

Pour importer des adresses Internet créées dans ICONDESK

1. Lancez Outlook
2. Sélectionnez Importer et exporter dans le menu Fichier
3. Cliquez sur « Importer à partir de Schedule+ ou un autre programme/fichier »
4. Cliquez sur Suivant
5. Sélectionnez « Valeurs séparées par une virgule (DOS) »
6. Cliquez sur Suivant
7. Cliquez sur le bouton Parcourir
8. Sélectionnez le lecteur H:\
9. Sélectionnez **alias.csv**
10. Cliquez sur OK
11. Cliquez sur Suivant
12. Sélectionnez le dossier Contacts
13. Cliquez sur Suivant
14. Cliquez sur Terminer
15. Vous avez maintenant un contact pour chaque adresse Internet

Pour envoyer un message à un destinataire Internet entré comme contact dans votre dossier Contacts:

1. Lancez Outlook
2. Cliquez avec le bouton droit sur le dossier Contacts
3. Sélectionnez Propriétés
4. Cliquez sur l'onglet Carnets d'adresses Outlook
5. Cochez la case Afficher ce dossier comme un carnet d'adresses de messagerie
6. Cliquez sur OK
7. Rédigez un nouveau message
8. Cliquez sur le bouton À
9. Sélectionnez Contacts (dans le carnet d'adresses Outlook) dans la liste déroulante des adresses
10. Cliquez deux fois sur les destinataires Internet voulus (leur adresse *de courrier électronique* suit leur nom)
11. Cliquez sur OK
12. Terminez et envoyez le message