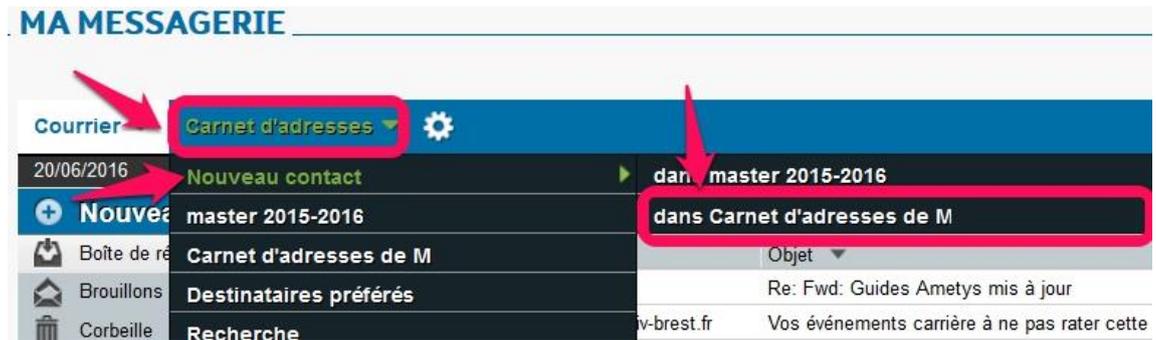


Ajouter un contact dans la messagerie ENT

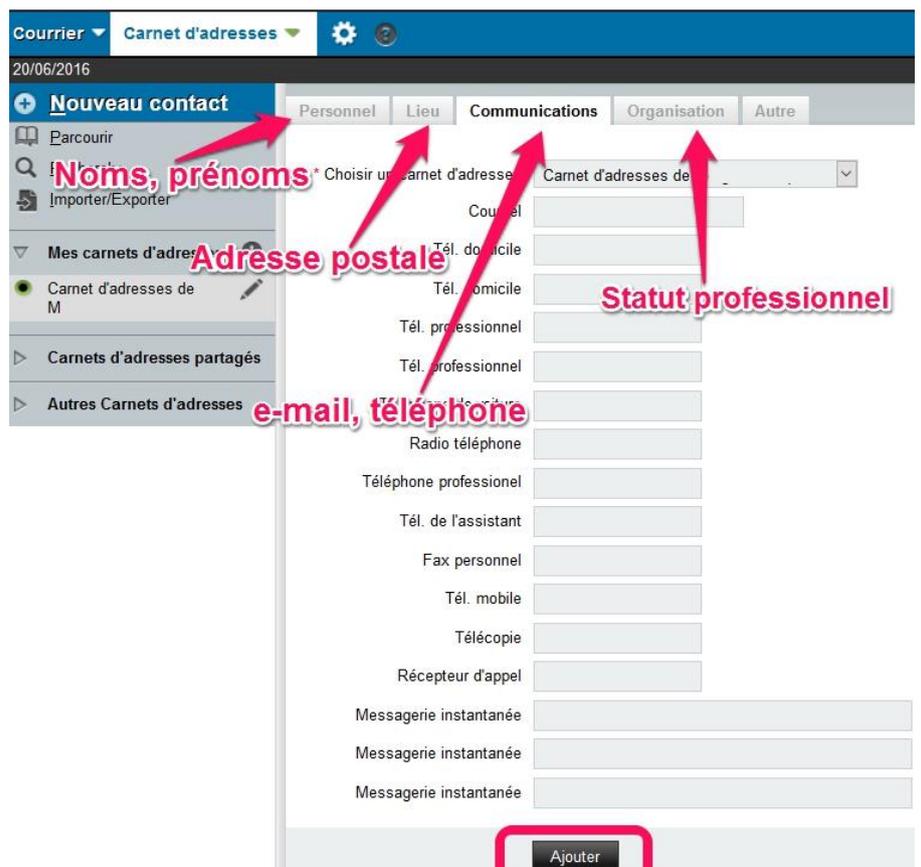
- 1) Cliquez sur **Carnet d'adresses** > **Nouveau Contact**.



- 2) Choisissez un carnet d'adresse.

- 3) Tapez les informations du contact.

- 4) Quand vous avez rempli toutes les informations, cliquez sur **Ajouter**.



Nom	Date	Type de modification	Version
Morgane Chapalain	20/06/2016	Création	V1