

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 'Édition', choisir Sélectionner tout. Toutes les adresses sont maintenant sélectionnées.
11. Retourner dans le menu 'Édition' 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 'Édition', choisir 'Coller' (Ctrl V) et valider (OK) chacune des nouvelles adresses qui intègrent, les unes après les autres, votre carnet d'adresses.

Pour rajouter les adresses des écoles de la 6^{ème} circonscription, de la 27^{ème} pour Colombes ou pour La Garenne Colombes, reprendre à l'item 6 en nommant le dossier en conséquence :

Écoles de Colombes I

Écoles de Colombes II

Écoles de La Garenne Colombes

Équipe de circonscription

Messagerie administrative