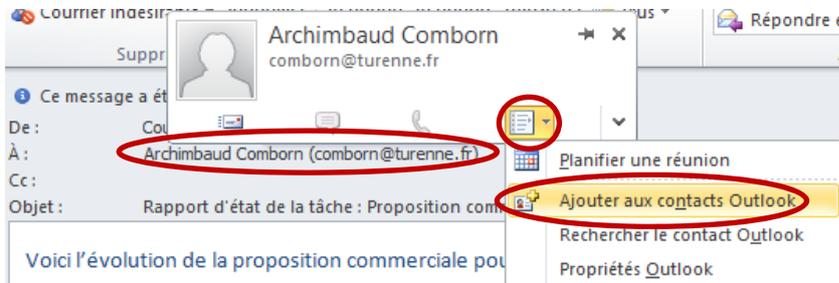
Cliquer sur :

- *Enregistrer & Fermer* pour sauvegarder et fermer la fiche saisie
- ou sur *Enregistrer & Nouveau* pour sauvegarder et créer un nouveau contact
- ou sur *Contact dans la même société* pour sauvegarder et garder le nom de la société, l'adresse et les numéros de téléphone.

ou faire **Ctrl | S** au clavier pour sauvegarder sans fermer la fiche

#### À PARTIR D'UN MESSAGE

- Dans le message ayant l'adresse à récupérer, pointer, sans cliquer, vers l'adresse de messagerie à récupérer



- Dans la fenêtre qui apparaît cliquer sur le bouton *Afficher plus d'options* et cliquer sur *Ajouter aux contacts Outlook*
- Une fiche, avec des informations déjà remplies sur le contact, apparaît, saisir la fiche de contact comme précédemment :

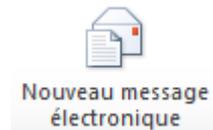
A screenshot of the Outlook contact card for Archimbaud Comborn. The contact information is pre-filled: 'Nom complet...' is 'Archimbaud Comborn', 'Société' is empty, 'Fonction' is empty, 'Classer sous' is 'Comborn, Archimbaud', 'Adresse de messagerie...' is 'comborn@turenne.fr', 'Afficher comme' is 'Archimbaud Comborn (comborn@turenne.fr)', 'Page Web' is empty, and 'Adresse de messagerie instantanée' is empty. The 'Ajouter aux contacts Outlook' button is highlighted.

## ENVOI D'UN MESSAGE À UN CONTACT

Le principal intérêt de saisir les fiches de ses contacts est qu'il est possible de récupérer l'adresse de messagerie dans un contact sans avoir à la saisir.

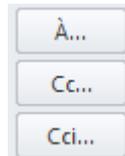
### À PARTIR D'UN MESSAGE

1. Dans sa messagerie, cliquer sur le bouton *Nouveau message électronique* pour créer un nouveau message

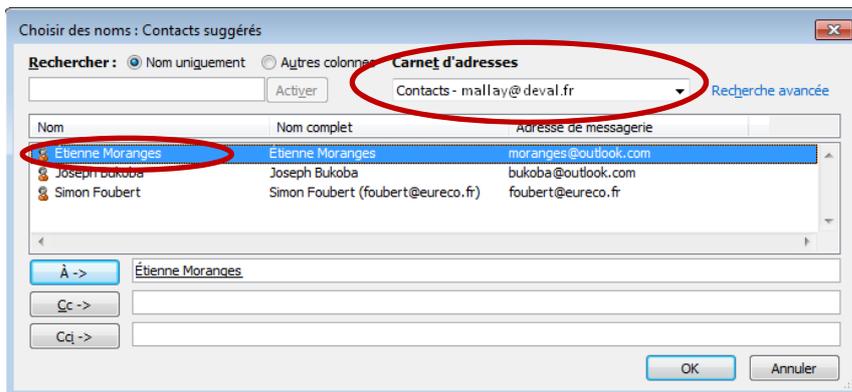


2. Cliquer sur :

- À : destinataire principal,
- CC : destinataire en copie conforme
- ou CCI : destinataire en copie invisible



3. Dans la fenêtre des contacts qui apparaît, éventuellement, choisir le carnet d'adresse voulu :



4. Dans la liste, cliquer deux fois sur le nom du contact voulu et **OK**

✓ Le message n'a plus qu'à être complété — objet, corps du message, etc. — pour être envoyé.

