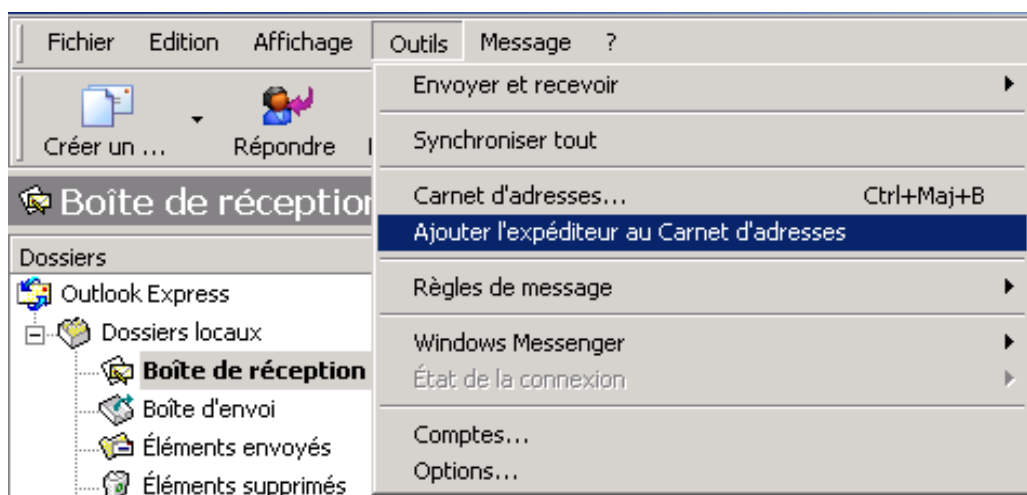


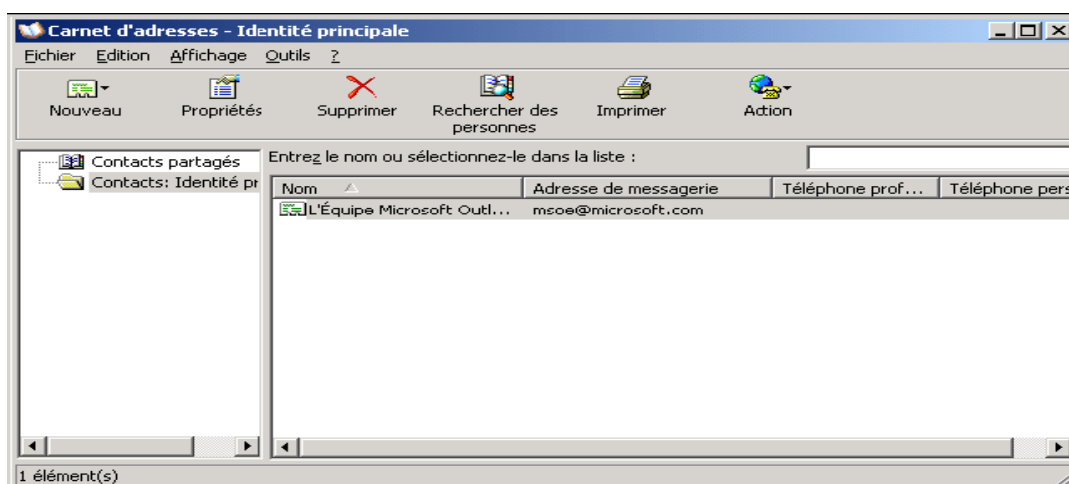
## Ajouter une adresse

Normalement vous aurez des correspondants avec qui vous communiquez régulièrement. Vous ne voudrez pas taper leur adresse électronique chaque fois, et quand vous avez plusieurs correspondants il devient difficile de se souvenir de toutes leurs adresses électroniques. C'est pourquoi chaque logiciel d'e-mail a un livre d'adresses. Le livre d'adresses vous permettra d'enregistrer des informations à propos de vos correspondants, leur noms, adresses électronique, numéro de téléphone et autre informations pour un accès rapide.

E  
-  
m  
a  
i  
l

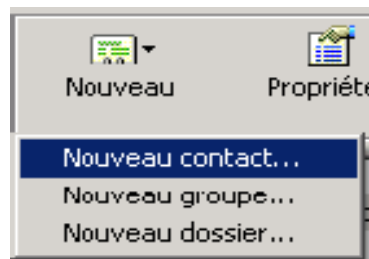
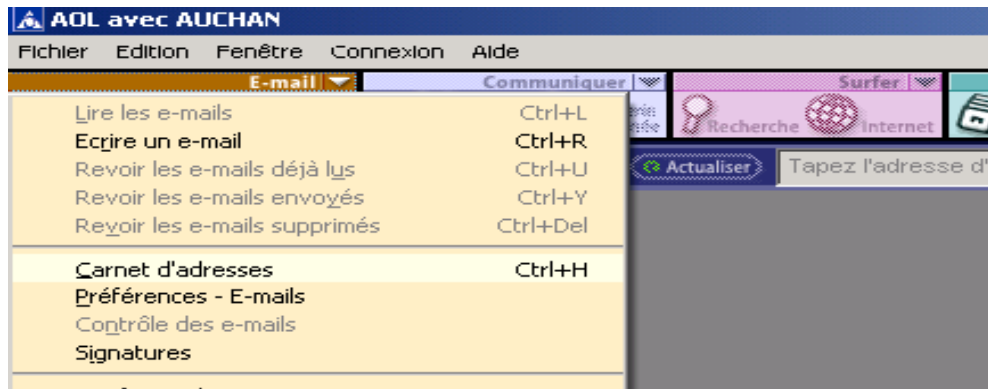


