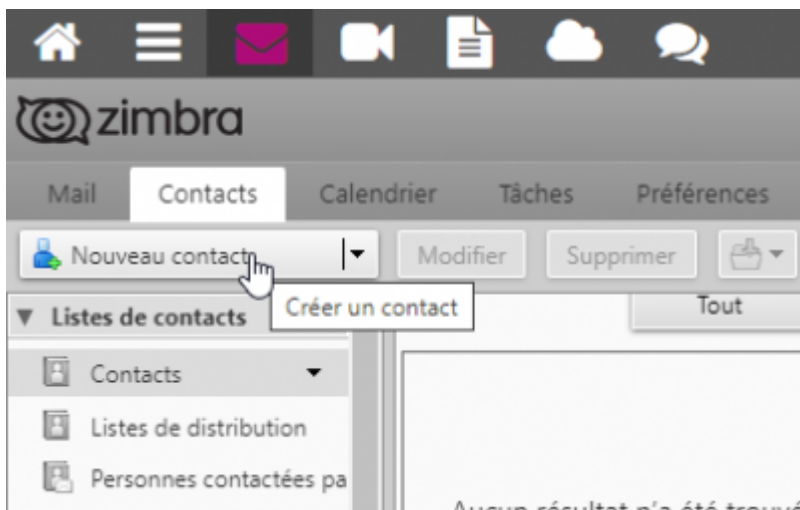
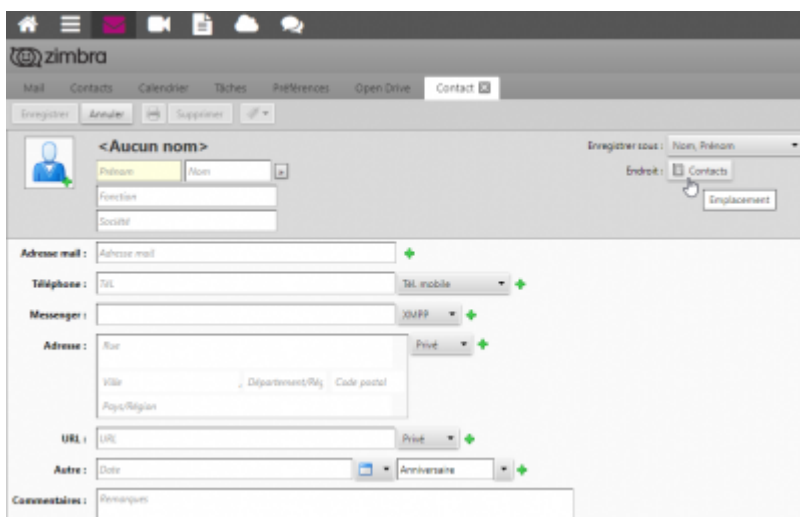


Ajouter un contact dans son/ses carnets

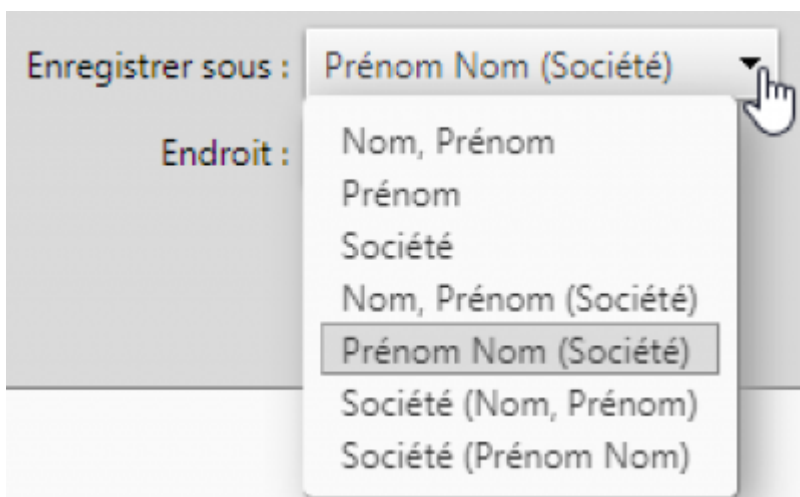
Pour créer un contact, il faut aller dans l'onglet contact, puis cliquer sur "**Nouveau contact**".



La fiche apparaît, il suffit de remplir les champs.

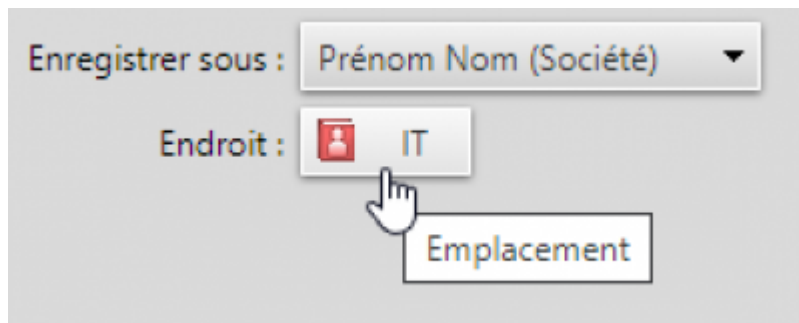


Pour l'option **enregistrer-sous**, choisissez le format Prénom Société, ou un autre format si vous le voulez.




Dans l'option **endroit** se trouve les différents 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 :  IT

Emplacement

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

From:
<https://doc.zourit.net/> - **Doc, doc Zourit ?**

Permanent link:
https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:contacts_ajouter&rev=1589285227

Last update: **2020/05/12 14:07**