### À PARTIR DE LA LISTE DES CONTACTS

1. Dans la liste des contacts, cliquer une fois sur le destinataire voulu ou cliquer deux fois pour ouvrir sa fiche



2. Cliquer sur le bouton *Message électronique* : la fenêtre de messagerie s'ouvre avec l'adresse du destinataire choisi.



## MODIFICATION D'UN CONTACT

### MODIFIER LA FICHE D'UN CONTACT

1. Dans la liste des contacts, cliquer une fois sur le contact à modifier
2. Modifier la fiche du contact comme lors de sa création
3. Dans l'onglet Contact, cliquer sur *Enregistrer & Fermer* pour enregistrer les modifications



## SUPPRIMER LA FICHE D'UN CONTACT

1. Dans la liste des contacts, cliquer une fois sur le contact à supprimer ou cliquer deux fois dessus pour ouvrir sa fiche
2. Cliquer sur le bouton **Supprimer**



## ORGANISATION DES CONTACTS

### MODES D'AFFICHAGE

Plusieurs modes d'affichage sont proposés pour la présentation des contacts.

Dans l'onglet Accueil, cliquer sur l'affichage voulu :



- **Carte de visite** : pour visualiser le contenu de chaque carte



- **Carte** : pour de visualiser les principales informations — nom, adresse de messagerie, etc. — de chaque carte



- **Téléphone** : affiche les contacts sous forme de tableau, permettant de voir facilement les numéros de téléphone

Nom complet	Société	Classer sous	Pays/Départe...	Téléphone (bure...	Télicopie (bureau)	Téléphone (domi...	Téléphone mobile	Adresse de messagerie
Cliquer ici pour ajouter u...								
Joseph Bukoba		Bukoba, Joseph						cours01-bukoba@outlo.
Simon Foubert	Euréco	Foubert, Simon	France	(01) 44 33 22 11	(06) 05 04 03 02			foubert@eureco.fr
Étienne Moranges		Moranges, Etienne						cours01-moranges@ou...

- La case « Cliquer ici pour ajouter... », en haut de la colonne *Nom complet* permet d'ajouter rapidement un nouveau contact
- **Liste** : les contacts sont regroupés par société

Nom complet	Fonction	Société	Classer sous	Pays/Départe...	Service	Téléphone (bure...	Télicopie (bureau)	Téléphone (domi...	Téléphone mo...
Cliquer ici pour ajouter u...									
Société: (néant) (2 éléments)									
Joseph Bukoba		Bukoba, Joseph							
Société: Euréco (1 élément)									
Simon Foubert	Directeur fin...	Euréco	Foubert, Simon	France		(01) 44 33 22 11	(06) 05 04 03 02		

- ✓ Dans les affichages sous forme de tableau, cliquer sur l'en-tête d'une colonne pour trier ses données par ordre croissant ou décroissant. Par exemple, cliquer en haut de la colonne *Nom complet* pour trier par ordre alphabétique des noms. Un clic donne un tri croissant, re cliquer pour un tri décroissant.

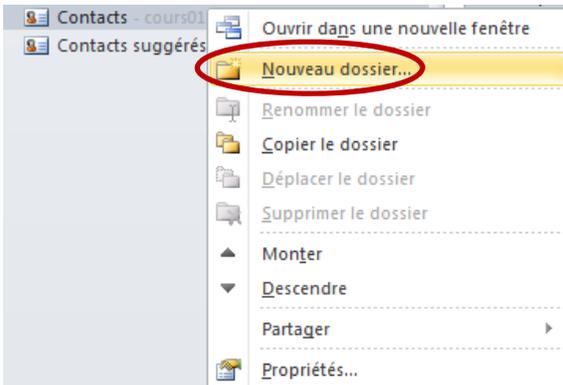
## DOSSIERS DE CONTACTS

En général, Outlook range les contacts dans le dossier *Contacts* de son compte pour les contacts créés et dans le dossier *Contacts suggérés* pour des contacts auxquels on a répondu à un message.

