
	<b>Tutoriel utilisation Office-365</b>	 NETEC Support Technique Service CAEC Bretagne
	<b>Création d'une liste de contacts</b>	

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 ç 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 voir semaines) de notre domaine de messagerie.

## Sommaire

[Création d'une liste de contacts dans Office-365.....2](#)

[Création de la liste de contact.....2](#)

[Ajout de contacts à une liste de contacts déjà existante \(ou une nouvelle\).....4](#)

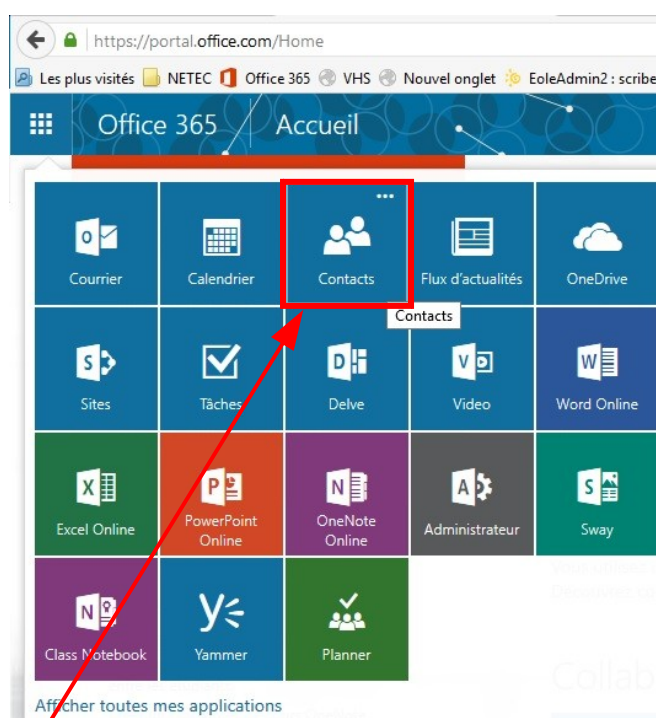
[Création d'une liste de contacts dans Outlook-2016.....5](#)

[Création de la liste de contact.....5](#)

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

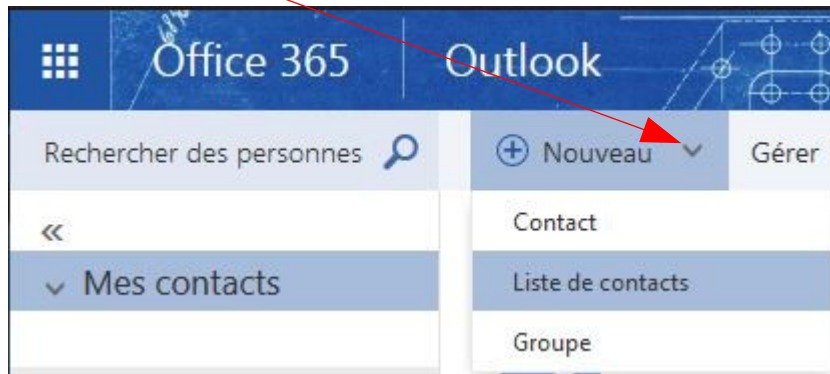
### 1.1. Création de la liste de contact

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



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

Sélectionner « **V** » puis « **Liste de contacts** ».

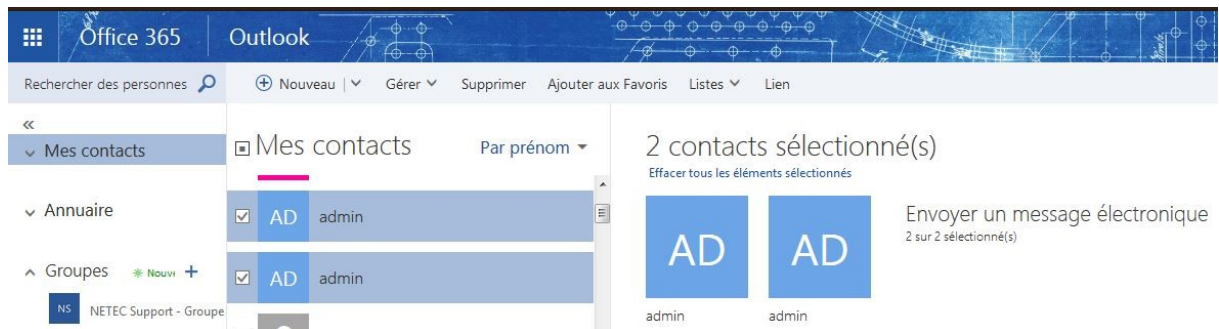


Renseigner le « **Nom de la liste** » et ajouter les membres en les renseignant dans la case « **Ajouter des membres** »

