


Une aide est disponible pour chaque élément de ce groupe. Cliquez sur  en haut de la boîte de dialogue, puis sur l'élément sur lequel vous souhaitez obtenir des informations.

Offre un espace vous permettant de taper le nom d'un contact ou d'un groupe. Si vous tapez un nom, Outlook Express sélectionne le contact ou le groupe dans la liste qui correspond le plus.

Affiche toutes les entrées de votre carnet d'adresses, ou celles correspondant au nom que vous tapez dans la zone **Tapez le nom ou sélectionnez-le dans la liste.**

Cliquez ici pour ajouter des informations sur un nouveau contact à votre carnet d'adresses.

Vous pouvez stocker des informations personnelles et professionnelles sur les contacts : adresses d'email et pseudonymes, pages d'accueil d'Internet, numéros de téléphone, adresses postales et remarques.

Cliquez ici pour créer et ajouter un nouveau groupe.

Cliquez ici pour afficher les propriétés du contact ou groupe sélectionné.

Cliquez ici pour rechercher des noms dans votre carnet d'adresses ou dans les services d'annuaire.

Ajoute le ou les noms des contacts ou des groupes sélectionnés dans la liste de votre carnet d'adresses à la zone **A** de votre message sortant.



Contient la liste des contacts et des groupes sélectionnés.

Ajoute le ou les noms des contacts ou des groupes sélectionnés dans la liste de votre carnet d'adresses à la zone **Cc** de votre message sortant.

Affiche les noms de contacts ou de groupes apparaissant dans la zone **Cc** de votre message sortant.

Affiche les annuaires et les carnets d'adresses disponibles sur Internet parmi lesquels vous pouvez effectuer une sélection pour la recherche de contacts ou de groupes. Pour rechercher ces listes, vous devez être connecté à Internet via un modem et un fournisseur de services Internet ou via un réseau local.

Offre un espace vous permettant de taper le nom d'un contact ou d'un groupe que vous souhaitez rechercher.  
Vous pouvez utiliser cette zone pour rechercher des noms, surnoms, noms de sociétés ou d'organisations.

Offre un espace vous permettant de taper le nom d'un contact ou d'un groupe que vous souhaitez rechercher.

Offre un espace vous permettant de taper le nom d'email d'un contact ou le nom d'un groupe que vous souhaitez rechercher.

Offre un espace vous permettant de taper l'adresse d'un contact ou le nom d'un groupe que vous souhaitez rechercher. Vous pouvez utiliser cette zone pour rechercher tous les champs d'adresse personnelle ou professionnelle : adresse, rue, ville, région, code postal ou pays.



Offre un espace vous permettant de taper le numéro de téléphone d'un contact ou le nom d'un groupe que vous souhaitez rechercher. Vous pouvez utiliser cette zone pour rechercher tout champ de téléphone personnel ou commercial : téléphone, télécopie, récepteur de radiomessagerie ou téléphone cellulaire.

Offre un espace vous permettant de taper d'autres informations pouvant apparaître dans les entrées du nom d'un contact ou d'un groupe que vous souhaitez rechercher.

Cliquez ici pour rechercher le ou les contacts ou groupes spécifiques dans le service d'annuaire ou le carnet d'adresses sélectionné.

Cliquez ici pour terminer une recherche en cours.

Efface tous les critères de recherche et tous les résultats de recherche.

Ferme cette boîte de dialogue.

Affiche toutes les entrées du service d'annuaire ou du carnet d'adresses sélectionné correspondant à vos critères de recherche.

Cliquez ici pour ajouter le ou les contacts ou groupes sélectionnés dans la liste à votre carnet d'adresses.



Cliquez ici pour supprimer le ou les contacts ou groupes sélectionnés dans la liste de votre carnet d'adresses.

Offre un espace vous permettant de taper un titre social ou professionnel pour ce contact.  
Par exemple, vous pouvez taper **Mr., Ms., Dr., Capt.**, etc.

Offre un espace vous permettant de taper le prénom de ce contact.

Offre un espace vous permettant de taper le nom de ce contact.

Offre un espace vous permettant de taper l'abréviation d'un titre professionnel ou universitaire pour ce contact. Vous pouvez également cliquer sur la flèche vers le bas pour sélectionner un suffixe existant.

Par exemple, vous pouvez taper **Ph.D., M.E., M.D.,** etc.

Offre un espace vous permettant de taper l'adresse de messagerie personnelle de ce contact.

Offre un espace vous permettant de taper la ville de l'adresse personnelle de ce contact.

Offre un espace vous permettant de taper la région ou la province de l'adresse personnelle de ce contact.



Offre un espace vous permettant de taper le code postal de l'adresse personnelle de ce contact.

Offre un espace vous permettant de taper le pays de l'adresse personnelle de ce contact.

Offre un espace vous permettant de taper le nom de la société où le contact est employé.

Offre un espace vous permettant de taper le titre du contact dans la société.

Offre un espace vous permettant de taper le service du contact dans la société.

Offre un espace vous permettant de taper l'emplacement du bureau du contact.

Offre un espace vous permettant de taper l'adresse de messagerie professionnelle de ce contact.

Offre un espace vous permettant de taper la ville de l'adresse professionnelle de ce contact.



Offre un espace vous permettant de taper la région ou la province de l'adresse professionnelle de ce contact.

Offre un espace vous permettant de taper le code postal de l'adresse professionnelle de ce contact.

Offre un espace vous permettant de taper le pays de l'adresse professionnelle de ce contact.

