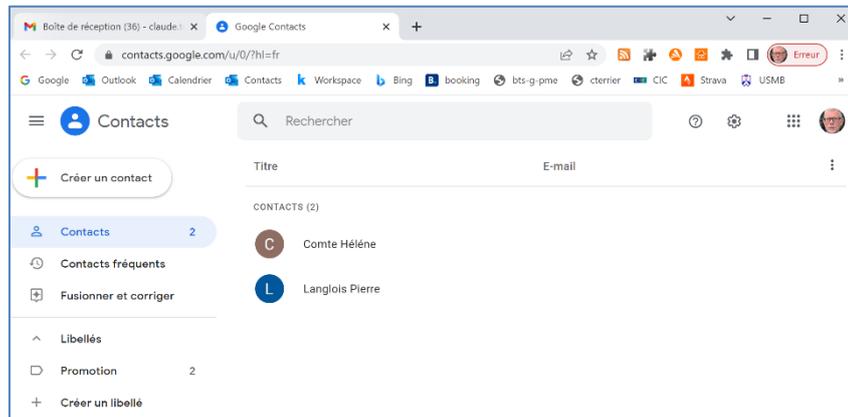
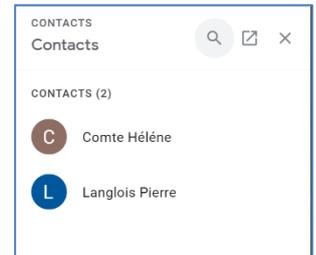


### 1. ACTIVER LE VOLET DE GESTION DES CONTACTS

- Ouvrez Gmail puis cliquez sur l'outil  **Contacts** dans le volet droit.  
⇒ Le volet est affiché à droite de l'écran :

- Cliquez sur l'outil  **Ouvrir dans un nouvel onglet**.  
⇒ La fenêtre de gestion est affichée :



### 2. GERER LES CONTACTS

#### ■ Créer un contact

- Cliquez sur l'outil  **Créer un contact** puis **Créer un contact**.

- Saisissez le nom et les coordonnées du contact.

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

⇒ La fiche est validée et elle est active pour réaliser des modifications ou des opérations.

- Cliquez sur le dossier  **Contacts** pour afficher tous les contacts.

#### ■ Modifier un contact

- Cliquez sur le contact à modifier puis cliquez sur le bouton **Modifier**.  
- Effectuez les modifications désirées  
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

#### ■ Supprimer un contact

- Cliquez sur le contact à supprimer puis cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Supprimer**.  
- Cliquez sur le bouton **Supprimer**

#### ■ Rechercher un contact

- Cliquez sur dans la zone **Rechercher** en haut de l'écran et saisissez les premières lettres du nom ou le nom complet du contact.  
⇒ Gmail affiche à la volée les contacts qui contiennent les caractères saisis.

### 3. GERER LES GROUPES DE CONTACTS

#### ■ Créer un groupe de contacts

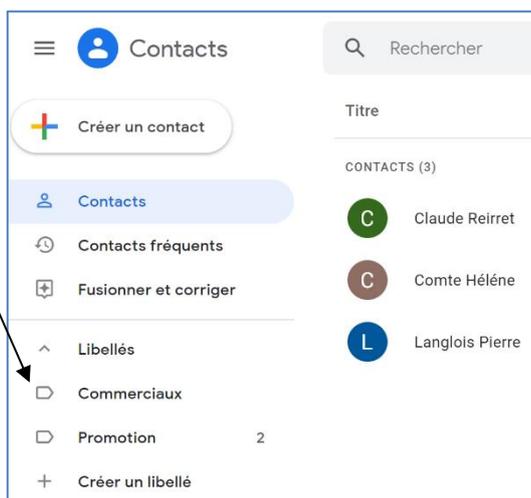
- Activez la fenêtre de gestion des contacts.
  - Cliquez sur le lien **Créer un libellé**.
  - Saisissez le nom du groupe.
  - Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- ⇒ Le groupe (libellé) est ajouté dans le volet gauche de l'écran.

Créer un libellé

Commerciaux

Annuler

Enregistrer



#### ■ Ajouter des contacts au groupe

- Affichez les contacts et sélectionnez les contacts à insérer dans le groupe en cliquant les cases de sélection à gauche des noms.
- Cliquez-glissez les contacts sélectionnés dans le libellé du groupe.

#### ■ Renommer un groupe de contacts

- Cliquez sur l'outil  du groupe de contacts à modifier.
- Effectuez les modifications souhaitées.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

#### ■ Supprimer une liste de contacts

- Cliquez sur le groupe de contacts à supprimer puis sur le bouton .
- Cliquez sur le bouton **Supprimer** dans la fenêtre de confirmation.

### 4. FERMER LA FENETRE DES CONTACTS

- Cliquez sur la case de fermeture de l'onglet des contacts



### 5. ENVOYER UN MEL AU GRUPE DE CONTACTS

- Activez Gmail et cliquez sur l'outil **Nouveau message**.
- Dans la fenêtre de création, cliquez dans la zone **A** et saisissez le nom du groupe de contacts.
- Poursuivez le paramétrage de façon habituelle.