|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mission 3 – Mettre à jour les contacts et groupes de contacts | | | Capture d’écran |
| Durée : 15’ | Homme avec un remplissage uni | Source |

**Remarques pédagogiques**

Ce travail doit être réalisé sur la messagerie professionnelle **Outlook**. Si vous n’y avez pas accès, réalisez-le sur **Oulook.com** ou **Gmail**. (Sur Outlook.com un groupe est une liste de diffusion, sur Gmail un groupe est un libellé).

**Contexte professionnel**

Mme Berod revient d’un salon, au cours duquel elle a rencontré deux entreprises qui sont susceptibles d’être intéressées par nos services. Elle vous remet leurs cartes de visites :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stabli Industrie**  **Pierre Langlois**  Directeur  **RV le 20/9 à 15 h dans leurs locaux**  7, av. Chaudon – 13000 MARSEILLE  Tél. : 09 70 80 xx xx  Langlois-pierre@stabli.com |  | Farbon SA  Helene Comte  Directrice production  **Rencontre le 1er lundi**  **d’octobre à 8h30 à Marseille**  129, Avenue Charretier / 84203 CARPENTRAS  Tél. : 09 50 66 xx xx  h.comte@farbon.com |

Par ailleurs, elle contacte régulièrement, par sa messagerie, les membres du service Prospection et il lui arrive d’oublier des destinataires. Elle souhaite disposer d’un groupe de contacts qui éviterait ces oublis.

**Travail à faire**

1. Ajoutez au carnet des contacts les deux cartes de visites ci-dessus.
2. Créez un groupe de contacts appelé **Prospection** et y placer les 2 prospects que vous venez de saisir.