

Carnet d'adresse Mélouvert

Guide vous permettant d'utiliser au mieux la messagerie Mélouvert (<http://webmail.ac-clermont.fr>).

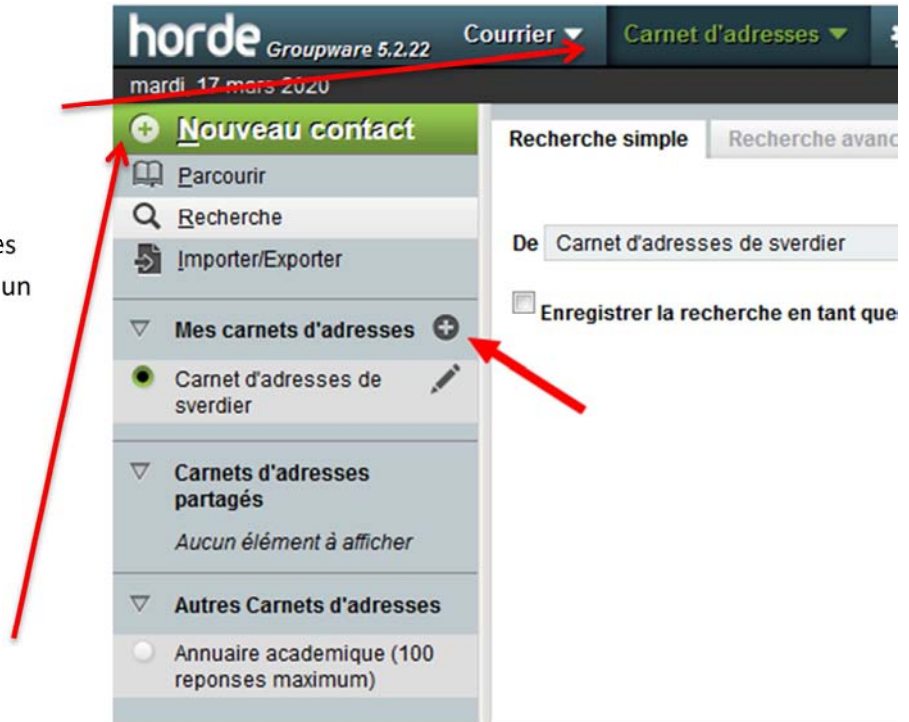
Créer son carnet d'adresse

- Cliquer sur Carnet d'adresse

- Cliquer sur le +, à côté de Mes carnets d'adresses, pour créer un Carnet d'adresse.

- Le nommer « Parents » par exemple.

- Ensuite Nouveau Contact



Personnel | Lieu | Communications | Organisation | Autre

* Choisir un carnet d'adresses: Parents

Prénom

* Nom de famille

Deuxièmes prénoms

Préfixes de nom

Suffixes de nom

Nom Complet

Alias

Anniversaire: MM JJ AAAA

Époux

Anniversaire: MM JJ AAAA

Prénom phonétique

Nom de famille phonétique

Photo: Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Charger

Ajouter

- Choisir le carnet d'adresse Parents

- Renseigner Nom de Famille

(Mettre le nom et le prénom dans ce champ)

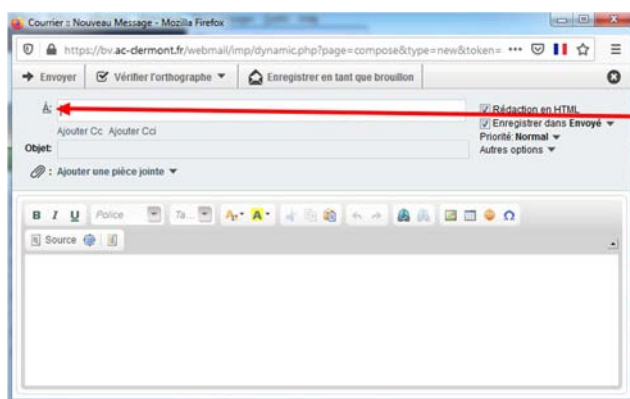


Choisir l'onglet Communications
Renseigner Courriel

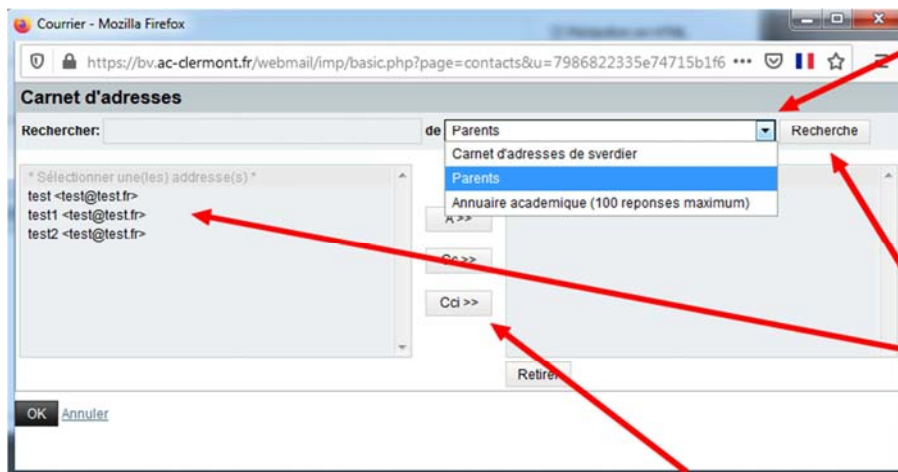
- Puis Ajouter. Il est inutile de renseigner les autres champs.

Utiliser le carnet d'adresse

A partir de l'onglet Courrier, cliquer sur Nouveau Message.



Cliquer sur le A devant la ligne pour l'adresse pour ouvrir le carnet d'adresse.



- Sélectionner le carnet correspondant

- puis Recherche

- Sélectionner toutes les adresses de gauche *

- cliquer sur CCI>>, ainsi les adresses seront cachées.

Terminer par Ok, vous n'avez plus qu'à rédiger le mail.

* Pour sélectionner toutes les adresses il faut cliquer sur la première ligne puis en maintenant la touche majuscule enfoncée la dernière ligne.