



Personnes

La section **Personnes** désigne les personnes et les entreprises qui constituent vos contacts professionnels et personnels. L'ajout de personnes comme contacts est laissé à votre entière discrétion. Les seules restrictions applicables aux personnes que vous pouvez ou non ajouter sont les limites que vous ou votre entreprise imposez. Par exemple, il est possible que votre entreprise ait défini des règles sur la correspondance avec certaines adresses de courrier externes.

Créer un contact

Un contact peut être un simple nom suivi d'une adresse de courrier, ou vous pouvez inclure des informations détaillées telles qu'une adresse postale, des numéros de téléphone, une photo et un anniversaire. Vos contacts apparaissent sous l'option **Contacts** dans la barre de raccourcis située dans le coin inférieur gauche de la fenêtre Outlook.



Dans **Personnes**, sélectionnez **Nouveau contact**.



Raccourci clavier : pour créer un contact à partir d'un dossier quelconque dans Outlook, appuyez sur **Ctrl+Maj+C**.