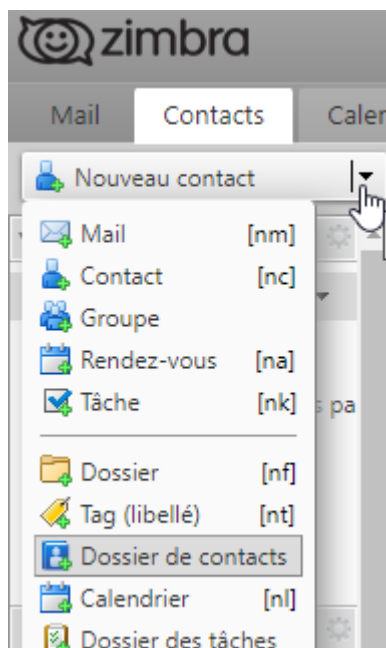


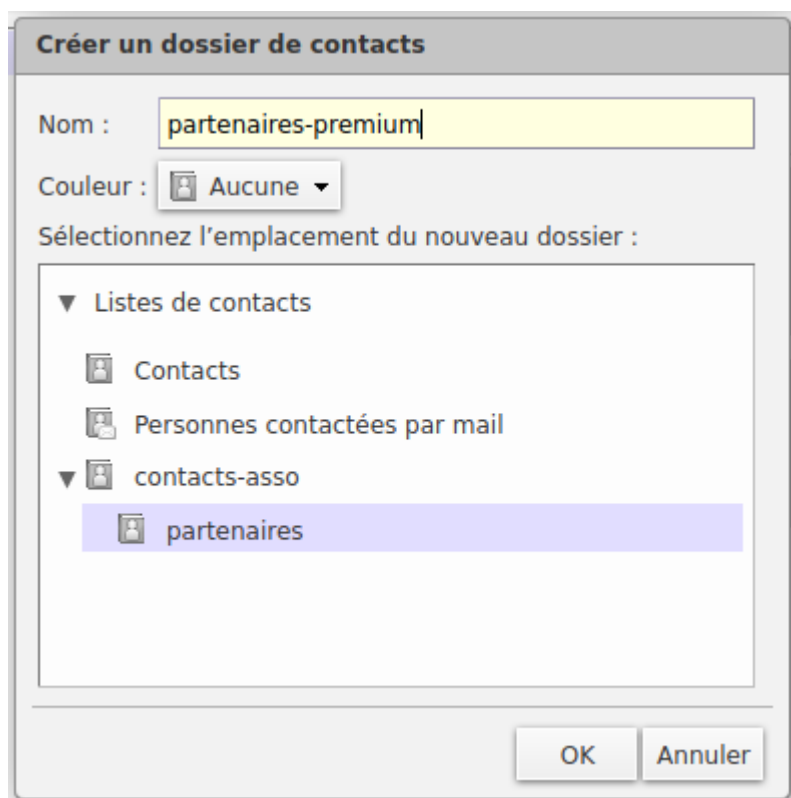
Créer un dossier de contacts

Le dossier de contacts est le dossier où on range des fiches contacts. Il peut se présenter sous la forme d'un carnet d'adresses, mais aussi d'un sous-dossier d'un carnet existant.

Pour créer un dossier de contacts (perso, professionnels...), cliquez sur le **menu déroulant** du bouton **Nouveau contact** puis **“Dossier de contacts”**



Sur la fenêtre qui s'ouvre à vous, commencez par sélectionner l'endroit où sera enregistré ce dossier. Ici il est positionné comme un sous-dossier du dossier “partenaires” et sera nommé “partenaires-premium”.



Il vous suffit ensuite de créer des fiches de contacts dans ce dossier.

Mail Contacts Calendrier Tâches Préférences Imprimerie X

Enregistrer Annuler Supprimer

Imprimerie

Imprimerie Nom

Fonction

imprim'moi

Adresse mail : imprim@moi.fr

Téléphone : Tél.

Messenger : XM

Adresse : Rue

Ville , Département/R Code postal

Pays/Région

URL : URL

Enregistrer sous : Nom, Prénom

partenaires-premium

Sélectionnez un dossier de contacts

Pour filtrer la liste, tapez une valeur dans le champ. Autre sélection : touche Tab du clavier. Pour faire défiler les valeurs de la liste : touches fléchées.

Listes de contacts

- Contacts
- Personnes contactées par mail
- contacts-asso
 - partenaires
 - partenaires-premium**

partenaires-premium

Contacts: 0

Nouveau OK Annuler

Vous pouvez de même recréer d'autres sous-dossiers.



Si vous partager le dossier de contact "parent", tous les sous-dossiers seront aussi accessibles à ceux à qui vous les avez partagés.

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

Permanent link:
https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:contacts_dossiers&rev=1589751475

Last update: 2020/05/17 23:37

