

## Intégration des adresses des écoles de la circonscription dans votre carnet d'adresses (Outlook Express)

1. Enregistrer sur le bureau le carnet d'adresses qui vous a été envoyé.
2. Lancer Outlook Express.
3. Dans Outlook Express, ouvrir le carnet d'adresses (bouton **Adresses**).
4. Sélectionner « Contacts : identité principale » dans la partie gauche de l'écran.
5. Si cette partie n'apparaît pas à l'écran, ouvrir le menu **Affichage** et cliquer sur **Dossiers et groupes**.
6. Cliquer sur **Nouveau** (en haut à gauche) et choisir **Nouveau dossier...**
7. On peut l'appeler « Messagerie administrative », valider (**OK**). Le nouveau dossier apparaît.
8. Ouvrir le carnet d'adresses qui est sur le bureau.
9. Dans « Contacts : identité principale », partie gauche de l'écran , ouvrir le dossier « Nouvelles adresses », les adresses des écoles apparaissent.
10. Cliquer sur la première adresse puis, dans le menu **Edition**, choisir **Sélectionner tout**. Toutes les adresses sont maintenant sélectionnées.
11. Retourner dans le menu **Edition** et choisissez **Copier** (Ctrl C).
12. Revenir dans son carnet d'adresses et sélectionner le dossier de destination « Messagerie administrative » en cliquant dessus.
13. Dans le menu **Edition**, choisir **Coller** (Ctrl V) et valider (**OK**) chacune des nouvelles adresses qui intègrent, les unes après les autres, votre carnet d'adresses.