

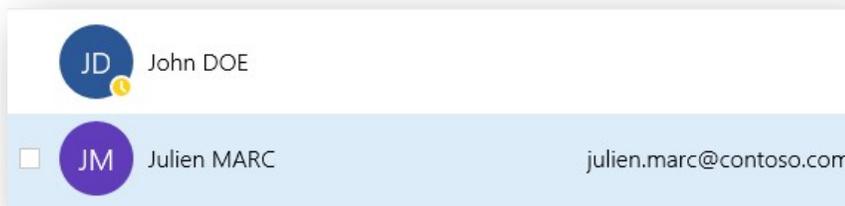


Outlook : Modifier un contact

1

Connectez vous au Webmail et sélectionnez un contact dans la zone « Vos contacts »

Cliquez alors sur les « ... » puis sur **Modifier le contact**.



2

Modifiez les éléments souhaités au niveau de votre contact et cliquez sur **Enregistrer**.

Enregistrer Annuler

Modifier le contact

Nom

Prénom

Nom

+ Nom

Adresse de courrier

Adresse de courrier