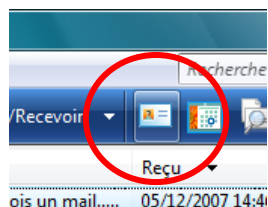


Le carnet d'adresses

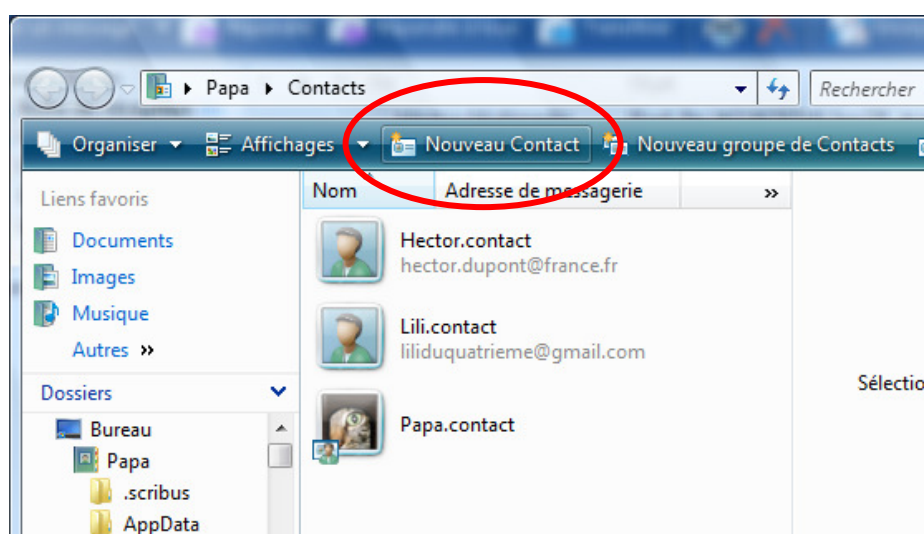
Vous l'avez compris : il ne faut surtout pas faire d'erreur dans la frappe lorsque vous écrivez l'adresse de votre destinataire. Sinon, cela ne fonctionnera pas.

C'est pour cela qu'on utilise, et c'est vraiment très pratique, le carnet d'adresses. Cela automatise bien les choses, et évite bien des erreurs.



Pour cela, cliquez sur la petite icône juste à droite de « envoyer / recevoir ». Une info-bulle vous confirme qu'il s'agit du carnet d'adresses.

Une nouvelle fenêtre s'affiche avec la liste de vos contacts déjà enregistrés.

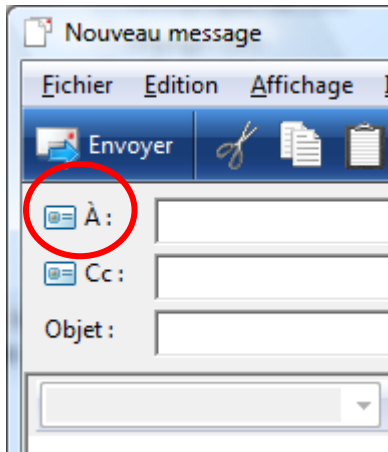


Puis cliquez sur « Nouveau contact ».

A screenshot of the 'Propriétés de Evelyne Thierry DUVAL' contact form. The form has tabs for 'Nom et adresse de messagerie', 'Domicile', 'Travail', 'Famille', 'Remarques', and 'Identificateurs'. The 'Nom et adresse de messagerie' tab is active. Fields include: Prénom (Evelyne), Deuxième prénom (Thierry), Nom (DUVAL), Nom complet (Evelyne Thierry DUVAL), Titre personnel, Surnom, and Adresse de messagerie (evelyne.duval@free.fr). There are buttons for 'Ajouter', 'Modifier', 'Préférée', 'Supprimer', 'OK', and 'Annuler'. A small profile picture icon is also visible.

Remplissez alors les champs nécessaires (au minimum l'adresse mail), puis cliquez sur « ajouter », et enfin sur « OK ».