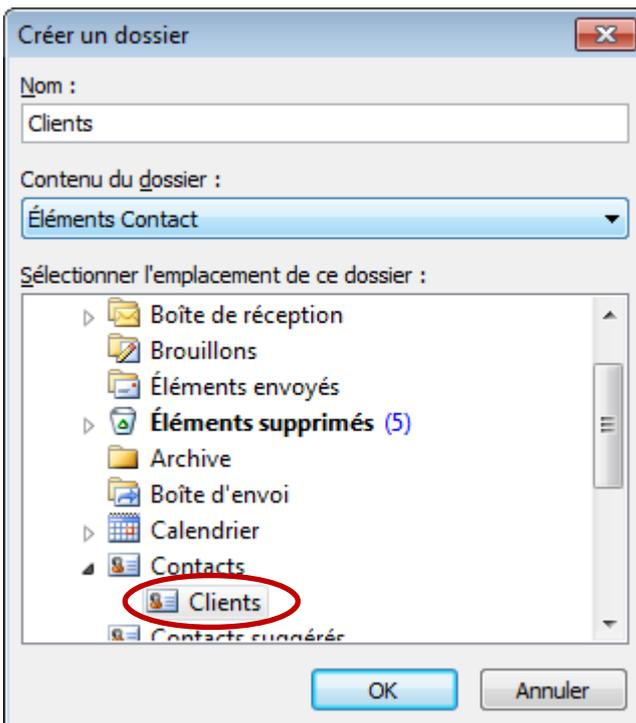
### CRÉATION D'UN DOSSIER

Toutefois, créer d'autres dossiers peut être utile pour mieux organiser ses contacts :

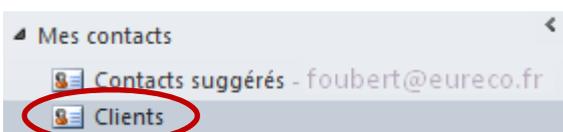
1. Clic droit dans le volet de navigation, à gauche  
Nouveau dossier



2. Dans la fenêtre qui apparaît, saisir le nom du dossier (exemple : Clients) et **OK**



3. Le nouveau dossier apparaît dans le volet de navigation



### RENOMMER UN DOSSIER

1. Clic droit sur le dossier à renommer  
Renommer le dossier
2. Saisir un nouveau nom et Entrée **↵**

## SUPPRIMER UN DOSSIER

1. Clic droit sur le dossier à supprimer  
Supprimer le dossier
2. Cliquer sur **Oui** pour confirmer la suppression du dossier

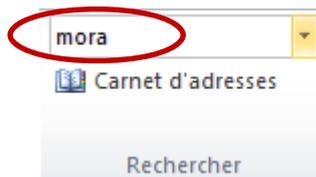
## DÉPLACEMENT DES CONTACTS

Pointer la fiche du contact à déplacer et, en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faire glisser le contact vers le dossier choisi.



## RETROUVER UN CONTACT

1. Dans la zone de recherche, en haut à droite — ne pas utiliser la zone de recherche inférieure qui ne recherche que dans un seul dossier — saisir les premières lettres du nom de la personne recherchée et Entrée



2. La fiche de la personne apparaît à l'écran ou une liste apparaît avec les noms concernés.

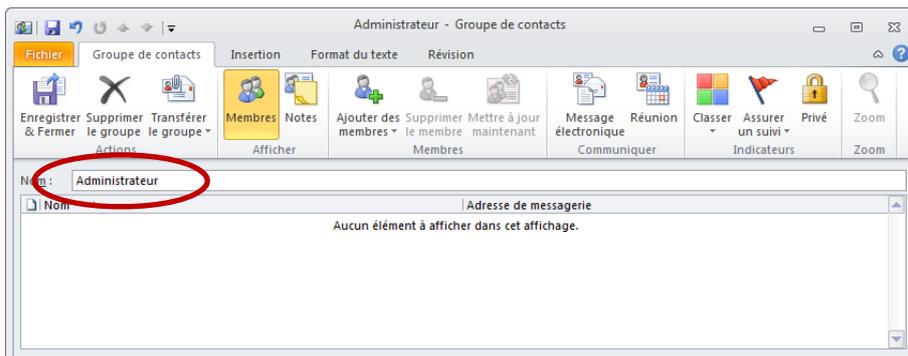
## GROUPES DE CONTACTS

Un groupe de contacts — appelé aussi liste de diffusion — permet de regrouper plusieurs contacts pour leur adresser à tous le même message sans avoir à ressaisir à chaque fois la liste des destinataires.