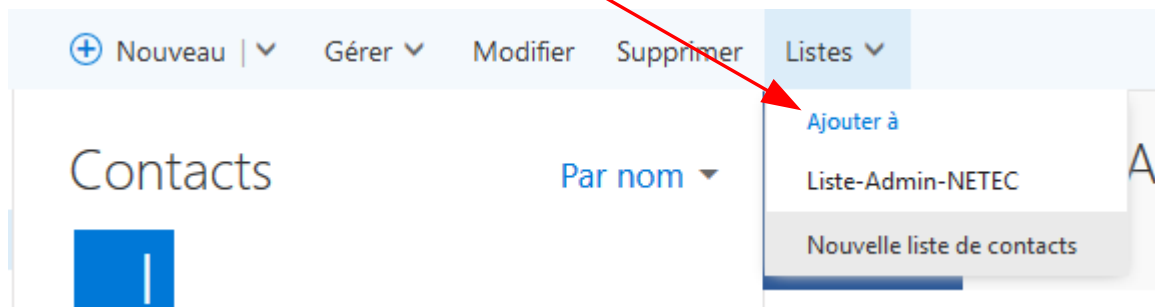
Les listes de contacts sont stockées dans votre carnet d'adresses personnel.

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

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



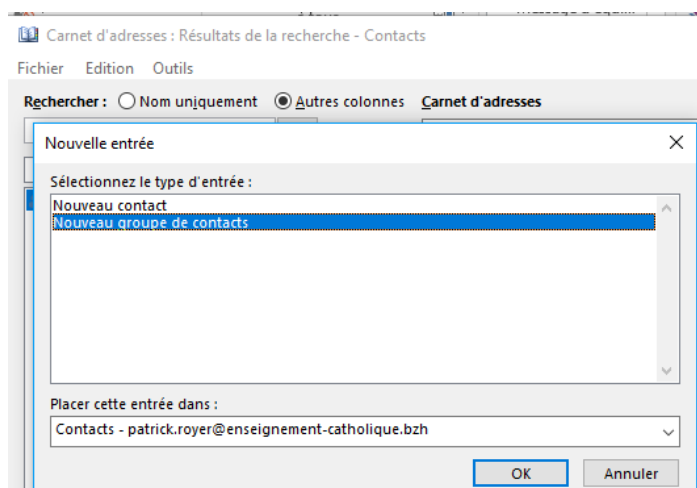
Sélectionner « **Listes** » puis « **Ajouter à** » ou « **Nouvelle liste de contacts** »



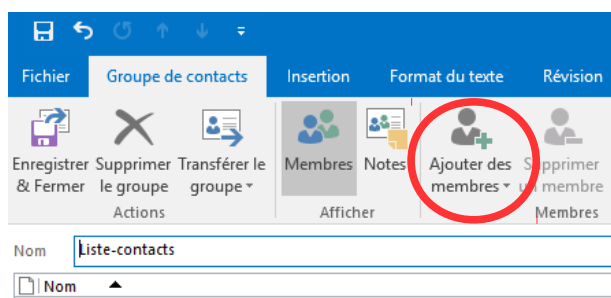
## 2. Création d'une liste de contacts dans Outlook-2016

### 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 ».

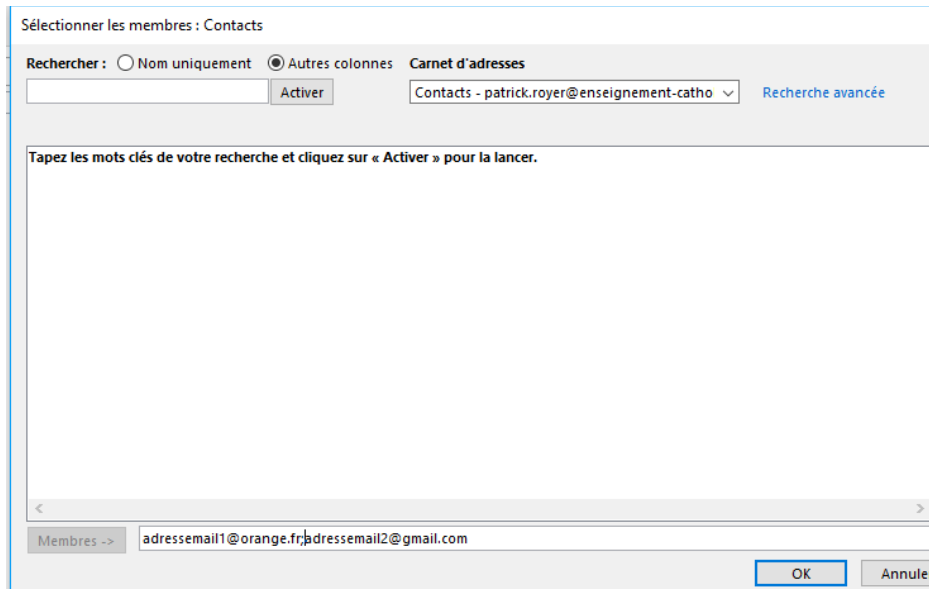


Sélectionner le type d'entrée « Nouveau groupe de contacts », puis donner un nom à votre liste (ici « Liste-contacts »).



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

Dans la partie « Membres » vous pouvez ajouter les destinataires



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.

