



Outlook : Envoyer un mail depuis un contact



1

Après vous être connecté au webmail et dirigé vers votre carnet d'adresses, **cliquez sur le contact** à qui vous voulez envoyer un mail (il est fort probable qu'il soit enregistré au niveau de la zone Vos contacts). Une fenêtre apparaîtra sur la droite de la zone Contacts. Cliquez alors sur **Afficher les détails du contact**.

Contacts

1 sur 2 sélectionnée(s)

Par prénom ▾

Nom complet	Adresse de
 John DOE	jdoe@s
<input type="checkbox"/>  Julien MARC	julien.m



JM

Julien MARC

+123 12 34 56 78 90

Planifier un événement

Afficher les détails du contact >

2

Les informations détaillées de votre contact apparaissent à l'écran. **Cliquez** alors sur **l'adresse mail** présente à la ligne Adresse de courrier afin d'ouvrir une fenêtre de rédaction d'un mail.

Contacts

1 sur 2 sélectionnée(s)

Par prénom ▾

Nom complet	Adresse de
 John DOE	jdoe@s

Contact

Adresse de courrier

Adresse de courrier :

Numéro de téléphone

2

Rédigez votre message électronique