

### **Pour ajouter manuellement des contacts :**

1. Ouvrez le dossier Contacts.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Nouveau contact.
3. Dans la fenêtre Nouveau contact, remplissez les zones de texte de toutes les pages d'onglet, cochez les cases selon les besoins.
4. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer ou Enregistrer et Nouveau (si vous voulez ajouter un autre contact).

### **Pour transmettre des contacts par messagerie électronique :**

1. Sélectionnez le contact.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu de raccourci, choisissez Transférer.
4. Dans la boîte Nouveau message, adressez et envoyez le message.

### **Pour ajouter des contacts par messagerie électronique :**

1. Ouvrez le message contenant la carte de visite.
2. Pointez à l'icône Carte de visite
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris
4. Dans le menu de raccourci, choisissez Copier
5. Ouvrez le dossier Contacts.
6. Dans ce dossier, choisissez Coller dans le menu Édition.

### **Pour sélectionner une carte de visite :**

1. Cliquez sur la carte voulue.

### **Pour modifier une carte de visite:**

1. Cliquez deux fois sur la carte de visite.
2. Dans la fenêtre du contact, saisissez les modifications.
3. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.