## CRÉATION D'UN GROUPE DE CONTACTS

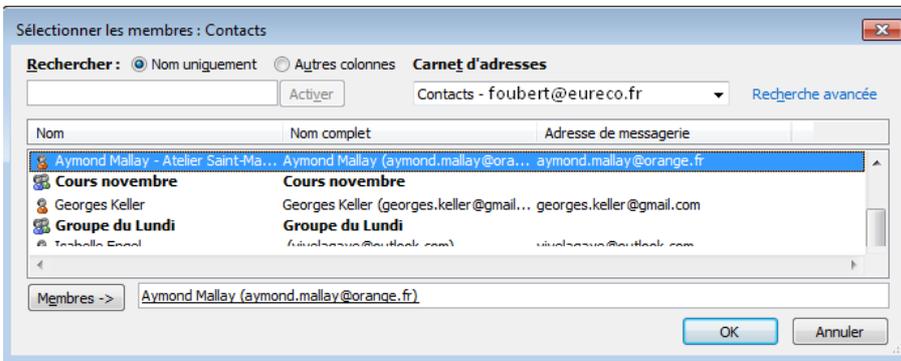
### CRÉATION DU GROUPE DE CONTACT

1. À partir de ces contacts, dans l'onglet Accueil, cliquer sur *Nouveau groupe de contacts*
2. Dans la fenêtre qui apparaît, dans *Nom*, saisir le nom du groupe, exemple : *Administrateur*



## AJOUT DES MEMBRES À SON GROUPE DE CONTACTS

1. Pour ajouter un membre à son groupe, cliquer sur le bouton **Ajouter des membres** et choisir :
  - À partir des contacts Outlook : ne propose que les contacts de son carnet d'adresses
  - À partir du carnet d'adresses : propose tous les contacts du carnet d'adresses de l'entreprise
  - Nouveau contact de messagerie : permet de créer un nouveau contact
2. Dans la liste qui apparaît, cliquer deux fois sur les noms des membres à ajouter et **OK**



3. Ceux-ci apparaissent dans le groupe de travail

## RETIRER UN MEMBRE À SON GROUPE DE CONTACTS

1. Cliquer une fois sur le nom du contact à retirer du groupe
2. Cliquer sur le bouton **Supprimer le membre**



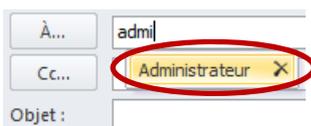
## SAUVEGARDER SON GROUPE DE CONTACT

Cliquer sur le bouton **Enregistrer et fermer**

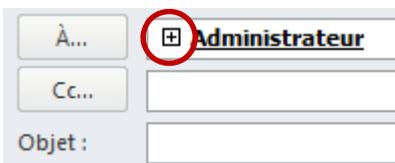


## ENVOI D'UN MESSAGE AVEC UNE LISTE DE DIFFUSION

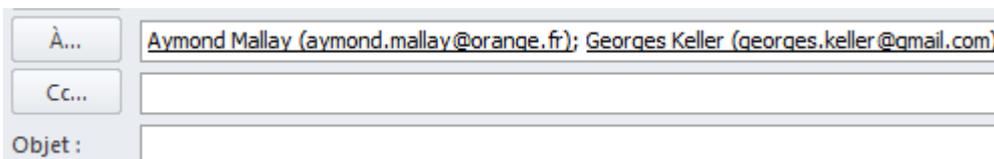
1. Lors de la préparation d'un message, dans la zone À, Cc ou Cci, saisir les premières lettres de son groupe de contact, celui apparaît



2. Cliquer sur le groupe voulu pour qu'il apparaisse dans la zone choisie



3. Éventuellement, cliquer sur le + pour afficher la liste des contacts ; toutefois, il ne sera plus possible de faire réapparaître le nom du groupe.



- ✓ Que ce soit le nom du groupe ou le nom des contacts qui apparaît dans la liste des destinataires, cela ne changera rien pour le destinataire qui ne verra jamais le nom du groupe.

