

Comment utiliser mes contacts ?

URL : <http://webmail.inrap.fr>



Gestion des contacts :

Vos contacts sont accessibles à partir du menu principal, cliquez sur « **Mes contacts** ». La page par défaut présente la liste de vos contacts par ordre alphabétique. Vous pouvez choisir d'afficher les pages par 10, 25, 50 ou 100 contacts à la fois en cliquant sur les liens du même intitulé.

Pour ajouter un nouveau contact, deux choix s'offrent à vous :

- Cliquez sur « **Ajout rapide** » pour saisir les principales informations du nouveau contact : nom, prénom, email, société, téléphone, fax et catégorie.
- Ou cliquez sur « **Nouveau contact** » pour accéder à la fiche complète.

En choisissant « **Ajout rapide** », vous pouvez à tout moment passer à la fiche complète en cliquant sur « **Détails** ».

Pour effectuer une recherche, vous avez aussi deux choix :

- Cliquez sur « **Recherche rapide** » pour effectuer une recherche par ordre alphabétique ou à partir d'un début de nom ou prénom.
- Ou cliquez sur « **Recherche avancée** » pour effectuer une recherche à partir de critères plus précis : par nom, société, fonction..., tri par chaîne de caractères (commence par, fini par...), tri par catégorie ou par groupe.

Pour information, si vous saisissez « * » dans le champ de recherche, vous aurez la liste complète de vos contacts.

Concernant votre annuaire d'entreprise, celui-ci est accessible à partir de votre accès webmail. Lorsque vous écrivez un nouveau message, vous avez la possibilité de cliquer sur « **Mes contacts** » pour accéder à votre carnet d'adresses mais vous pouvez aussi cliquer sur « **Annuaire** » pour accéder à votre annuaire d'entreprise. Il est donc inutile de saisir dans vos contacts les coordonnées des collaborateurs déjà présent dans votre annuaire.