

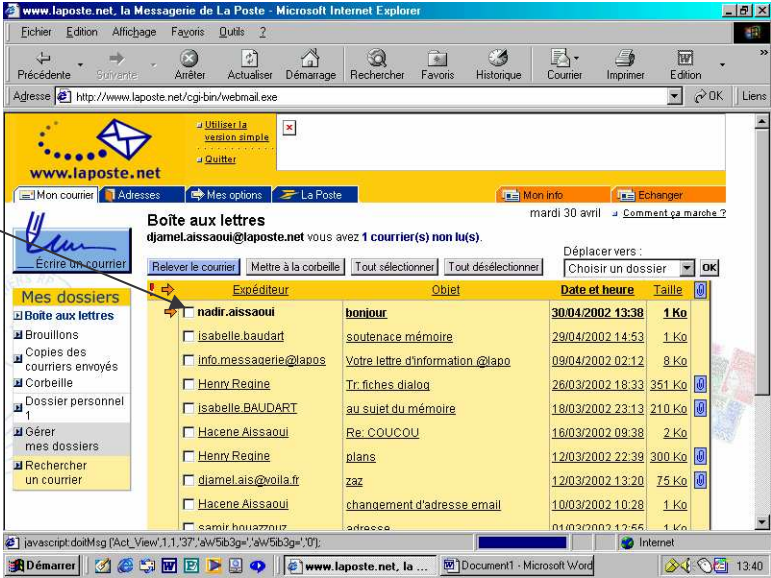
ACTIVITE 3

Lecture de nouveaux messages reçus et constitution d'un carnet d'adresses

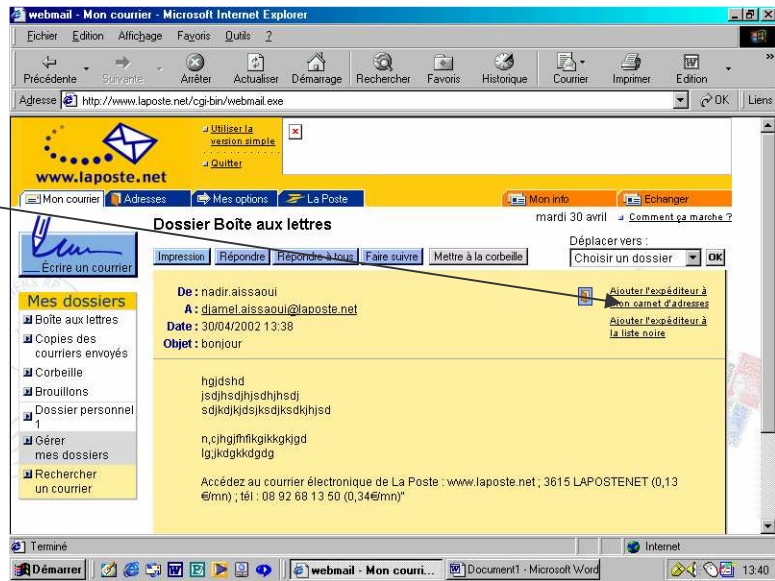
Pour éviter de saisir à chaque fois une adresse ou pour garder en mémoire les adresses de vos correspondants, il est possible de vous constituer un carnet d'adresses.

Démarche à suivre

1 – Lecture de nouveaux messages reçus et constitution d'un carnet d'adresses

ACTION	ILLUSTRATION
<p><i>1^{ère} Méthode :</i> (à partir d'un message reçu par e-mail)</p> <p>Cliquez sur le nouveau message reçu</p>	

Après avoir consulté le message, vous pouvez ajouter l'expéditeur à votre carnet d'adresses en cliquant sur **Ajouter l'expéditeur à mon carnet d'adresses**