## IMPORTER ET EXPORTER SES CONTACTS

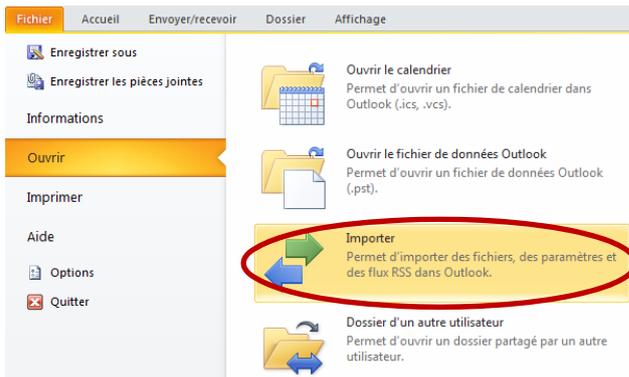
Il peut être nécessaire d'exporter ces contacts pour les sauvegarder ou les récupérer sur un autre poste ou un autre gestionnaire de messagerie.

### EXPORTER SES CONTACTS

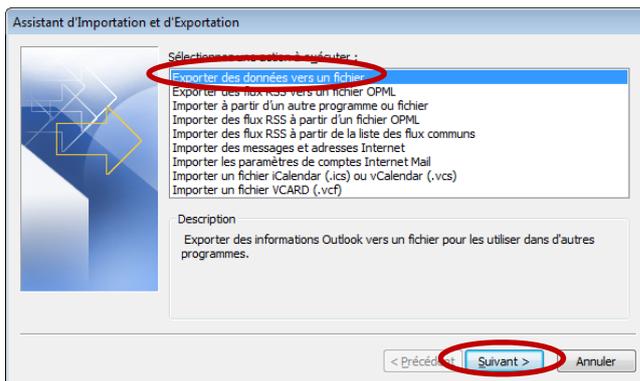
#### 1. Menu Fichier

Ouvrir

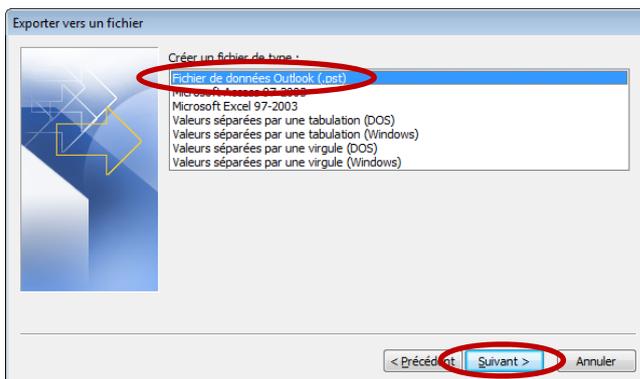
Importer



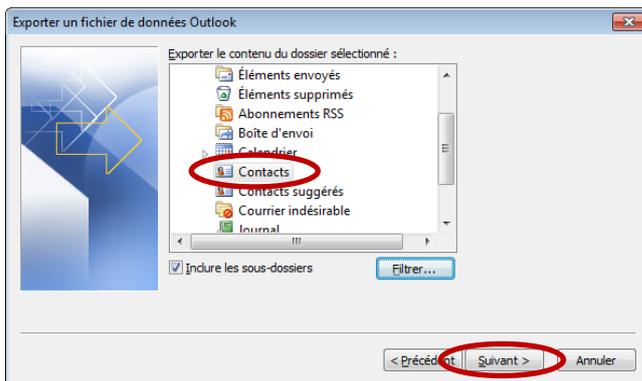
#### 2. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquer sur « Exporter les données vers un fichier » et **Suivant**



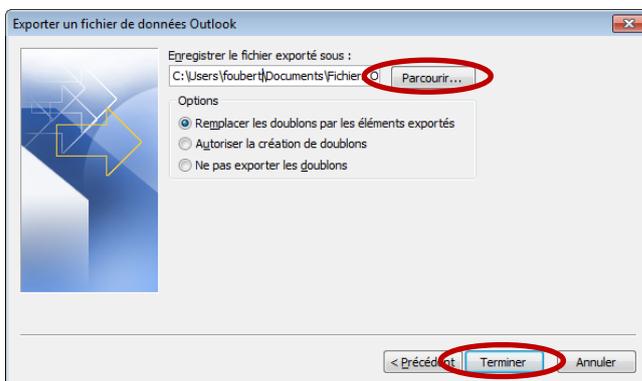
#### 3. Choisir le format voulu, exemple « Fichier de données Outlook (.pst) » et **Suivant**



