



# COMMENT CRÉER UNE LISTE DE CONTACTS ?

Tutoriel  
Version 1.0 (16.09.2020)



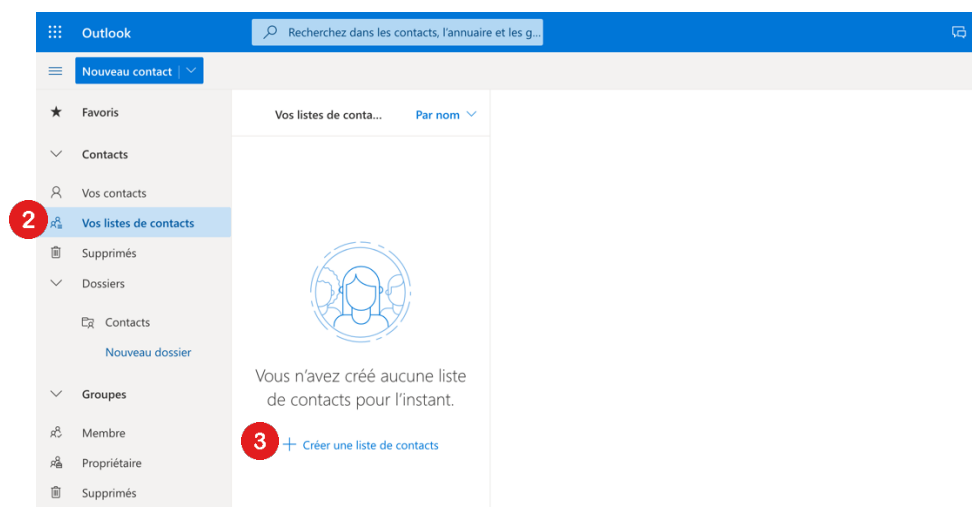
## CRÉER UNE LISTE DE CONTACTS

Accédez à l'Environnement Numérique de Travail (<https://edu.vs.ch/>).  
Cliquez sur le lien « accès » de la tuile « Outlook ».

- 1 Cliquez sur « Contacts » au fond du volet gauche.

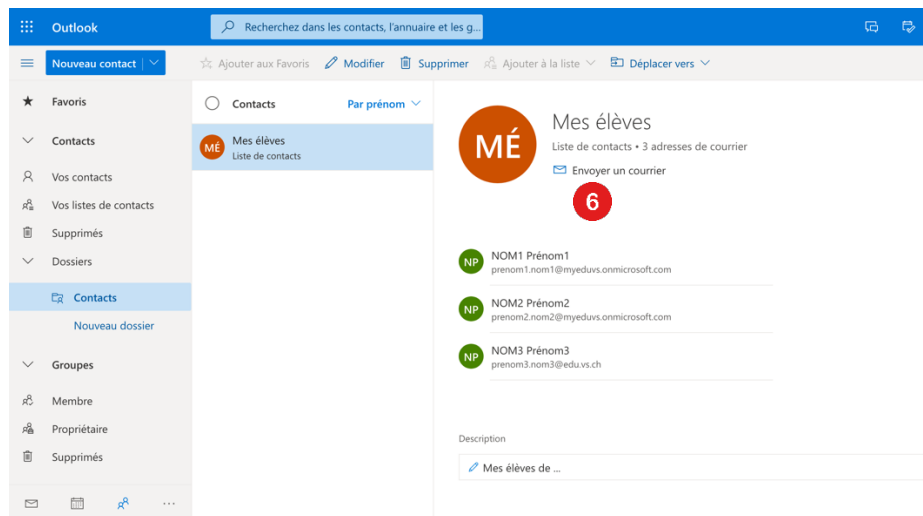


- 2 Cliquez sur « Vos listes de contacts »,
- 3 Puis sur « + Créer une liste de contacts ».



- 4 Entrez le nom de votre liste, ajoutez les adresses et une description
- 5 Cliquez sur « Créer »

6 Cliquez sur « Envoyer un courrier »



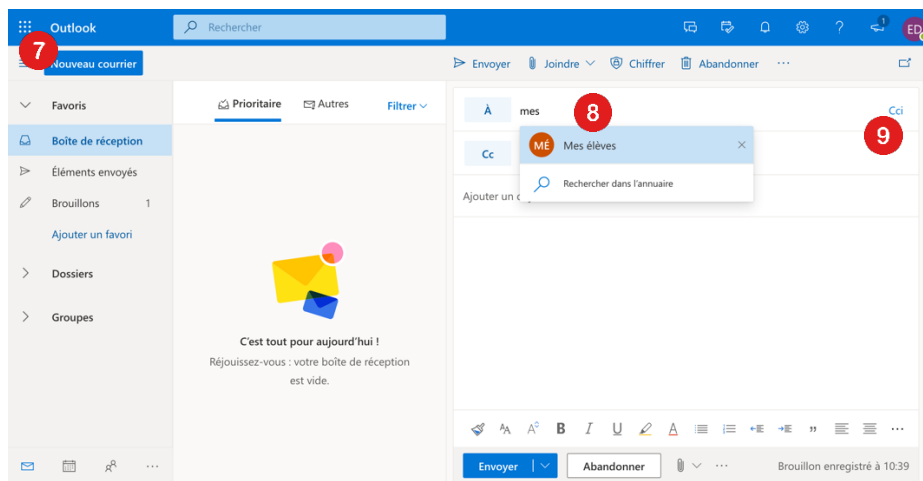
i La liste de contacts peut être modifiée ou supprimée. Plusieurs listes différentes peuvent être créées.

## ENVOYER UN COURRIEL À MA LISTE DE CONTACTS

Accédez à votre boîte Outlook.

7 Cliquez sur « Nouveau courrier ».

8 Entrez le nom de la liste que vous venez de créer.



i Si la liste de contacts est mise dans le champ « À », les destinataires verront les adresses de tous les contacts.

9 Pour des envois à plusieurs destinataires externes (ex : correspondance avec les parents), il est fortement recommandé de mettre la liste en **Cci**.