



Outlook : Créer un nouveau contact

1

Après vous être connecté au webmail et dirigé vers votre carnet d'adresses, cliquez sur **Nouveau** afin de créer un nouveau contact.



2

Renseignez les informations concernant votre contact. Le minimum obligatoire étant le **Nom et Prénom** de la personne. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider votre ajout.

Enregistrer Annuler

Ajouter un contact

Nom

Prénom
Julien

Nom
MARC

+ Nom

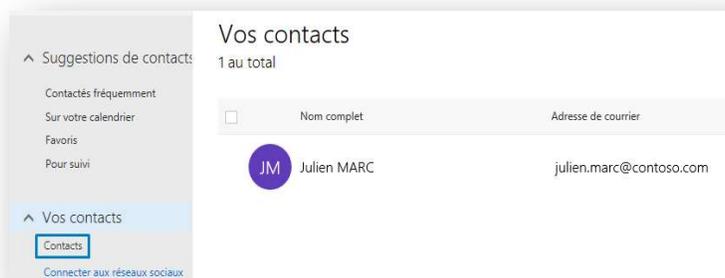
Adresse de courrier

Adresse de courrier
julien.marc@contoso.com

Afficher comme
Julien MARC

3

Cliquez ensuite sur le menu **Vos contacts** puis **Contacts** afin d'afficher la liste de vos contacts.



N'hésitez à consulter la fiche « Comment se connecter au webmail » pour de l'assistance sur cette manipulation