Avec MS Outlook cliquez **Outils** ---> **Carnet d'adresses**

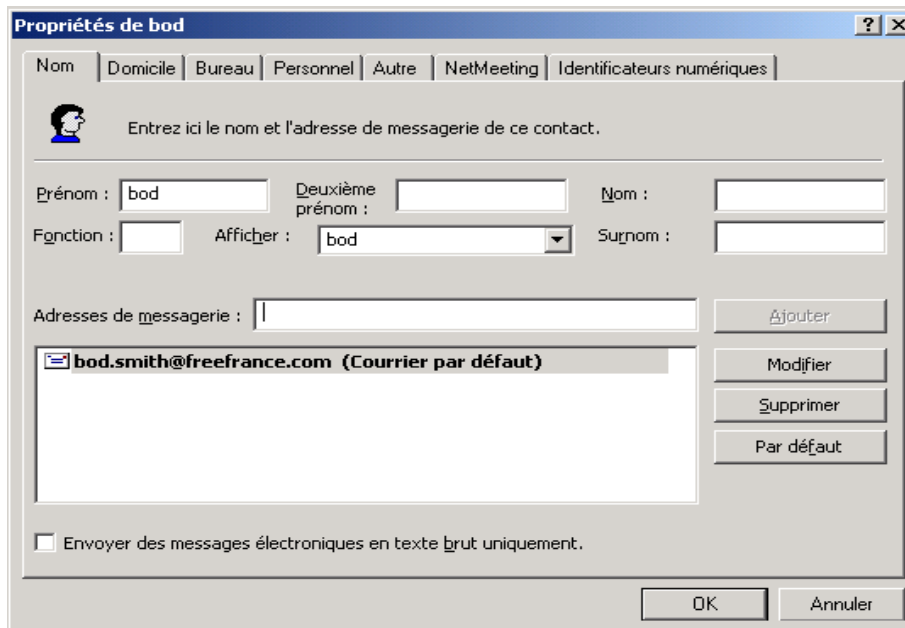


## Avec AOL *E-Mail Carnet d'adresses*

E-mail



Cliquer sur **Nouveau** ---> **Nouveau contact**



Il n'est pas essentiel de remplir toute les informations demandées ici, un nom et une adresse électronique sont suffisantes.

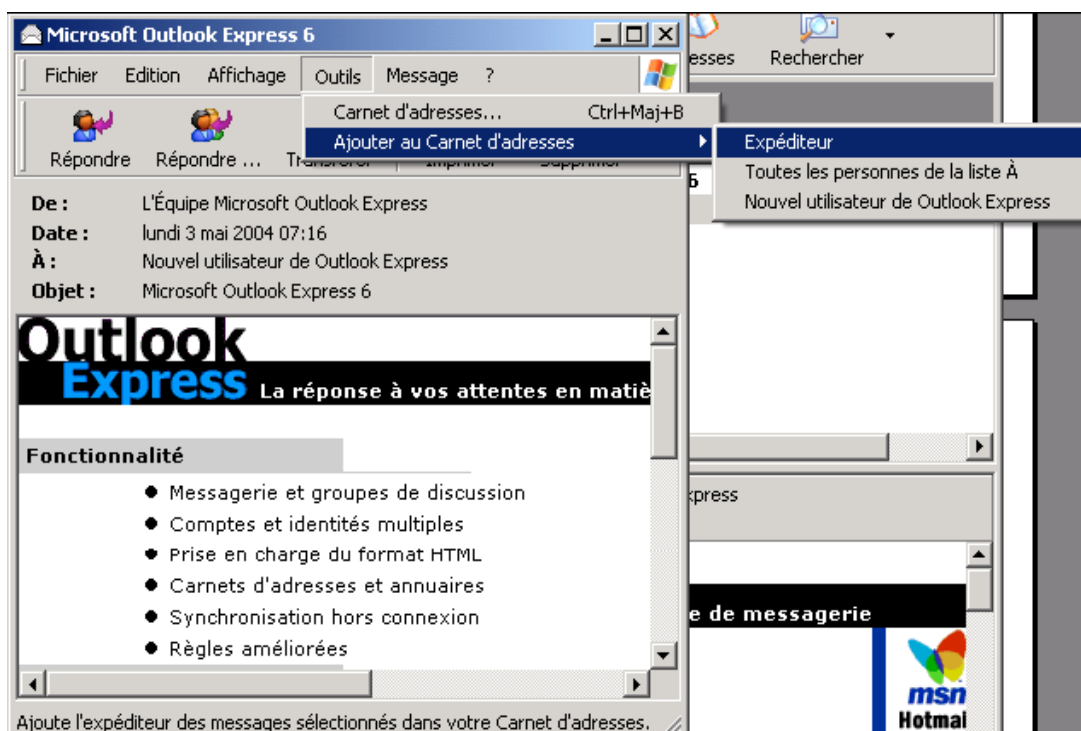
N'oubliez pas d'ajouter l'adresse électronique. Ceci devient l'adresse électronique par défaut pour ce contact. Il est possible d'insérer plusieurs adresses électroniques pour un contact en cliquant **Ajouter**.

Quand vous avez fini cliquer OK.



Votre contact est ajouté à la liste de contacts.

Il est aussi possible d'ajouter un contact en utilisant un message reçu afin que l'adresse du correspondant peut être utilisée afin d'envoyer votre réponse ou un nouveau message.



Vous avez lu un message une fois et vous décidez de garder l'adresse électronique de l'expéditeur pour référence future, cliquer sur **Outils ---> Ajouter l'expéditeur au carnet d'adresses** ou **Outils ---> Ajouter au carnet d'adresse de l'Expéditeur**.