Pour créer un contact, il faut aller dans l'onglet contact, puis cliquer sur "Nouveau contact".



La fiche apparaît, il suffit de remplir les champs.

* ≡	📕 🛤 🖹 🌰 🔍	
() zimbr	a	
Mail Cont	acts Calendrier Täches Préférences Open D	rive Contact
Enregistrer J	tender 🗃 Suppliner 🖉 •	
	<aucun nom=""></aucun>	Envegistrer zous : Non, Prénom • Endroit : 🛄 Contacts
	Fonction Sociilii	C Implacement
Advesse mail :	Advesse real	•
Téléphone :	7/L	Tel. mobile 🔹 💠
Messengers		304P9 • •
Adresse :	Rat	Prive •
	Ville Département/Rés Cade postal	
	Poys/Région	
URL	URL	Prist •
Autre :	Dote 🗖 -	Anniversaire · +
Commentaires :	Remarques	

Pour l'option **enregistrer-sous**, choisissez le format Prénom Société, ou un autre format si vous le voulez.



Dans l'option **endroit** se trouve les differents carnets et vous pouvez en créer d'autres, c'est le dossier où on range les fiches contacts,

choisissez le dossier où vous voulez enregistrer votre contact.

Enregistrer sous :	Prénom Nom (Société) 🔹
Endroit :	🖪 п
	Emplacement

N'oubliez pas d'**Enregistrer** en haut à gauche.

