

Le carnet d'adresses

Un carnet d'adresses, il faut l'alimenter.

Façon la plus simple de le faire : y entrer les adresses e-mail des personnes qui vous envoient un courrier.

Sauvegarder son carnet d'adresses

Pour sauvegarder son carnet d'adresses, c'est tout simple. Il suffit d'en faire une copie, sur une disquette par exemple. Encore faut-il le repérer sur le disque dur.

Sous Outlook Express, on le trouve dans le répertoire *C:\Windows\Application Data\Microsoft\Address*. Il présente l'extension *.wab*. Mais Outlook Express offre le moyen de l'exporter facilement

Importer un carnet d'adresses d'un autre logiciel

Les bons logiciels de messagerie disposent de fonction d'import.

Ajouter une entrée dans le carnet d'adresses

Pour ajouter dans votre carnet l'e-mail de l'expéditeur

Vous venez recevoir un e-mail d'un nouveau correspondant ? Ajoutez-le à votre carnet d'adresses !

Sélectionnez le courrier dans la liste des messages puis cliquez du bouton droit de la souris (ou en maintenant le bouton de la souris enfoncé sur Mac). Dans le menu contextuel qui apparaît, choisissez alors Ajouter l'expéditeur au Carnet d'adresses.

Pour ajouter dans votre carnet l'e-mail d'un autre destinataire

Vous pouvez également entrer dans votre carnet une adresse d'un correspondant figurant parmi les destinataires (en destinataire principal, ou en copie). Ouvrez pour cela le courrier, et cliquez du bouton droit sur le nom (ou l'adresse) de ce correspondant dans l'entête du message. Sélectionner Ajouter au Carnet d'adresses.

Pour ajouter automatiquement dans votre carnet l'e-mail des personnes à qui vous répondez

Outlook Express peut automatiquement ajouter au Carnet d'adresses les personnes à qui vous répondez. Déroulez donc le menu Outils, puis cliquez sur Options.... Dans l'onglet Envoyer (ou Envoi dans OE6), cochez la case à cocher Toujours placer les destinataires de mes messages dans mon Carnet d'adresses.