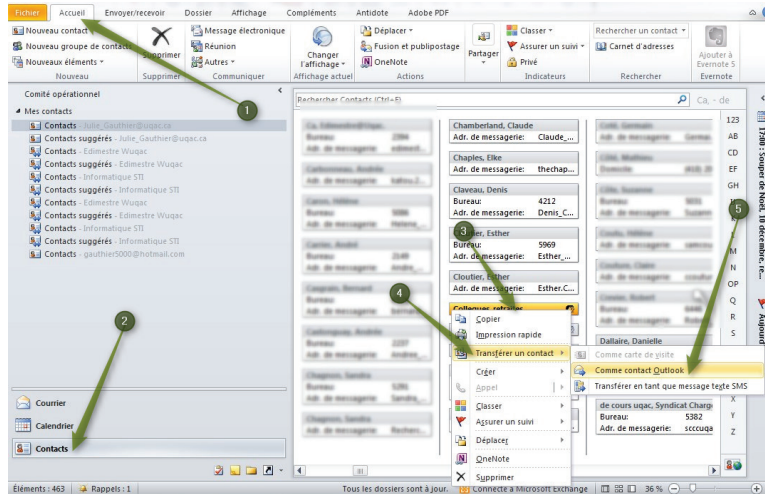


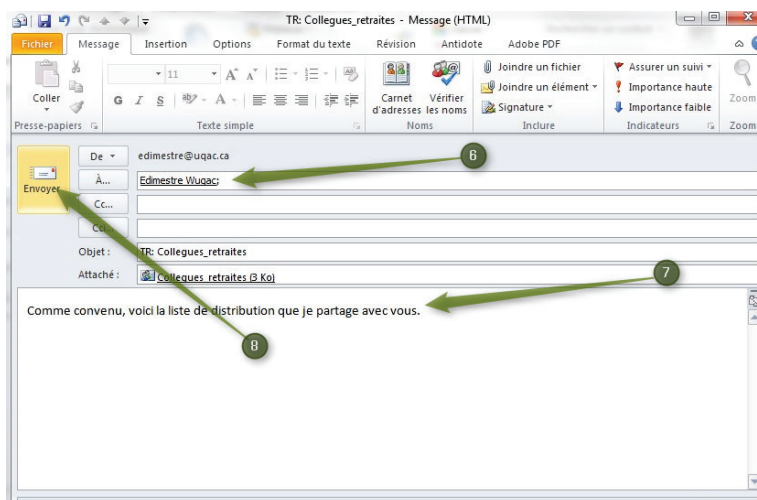
À l'ouverture de Outlook :

- ❶ Choisir l'onglet « Accueil »;
- ❷ Cliquer sur « Contacts » dans le bas gauche;
- ❸ Avec le bouton droit de la souris, cliquer sur la liste de distribution à partager;
- ❹ Dans le menu qui apparaît, choisir « Transférer un contact » et
- ❺ « Comme contact Outlook »;



Un message sera créé dans Outlook :

- ❻ Inscrire l'adresse électronique du destinataire ;
- ❼ Inscrire le message ;
- ❽ Cliquer sur le bouton « Envoyer » ;



- ❾ Sur réception de votre message, le destinataire n'aura qu'à glisser la pièce jointe reçue dans ses contacts Outlook.