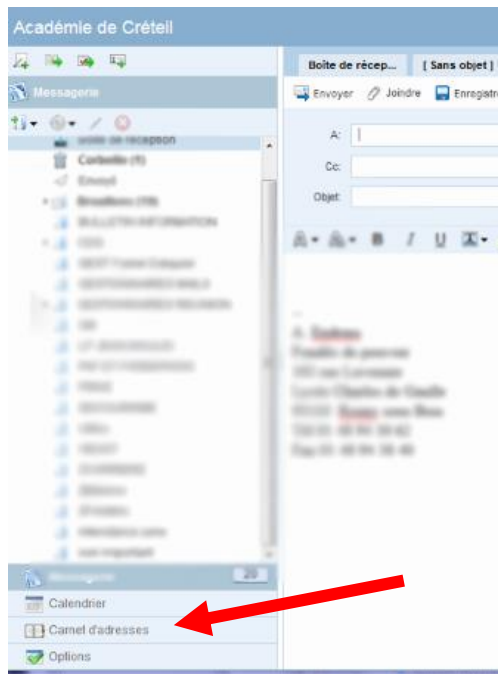


Comment créer un répertoire dans le mail académique

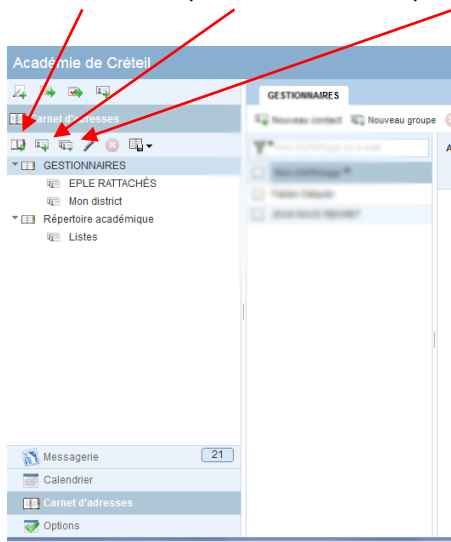
Vous allez sur votre boîte mail académique (puis peu importe si vous êtes sur la boîte de réception ou en train de rédiger un nouveau mail).

1 En bas à gauche vous avez le choix de calendrier / carnet d'adresses / options.

Sélectionnez « carnet d'adresse » .



2 Vous trouverez des icônes (qui indiquent ce qu'ils font si vous pointez la souris dessus). De gauche à droite, ils vous permettent de créer un nouveau carnet d'adresse / nouveau contact / nouveau groupe.

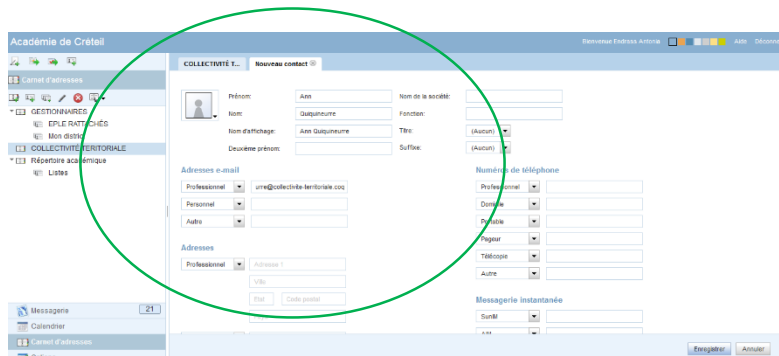
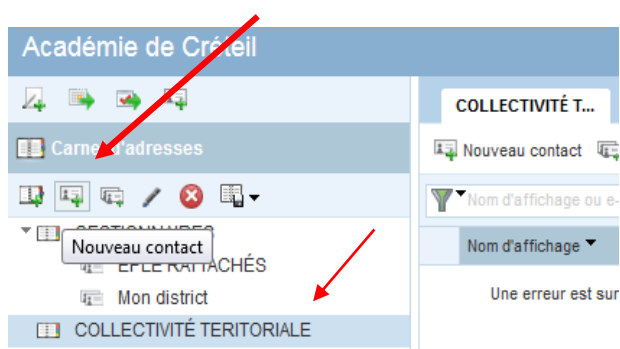


