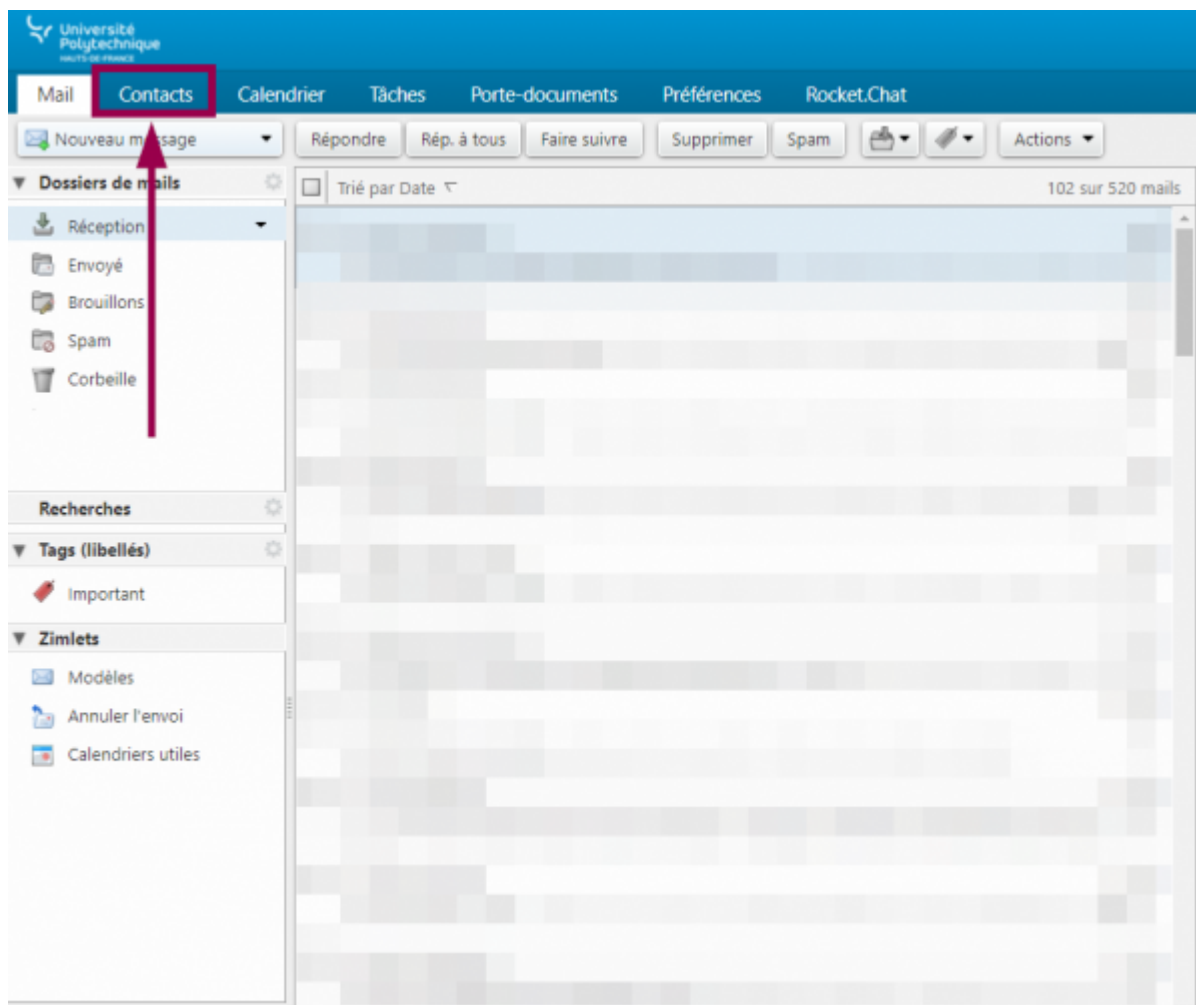


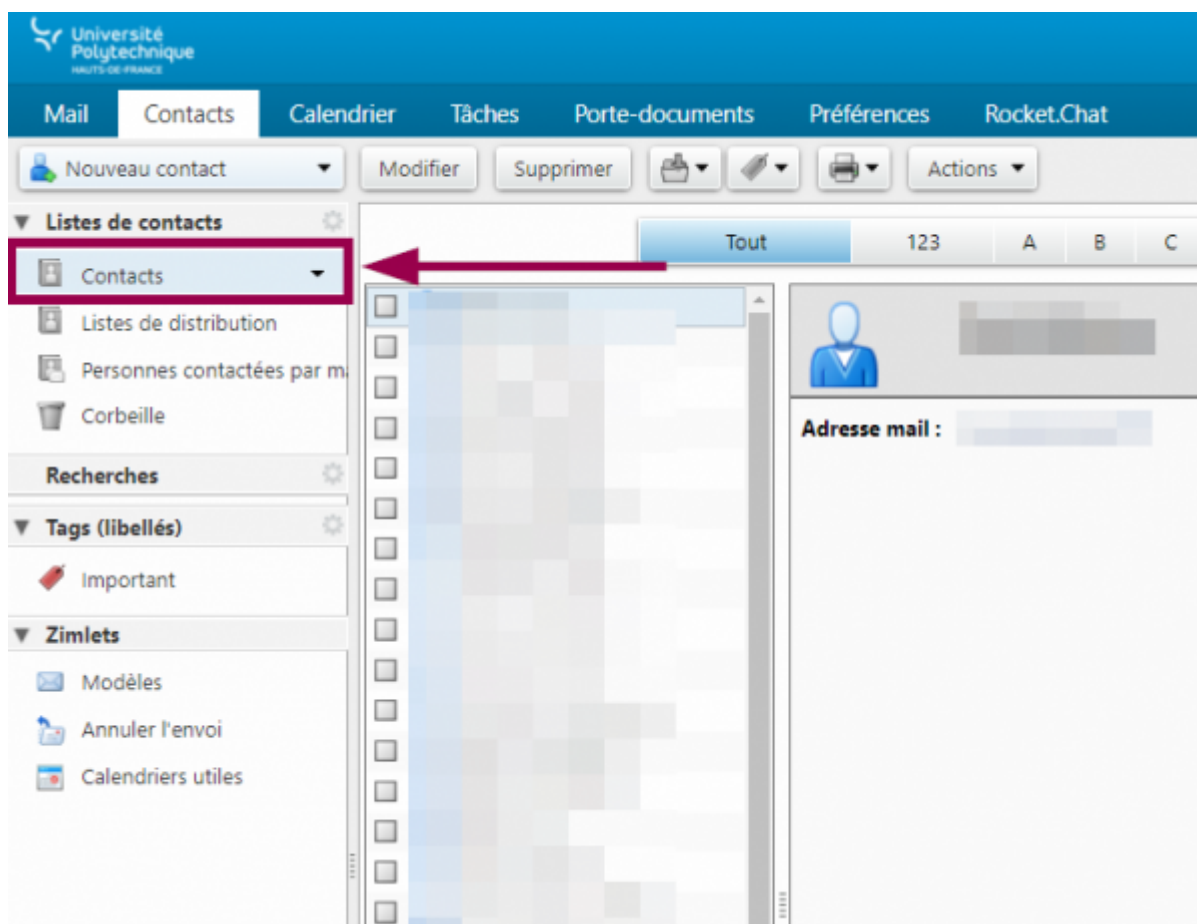



Envoyer des contacts par mail

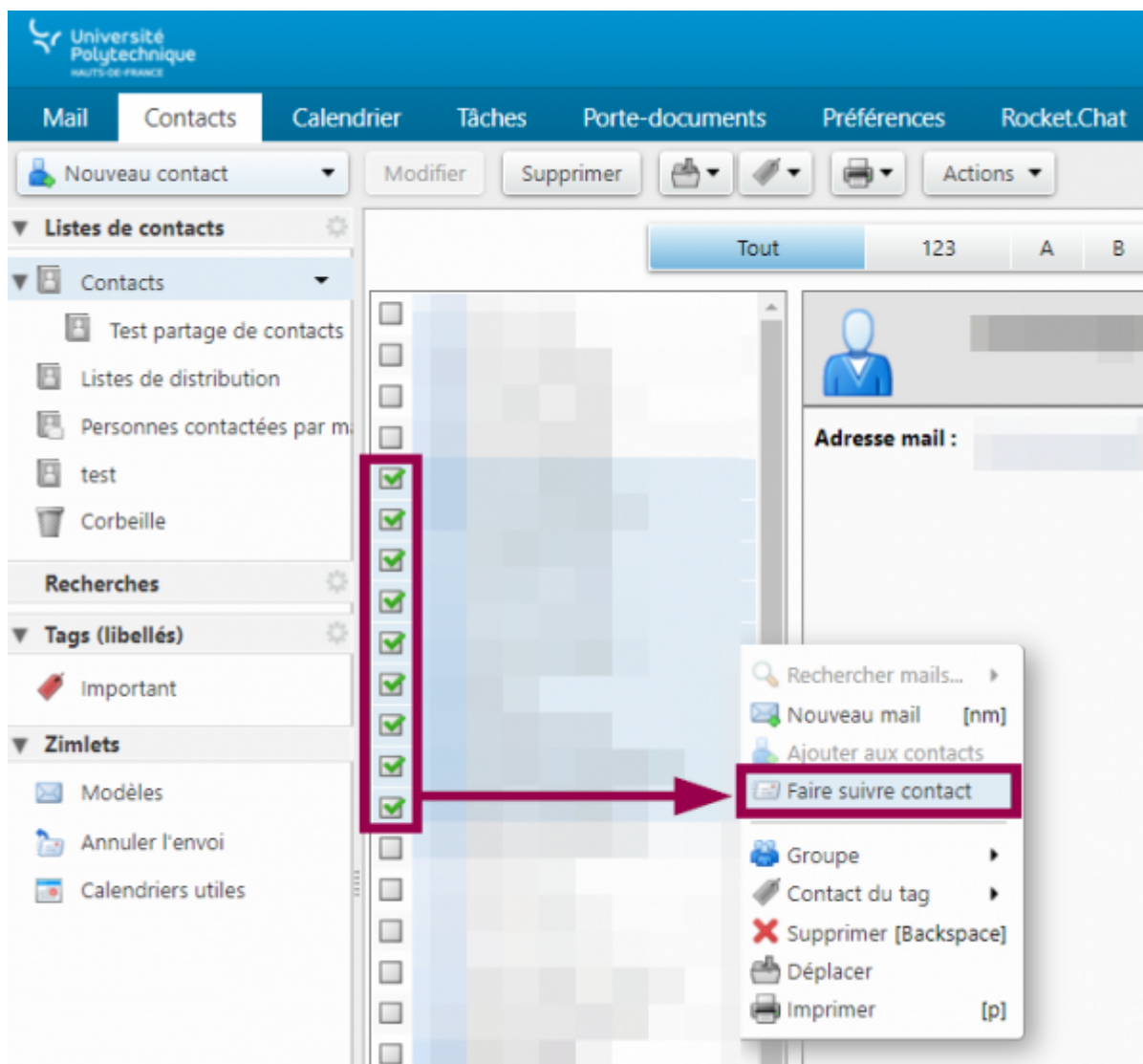
- Cliquez sur l'onglet **Contacts**



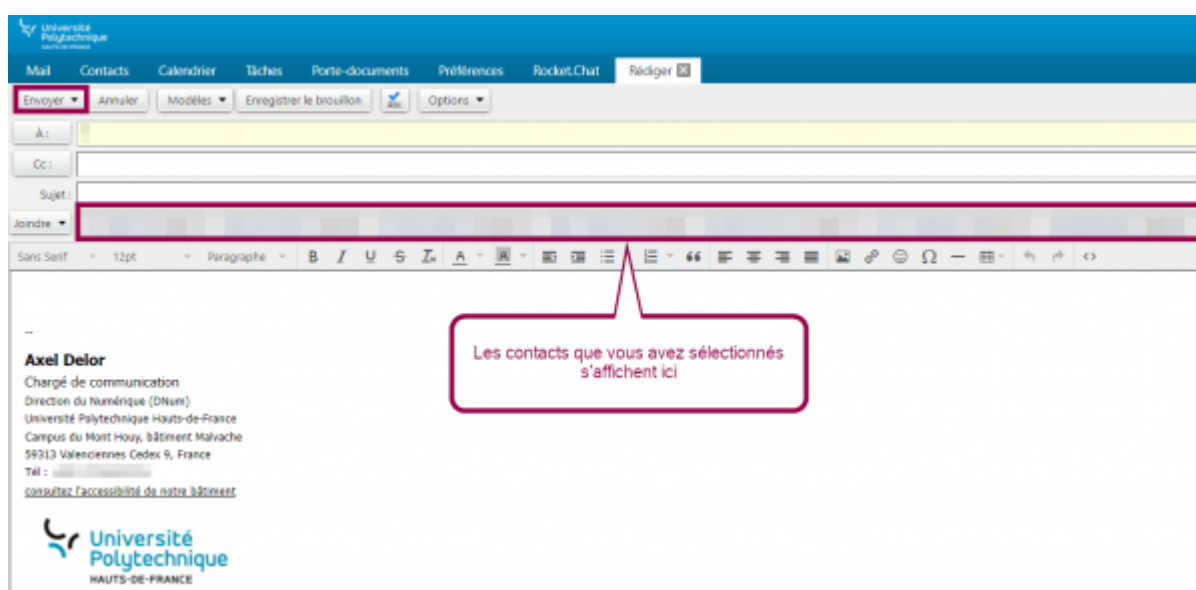
- Dans le volet déroulant de gauche, sous **Liste des contacts**, cliquez sur **Contacts**
 - Si vous n'avez pas encore créé de contacts, il se peut que cette liste soit quasiment vide. Dans ce cas, cliquez sur le dossier **Personnes contactées par mail** pour accéder à une liste plus conséquente.



- Sélectionnez une ou plusieurs adresses à partager
 - Pour sélectionner plusieurs adresses à la volée, cochez simplement la case à gauche du nom
 - Pour sélectionner plusieurs adresses qui se suivent, maintenez la touche **Maj** 



- Faites un clic droit sur un des contacts sélectionnés et cliquez sur **Faire suivre contact**
- Rédigez votre mail et envoyez-le à la personne à qui vous souhaitez envoyer ces contacts
 - Vous pouvez voir les adresses que vous avez sélectionnées dans le champ **Joindre**



Vos correspondants recevront un mail et il n'auront qu'à cliquer sur **Contacts** à côté de chaque contact dans la zone des fichiers joints.

[illegible]

Axel Delor

Chargé de communication

Direction du Numérique (DNum)

Université Polytechnique Hauts-de-France

Campus du Mont Houy, bâtiment Malvache

59313 Valenciennes Cedex 9, France

Tél : [REDACTED]

[consultez l'accessibilité de notre bâtiment](#)



From:

<https://www.uphf.fr/wiki/> - Espace de Documentation

Permanent link:

https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/communication/messagerie/envoyer_des_contacts_par_mail

Last update: **2023/01/13 11:37**

