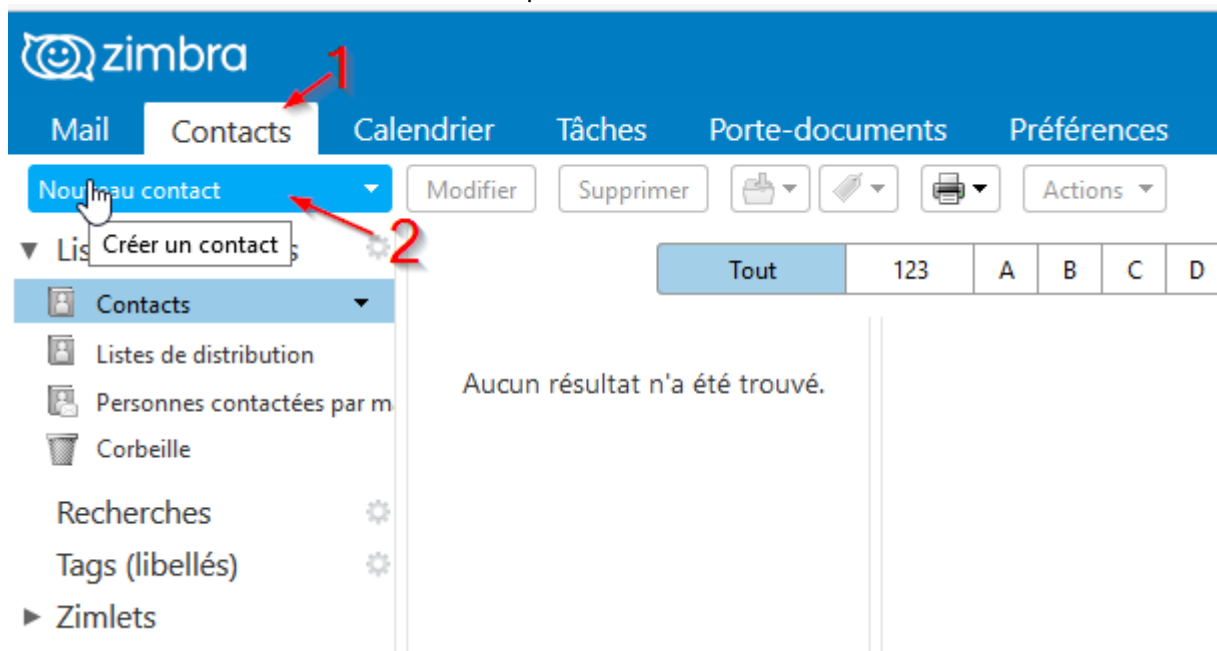


Ajouter un nouveau contact

Créer un contact

1. Connectez vous au Webmail
2. Allez dans le menu **Contacts** (1) et cliquez sur **Nouveau contact** (2)

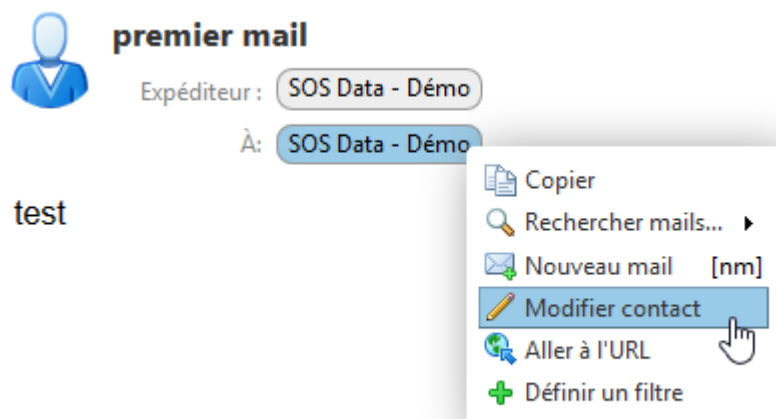


3. Renseignez les informations du contact (1) et cliquez sur **Enregistrer** (2)
- Il est possible de classer les contacts dans des dossiers, vous pouvez choisir **l'emplacement** avant d'enregistrer (3)

The screenshot shows the 'Ajouter un nouveau contact' form in the Zimbra webmail interface. The form is titled 'Jean' and includes fields for 'Nom', 'Prénom', 'Fonction', and 'Société'. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red arrow labeled '2'. The 'Enregistrer sous' dropdown is set to 'Nom, Prénom' and the 'Endroit' dropdown is set to 'Contacts', both highlighted with red arrows labeled '3'. The form also includes fields for 'Adresse mail', 'Téléphone', 'Messenger', 'Adresse', 'URL', and 'Autre'. The 'URL' field is highlighted with a red arrow labeled '1'.

Ajouter un contact à partir d'un mail

Lorsque vous recevez un mail, vous pouvez faire un clic droit sur l'adresse de l'expéditeur et choisir **modifier contact**



Reportez-vous ensuite au point 3 de la procédure **“Créer un contact”** ci-dessus.

From:
<https://wiki.sos-data.fr/> -

Permanent link:
<https://wiki.sos-data.fr/zimbra/ajouter-un-contact>

Last update: **2021/02/12 11:06**