3 Il faut d'abord créer un ou plusieurs carnets d'adresses.

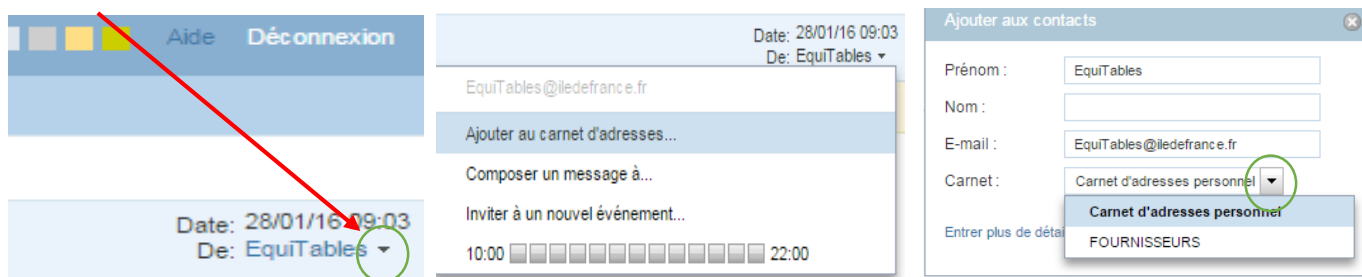


4 Une fois les carnets d'adresse créés, vous avez deux possibilités d'ajouter des nouveaux contacts :

A en créant le contact directement. Attention à d'abord cliquer sur le carnet dans lequel vous voulez qu'il soit enregistré.

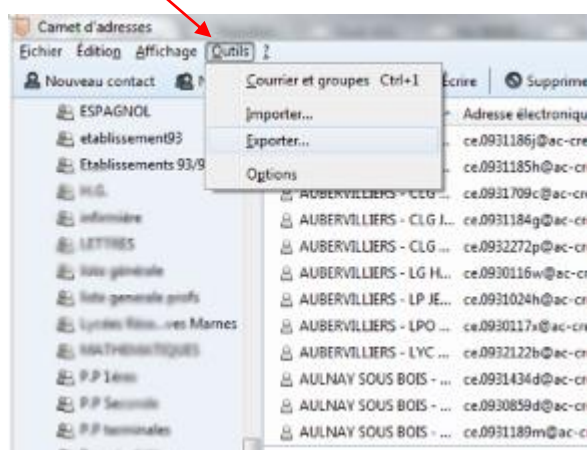


B en ajoutant le contact de quelqu'un qui vous a écrit : Quand vous êtes sur votre boîte mail, cliquez sur la flèche à côté du nom de l'expéditeur, et ajoutez l'adresse au carnet de votre choix (ça ne fonctionne QUE si vous avez créé un carnet d'adresses au préalable !)

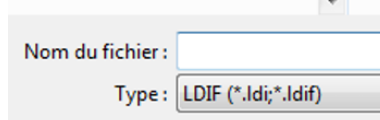


Vous pourrez ensuite créer dans votre carnet d'adresse un groupe (tous les établissements rattachés à l'agence comptable par exemple) comme ça il sera possible d'écrire un mail sans avoir à saisir chaque adresse individuellement.

Vous pouvez aussi importer tous vos contacts de Thunderbird ou d'Outlook. Pour cela, vous devez d'abord aller sur Thunderbird (ou Outlook) et choisir l'exportation de vos adresses, puis les enregistrer quelque part sur votre ordinateur. Ici l'exemple pour Thunderbird :



Le fichier s'enregistrera d'office sous le format LDIF



Ensuite il faut retourner sur votre mail académique / carnet d'adresse et importer le fichier préalablement enregistré.



Voilà, fini la saisie fastidieuse d'adresses hors ac-creteil.fr, et la non moins fastidieuse attente que le répertoire finisse de mouliner pour vous indiquer l'adresse mail de votre collègue : comme votre carnet d'adresses est beaucoup moins grand, il trouve très rapidement !