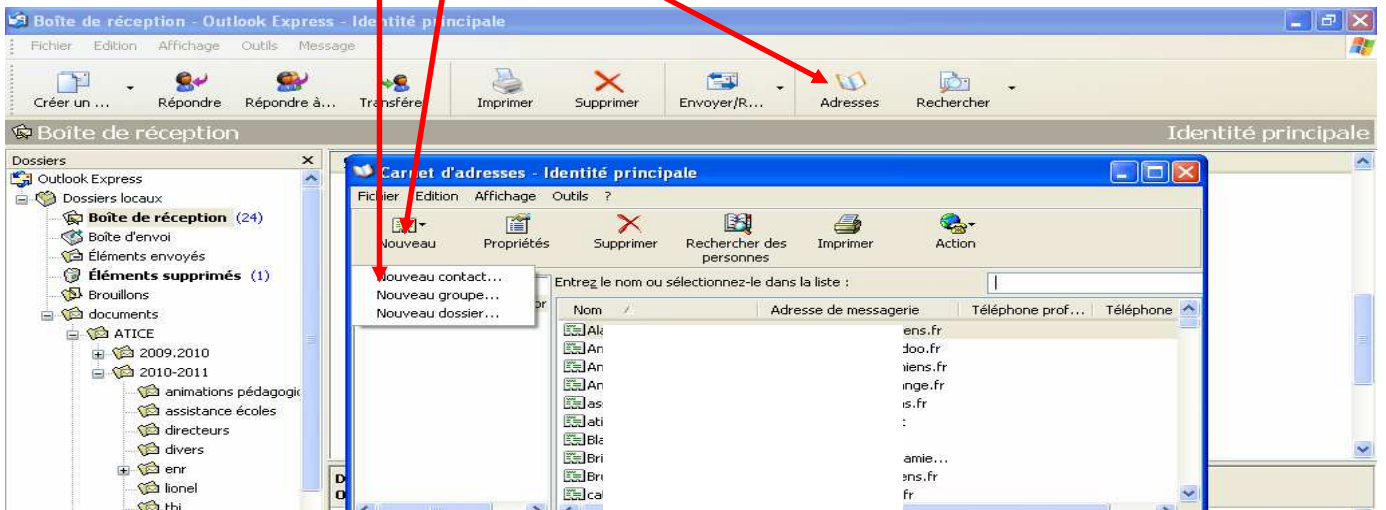
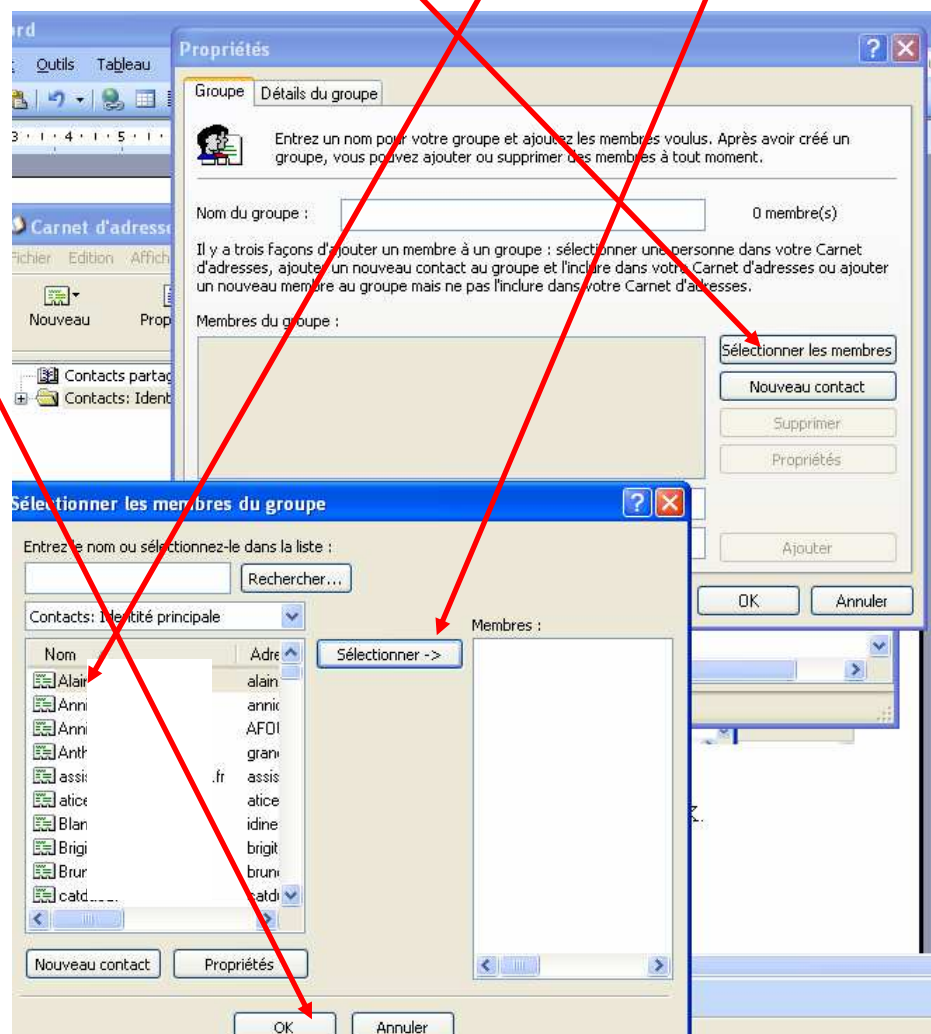