4. Choisir l'élément à exporter — ici les contacts —, éventuellement, cocher « Inclure les sous-dossiers » et cliquer sur **Suivant**



5. Cliquer sur le bouton Parcourir pour saisir le nom de fichier et un dossier de sauvegarde de ses contacts (exemple : *Contacts 2019.pst*)

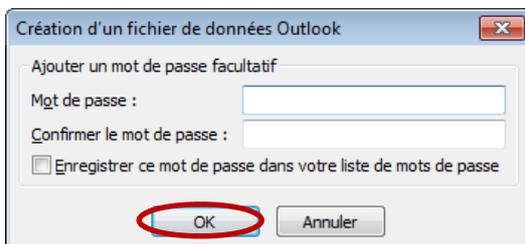


En cas de mise à jour d'un fichier déjà existant, cocher :

- **Remplacer les doublons par les éléments exportés** : les modifications des contacts dans Outlook remplaceront les contacts déjà présents dans le fichier (option conseillée)
- **Autoriser la création de doublons** : les éléments en double dans Outlook seront également en double dans le fichier
- **Ne pas exporter les doublons** : les éléments en double dans Outlook ne seront pas récupérés dans le fichier

et cliquer sur **Terminer**

6. Éventuellement, saisir un mot de passe et confirmer ce mot de passe et **OK**



- ✓ Un fichier, avec l'extension *.pst*, est créé dans le dossier choisi. Celui-ci peut être copié sur un autre poste.

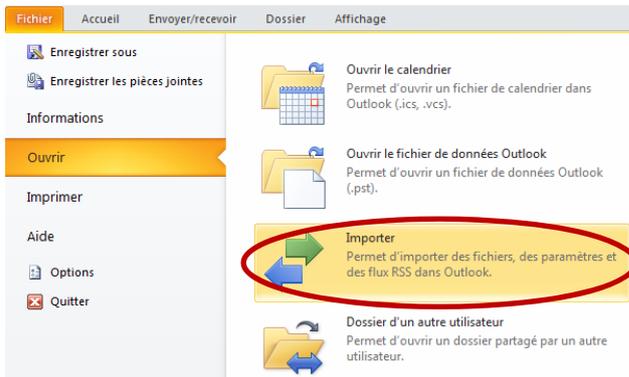
## IMPORTER SES CONTACTS

Après avoir exporté ses contacts, il est possible de les récupérer sur un autre poste équipé d'Outlook, voire dans certains gestionnaires de messagerie en ligne — *Webmail* en anglais — comme Gmail, Outlook.com, Yahoo, etc.

