



Tutoriel : Création d'une liste de contacts



L'objet de ce tutoriel est de permettre à chaque utilisateur de créer une liste de contacts dans Office-365 afin de l'utiliser pour la messagerie (**envoi groupé d'un mail à plusieurs contacts**).

Dans le cas d'une liste de contacts avec un grand nombre d'adresses mails, la création de la liste est à faire de préférence depuis le logiciel Outlook (depuis le portail Office-365, l'ajout peut être long un à un ...) car on peut ajouter tous les membres en une seule action.

Remarque importante sur l'intérêt d'une liste de contacts :

Dans le cas d'un envoi groupé, voici les « bonnes pratiques numériques » :

- **Cacher les destinataires s'ils sont nombreux.** Pour le premier destinataire on sélectionne plutôt sa propre adresse et surtout on met l'ensemble des destinataires en copie invisible, c'est à dire en « Cci » pour éviter que chacun voit l'ensemble des adresses
- **Utiliser une liste de contacts** (ou liste de distribution, ou groupe ...)

Il faut faire très attention aux envois en masse surtout sur des adresses externes à notre domaine de messagerie. Le danger est que ce type d'action soit détectée comme une action de « spamming » par les serveurs de messagerie des destinataires avec mise en liste noire (blocage pendant plusieurs jours voire semaines) de notre domaine de messagerie.

Sommaire

1.Création d'une liste de contacts dans Office-365	2
1.1.Création de la liste de contact	2
1.2.Ajout de contacts à une liste de contacts déjà existante (ou une nouvelle)	4
2.Création d'une liste de contacts dans Outlook-2016	5
2.1.Création de la liste de contact	5

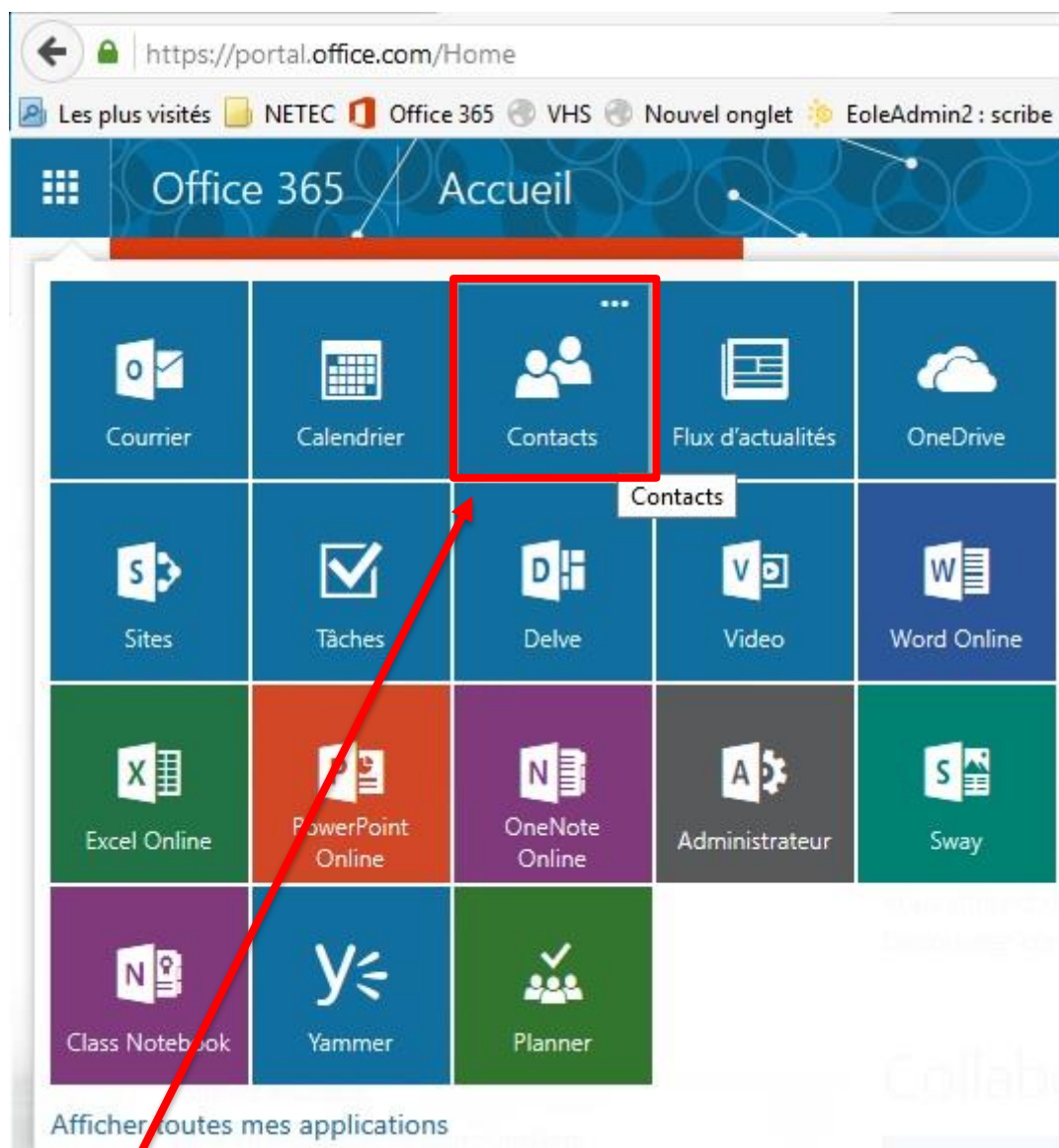
(Cliquez sur les titres dans le sommaire pour accéder directement aux sections qui vous intéressent)