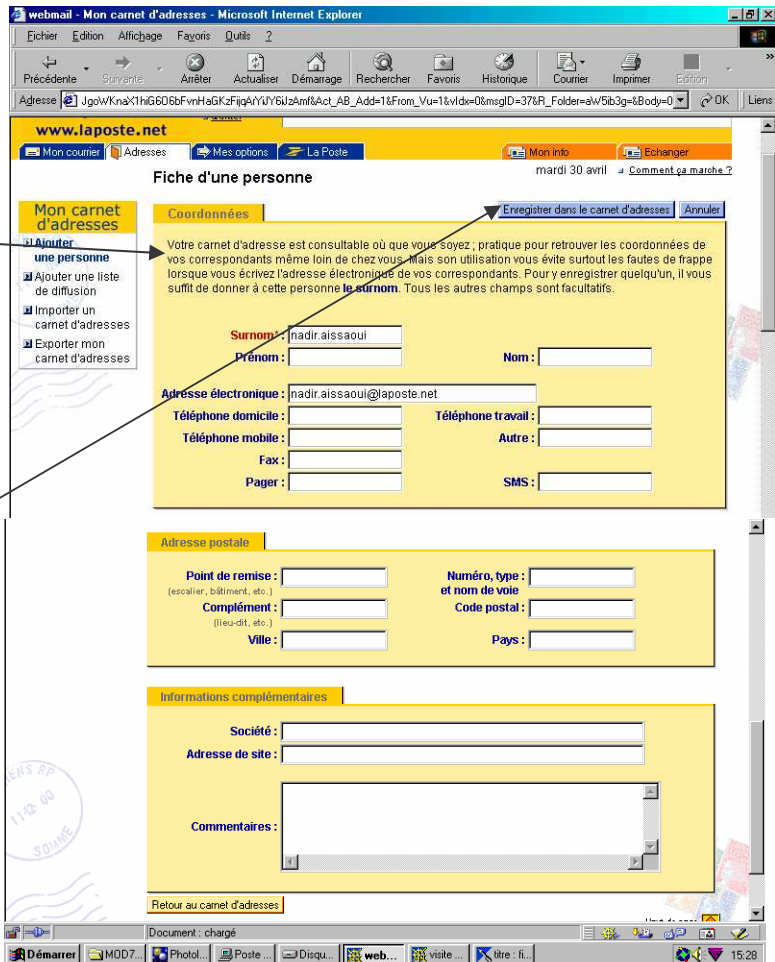


Une nouvelle fenêtre (Fiche d'une personne) doit apparaître

Lisez attentivement l'introduction et remplissez cette fiche

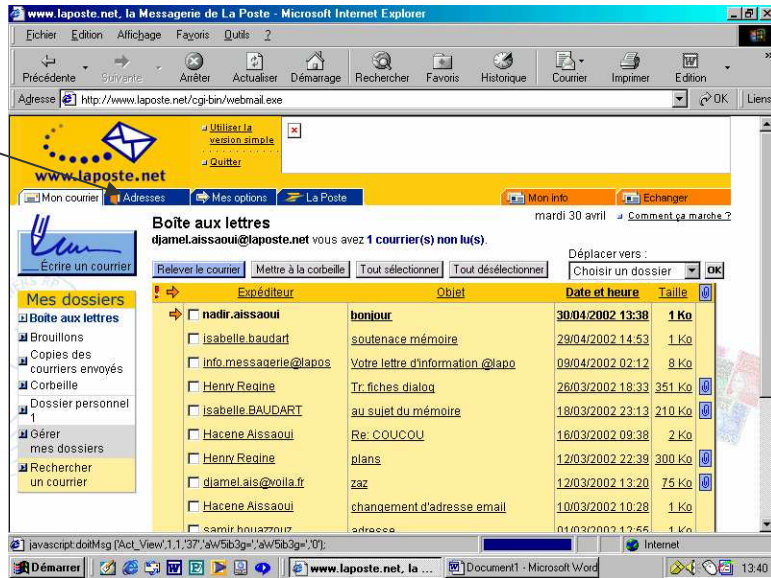
Les deux champs obligatoires « Surnom » et « Adresse électronique » sont déjà remplis

Cliquez ensuite sur **Enregistrer dans le carnet d'adresses**



2^{ème} Méthode : (à partir d'une adresse connue)

Cliquez sur **Adresses**



Cliquez sur **Ajouter une personne**

La fenêtre (Fiche d'une personne) doit apparaître

Pour cette méthode les deux champs obligatoires « Surnom » et « Adresse électronique » sont à remplir

Cliquez ensuite sur **Enregistrer dans le carnet d'adresses**