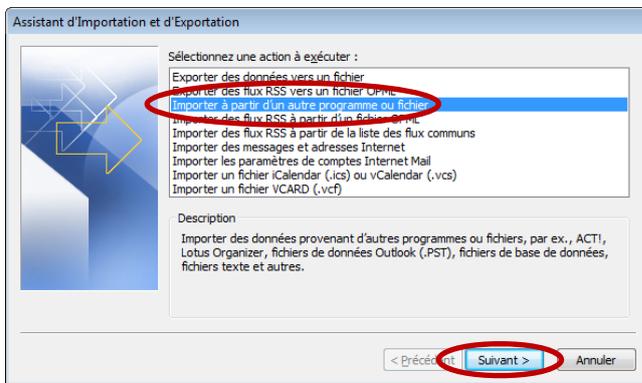
1. Menu Fichier

Ouvrir

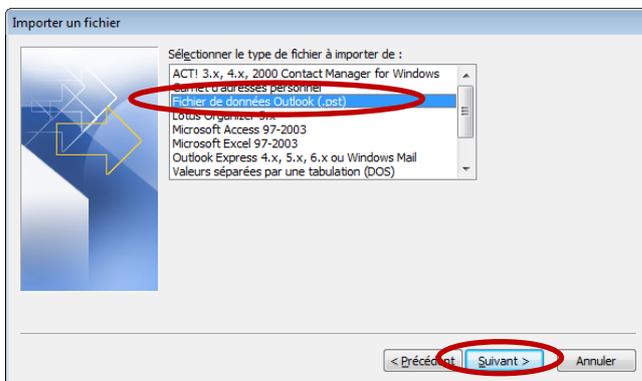
Importer



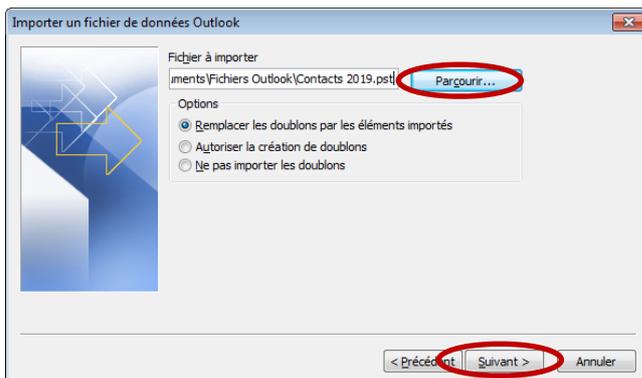
2. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquer sur « Importer à partir d'un autre programme ou fichier » et **Suivant**



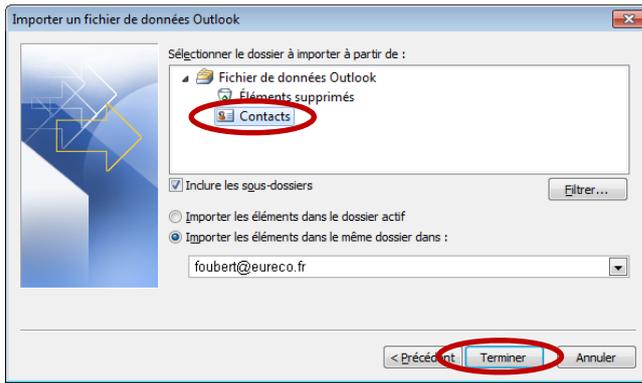
3. Choisir, dans la liste, le format voulu, exemple « Fichier de données Outlook (.pst) » et **Suivant**



4. Comme précédemment, cliquer sur **Parcourir** pour aller rechercher le dossier et le fichier contenant les contacts à récupérer (exemple : *Contacts 2019.pst*) et **Suivant**



## 5. Choisir le dossier d'Outlook qui va recevoir les contacts (exemple Contacts)



✓ Les contacts importés apparaissent dans son dossier *Contact* d'Outlook.

## RÉCUPÉRER OU EXPORTER SES CONTACTS AVEC D'AUTRES MESSAGERIES

Les messageries en ligne comme Gmail, Outlook.com — successeur de *Live* et *Hotmail* — ou *Yahoo* permettent également d'importer ou d'exporter un carnet d'adresse vers une autre messagerie.

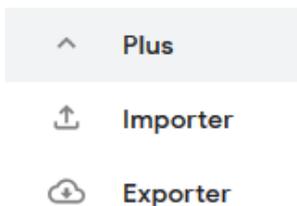
### ACCÈS AVEC GMAIL

1. Bouton *Application*, en haut à droite



Contacts

2. Dans le volet de navigation, à gauche, cliquer sur *Plus*



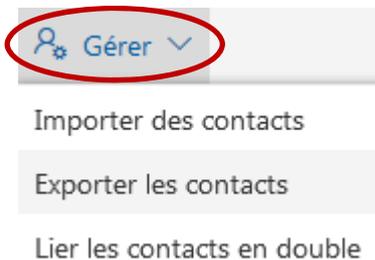
3. Dans la liste qui apparaît, cliquer sur *Importer* pour récupérer le fichier contenant les contacts ou sur *Exporter* pour créer un fichier avec tous les contacts Gmail.

### AVEC OUTLOOK.COM

1. Cliquer sur le bouton *contact*, en bas à gauche



2. Cliquer sur *Gérer*, en haut à droite



3. cliquer sur *Importer* pour récupérer le fichier contenant les contacts ou sur *Exporter* pour créer un fichier avec tous les contacts d'Outlook.com.

## AVEC YAHOO.FR

1. Cliquer sur le bouton *contacts*, en haut à gauche
2. Cliquer sur le bouton *Actions* en haut



3. cliquer sur *Importer* pour récupérer le fichier contenant les contacts ou sur *Exporter* pour créer un fichier avec tous les contacts de Yahoo

ou

cliquer sur le type de compte voulu pour importer ses contacts, directement à partir de son identifiant et de son mot de passe (Google, Outlook.com, Yahoo)