Création d'une liste de contacts

1. Création d'une liste de contacts dans Office-365

1.1. Création de la liste de contact

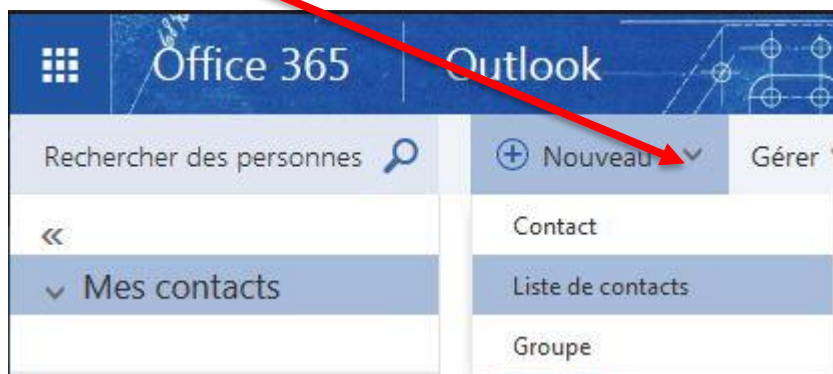
Se connecter à l'interface web du portail Office-365, à l'adresse <https://portal.office.com> (ou portail.e-c.bzh), avec vos identifiants (adresse complète de messagerie @enseignement-catholique.bzh et mot de passe associé).



Sélectionner « **Contacts** » pour y accéder.

Création d'une liste de contacts

Sélectionner « V » puis « Liste de contacts ».



Renseigner le « Nom de la liste » et ajouter les membres en les renseignant dans la case « Ajouter des membres »

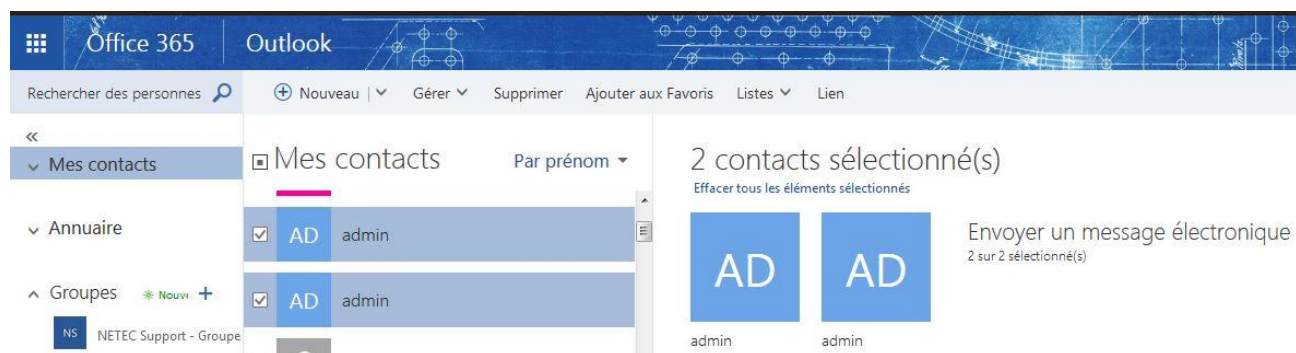
A screenshot of the 'Nouveau' dialog box in Outlook. At the top, there are buttons for 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel). Below, there are two main sections. The first section is labeled 'Nom de la liste' and has a text input field. A red arrow points from the text above to this field. The second section is labeled 'Ajouter des membres' and has a text input field. A red arrow points from the text above to this field. To the right of these fields is a large empty box labeled 'Notes'.

Les listes de contacts sont stockées dans votre carnet d'adresses personnel.

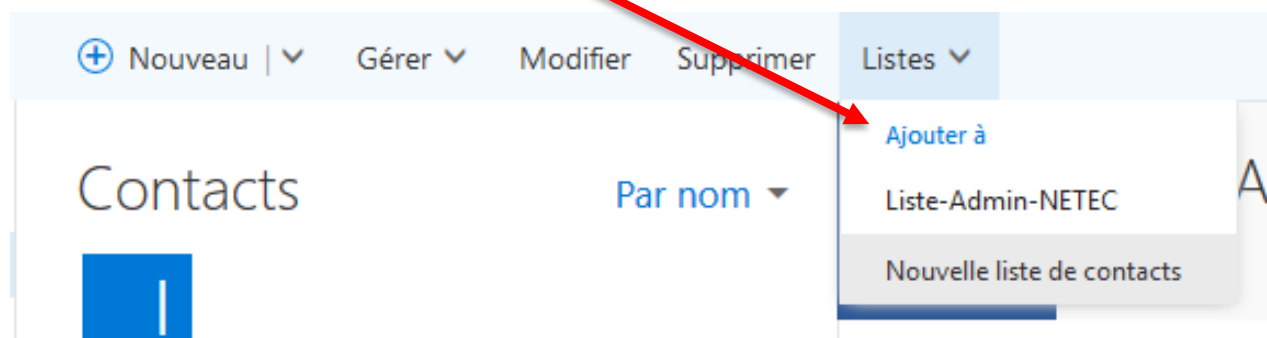
Création d'une liste de contacts

1.2. Ajout de contacts à une liste de contacts déjà existante (ou une nouvelle)

Sélectionner vos contacts souhaités dans la colonne « **Mes contacts** ».