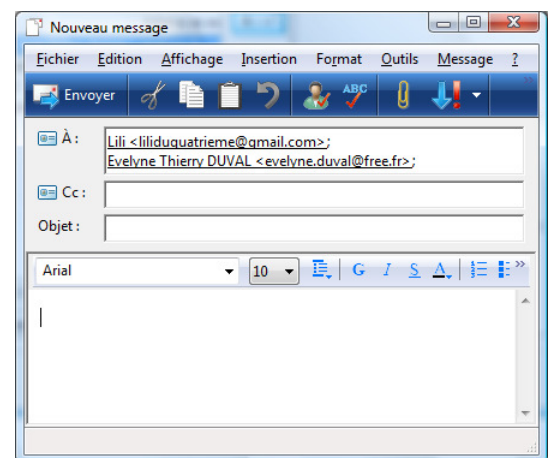
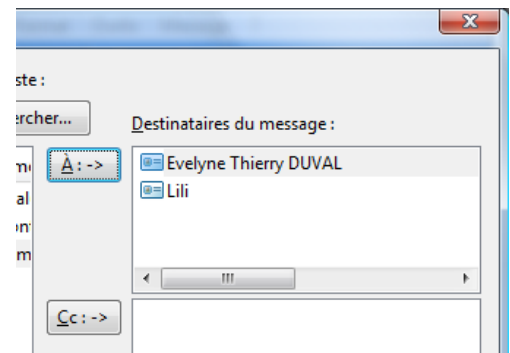
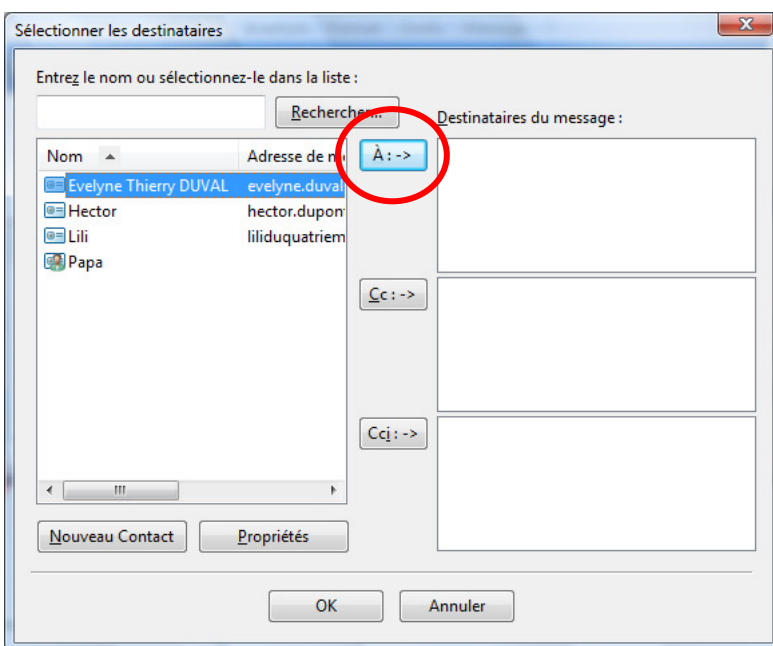
D'autres onglets sont disponibles (domicile, travail, famille...) si vous voulez rajouter d'autres renseignements, mais ils ne sont nullement indispensables.



Au moment d'écrire un nouveau courriel, cliquez donc sur le bouton marqué « A ». Vous allez retrouver la liste des contacts qui sont déjà rentrés dans votre carnet d'adresse.

- Cliquez sur le nom du contact à qui vous destinez votre message. Il est alors sélectionné en bleu (ici Evelyne et Thierry).
- Puis cliquez sur le bouton « A → ». Il se déplace ainsi dans la liste des destinataires du message.
- Vous pouvez faire la même chose avec plusieurs destinataires pour envoyer votre

mail à plusieurs destinataires à la fois, avant de valider par « OK ».



Vous n'avez plus alors qu'à mettre un objet, puis écrire votre message avant d'envoyer votre mail.

Au passage, nous avons rencontré des boutons notés « Cc » et « Cci ». A quoi servent-ils ?

Effectivement, vous auriez pu mettre vos destinataires dans ces cases.

- « Cc » : « Copie carbone » ou « Copie conforme ». Les destinataires qui y figurent ne sont pas les destinataires principaux, mais en ont copie.
Exemple : vous écrivez un mail à Monsieur le Maire (destinataire « A »). Vous mettez en copie (« Cc ») l'Association de quartier.
- « Cci » : « Copie carbone invisible ». Ceux qui y seront recevront également le même message, mais les autres destinataires n'en auront pas connaissance. Dans notre exemple, vous pourriez y faire figurer toutes les personnes résidant dans la rue. Personne ne saura qu'ils en sont destinataires, et personne n'aura leurs adresses (qu'ils ne souhaitent pas forcément qu'on diffuse d'ailleurs).