Procédure pour créer un groupe de contacts avec Outlook Express

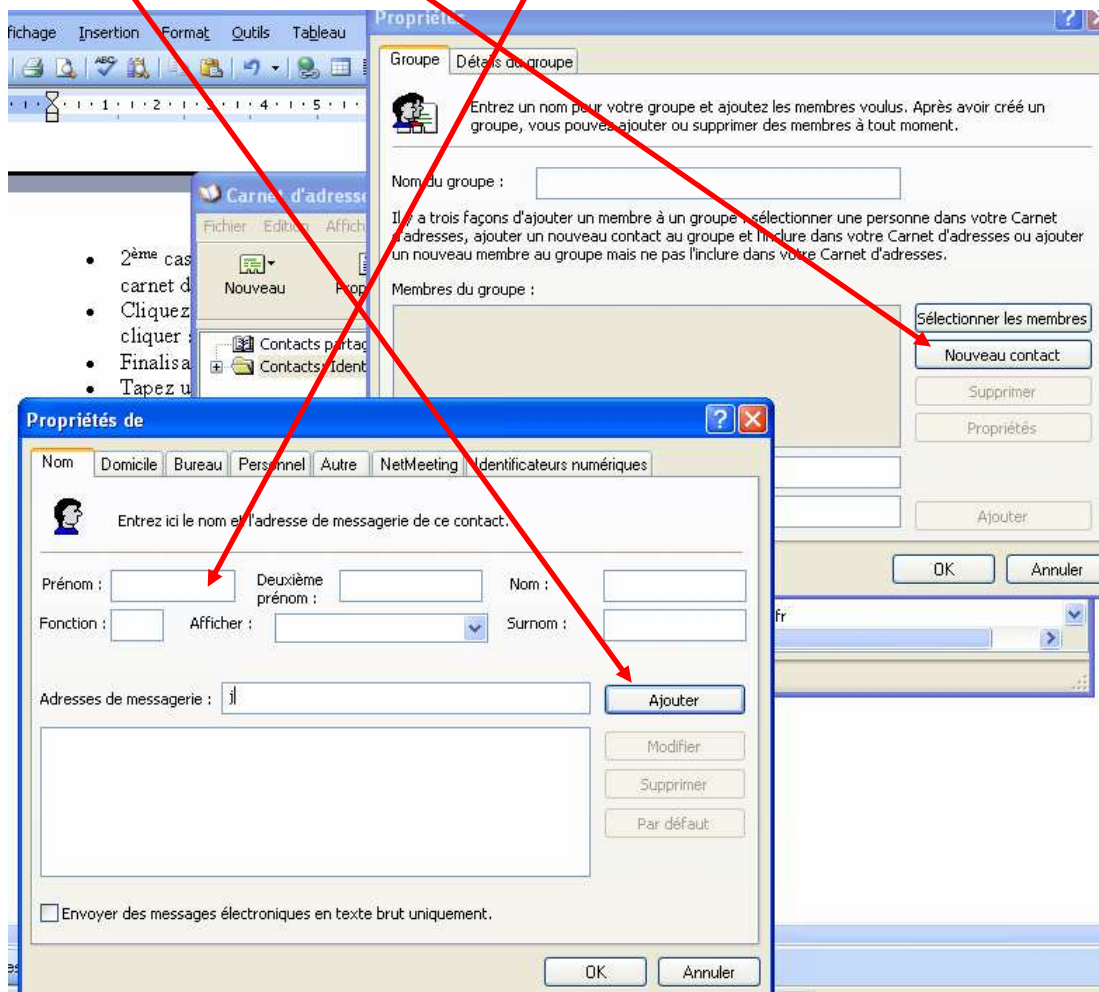
- Cliquez sur l'icône **Adresses**
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**
- Puis sur **Nouveau groupe**



- 1^{er} cas de figure : Vos collègues sont déjà enregistrés dans votre carnet d'adresses :
- Cliquez sur le bouton **Sélectionner les membres** :
- Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur **chaque nom d'interlocuteur**, puis sur **sélectionner** ;
- Cliquez sur **OK**.



- 2^{ème} cas de figure : Vous n'avez pas encore enregistré les adresses mail de vos collègues dans votre carnet d'adresses :
- Cliquez sur **nouveau contact**, remplissez les **champs** (fenêtres blanches), en n'oubliant pas à la fin de cliquer sur **ajouter**, puis sur **ok**.



- Finalisation (pour les 2 cas de figure) :
- Tapez un **Nom** (ex : groupe de contacts école de ...) pour votre groupe et refermez en cliquant sur le bouton **Ok**.
- Votre groupe de contact est rajouté à votre carnet d'adresses. Vous n'aurez qu'à le sélectionner lorsque vous voudrez envoyer un message à tous vos collègues.