Sélectionner « **Listes** » puis « **Ajouter à** » ou « **Nouvelle liste de contacts** »

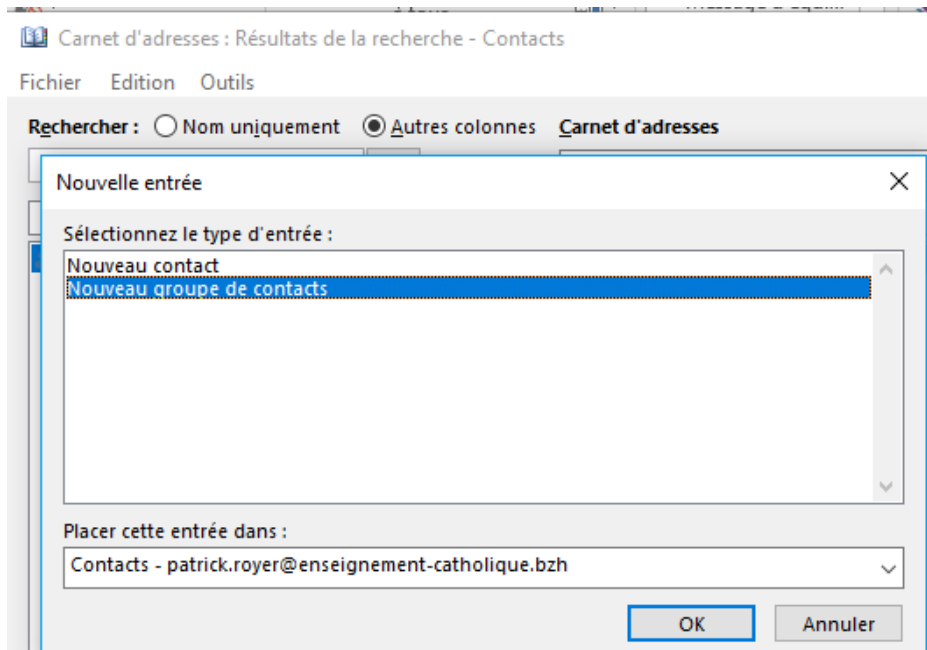


Création d'une liste de contacts

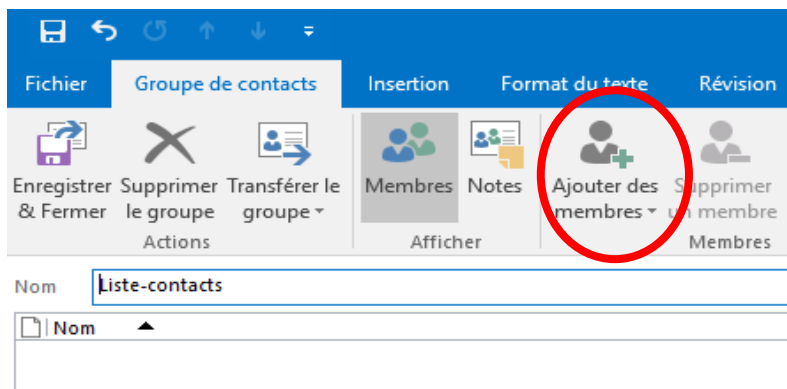
2. Création d'une liste de contacts dans Outlook-2016

2.1. Création de la liste de contact

Depuis le carnet d'adresses présent dans votre logiciel Outlook-2016, sélectionner la commande « Fichier » puis « Nouvelle entrée ».



Sélectionner le type d'entrée « Nouveau groupe de contacts », puis donner un nom à votre liste (ici « Liste-contacts »).



Sélectionner le bouton « Ajouter des membres », puis « A partir des contacts Outlook » (ou « A partir du carnet d'adresses »).

Création d'une liste de contacts

Dans la partie « Membres » vous pouvez ajouter les destinataires

Sélectionner les membres : Contacts

Rechercher : Nom uniquement Autres colonnes **Carnet d'adresses**

Contacts - patrick.royer@enseignement-catho

Tapez les mots clés de votre recherche et cliquez sur « Activer » pour la lancer.

Membres ->

NB : depuis une liste d'adresses mails déjà existante dans un tableau (par exemple depuis Excel, LibreOffice Calc), une sélection multiple est possible pour les coller directement en tant que membres.

G

adressemail1@orange.fr

adressemail2@gmail.com

Membres ->