Offre un espace vous permettant de taper le numéro de téléphone de ce contact. L'utilisation du format de numérotation international est recommandée. Par exemple : +33 1 23 45 67 89.

Compose le numéro de téléphone affiché dans la zone **Téléphone**.

Offre un espace vous permettant de taper le numéro de télécopie de ce contact. L'utilisation du format de numérotation international est recommandée. Par exemple : +33 1 23 45 67 89.

Compose le numéro de téléphone affiché dans la zone **Télécopie**.

Offre un espace vous permettant de taper le numéro de téléphone cellulaire de ce contact. L'utilisation du format de numérotation international est recommandée. Par exemple : +33 1 23 45 67 89.



Compose le numéro de téléphone affiché dans la zone **Téléphone cellulaire.**

Offre un espace vous permettant de taper une étiquette personnalisée, ainsi qu'un espace pour taper une entrée associée à l'étiquette. Vous pouvez également cliquer sur la flèche vers le bas pour sélectionner une étiquette personnalisée existante.

Offre un espace vous permettant de taper le numéro du récepteur de radiomessagerie de ce contact. L'utilisation du format de numérotation international est recommandée. Par exemple : +33 1 23 45 67 89.

Compose le numéro de téléphone affiché dans la zone **Récepteur de radiomessagerie.**

Offre un espace vous permettant de taper le numéro d'appel du modem de ce contact. L'utilisation du format de numérotation international est recommandée. Par exemple : +33 1 23 45 67 89.

Compose le numéro de téléphone affiché dans la zone **Numéro de rappel**.

Offre un espace vous permettant de taper un surnom pour ce contact ou ce groupe.

Offre un espace vous permettant de taper le second prénom de ce contact.



Offre un espace vous permettant de taper des remarques et informations diverses sur ce contact ou ce groupe.

Enregistrez toutes les modifications que vous avez apportées sans fermer cette boîte de dialogue.

Ajoute le nom d'email que vous avez tapé dans la zone **Adresse d'email** à la liste des adresses d'email de ce contact.

Répertorie les noms d'email de ce contact.

Supprime le nom d'email sélectionné de la liste des adresses d'email.

Définit le nom d'email sélectionné comme nom d'email par défaut lors de l'envoi de messages à ce contact.

Offre un espace vous permettant de taper l'URL (adresse) de la page d'accueil Internet de ce contact.

Ouvre la page d'accueil Internet de ce contact dans une fenêtre de navigateur.



Offre un espace vous permettant de taper un nom détaillé pour ce groupe.

Cliquez ici pour sélectionner les contacts de votre carnet d'adresses à ajouter à ce groupe.

Cliquez ici pour ajouter à ce groupe des contacts ne se trouvant pas actuellement dans votre carnet d'adresses.  
En ajoutant un contact à ce groupe, vous ajoutez ce contact à votre carnet d'adresses.

Répertorie les contacts de ce groupe.

Supprime le ou les contacts sélectionnés dans la liste **Membres du groupe** de ce groupe.

Affiche les contacts de votre carnet d'adresses correspondant au nom que vous avez tapé. Si aucun contact ou groupe ne correspond, « Aucune correspondance trouvée » apparaît dans la liste.

Affiche le carnet d'adresses, dans lequel vous pouvez sélectionner le nom correct.

Cliquez ici pour modifier les informations de l'adresse d'email sélectionnée.



Ajoute le ou les noms de contacts ou groupes sélectionnés dans la liste du carnet d'adresses à la zone **Cci** de votre message sortant. Pour chaque personne mentionnée dans la zone **Cci**, uniquement cette personne et l'expéditeur du message savent à qui le message a été envoyé.

Affiche les noms des contacts ou groupes apparaissant dans la zone **Cci** de votre message sortant.

Cliquez ici pour supprimer le nom sélectionné dans la liste **Noms** de votre carnet d'adresses.

Répertorie les services d'annuaire disponibles.

[Cliquez ici pour ajouter un nouveau service d'annuaire.](#)

Supprime le service d'annuaire sélectionné de la liste de votre **Service d'annuaire**.

Cliquez ici pour modifier les propriétés du service d'annuaire sélectionné.

Ajoute le ou les services d'annuaire sélectionnés dans la liste **Service d'annuaire** à la liste **Vérifier les noms**.



Supprime le ou les services d'annuaire sélectionnés dans la liste **Vérifier les noms** et les ajoute à la liste **Service d'annuaire**.

Déplace le service d'annuaire sélectionné d'un rang vers le haut dans la liste **Vérifier les noms.**

Déplace le service d'annuaire sélectionné d'un rang vers le bas dans la liste **Vérifier les noms.**

Affiche la liste de services d'annuaire dans laquelle les noms sont actuellement recherchés ainsi que l'ordre dans lequel ils sont recherchés.

Répertorie les services d'annuaire pouvant être ajoutés à la liste **Vérifier les noms.**

Répertorie les pays disponibles.

Répertorie les carnets d'adresses et services d'annuaire disponibles.

Offre un espace vous permettant de taper le même mot de passe que celui que vous avez tapé dans la zone **Mot de passe**, afin de vérifier que vous avez tapé le mot de passe correctement.



Offre un espace vous permettant de spécifier combien de temps le carnet d'adresses doit tenter de se connecter à ce service d'annuaire.

Offre un espace vous permettant de taper le prénom, ou le(s) premier(s) caractère(s) du prénom, du contact que vous recherchez. La plupart des serveurs n'autorisent pas la recherche à l'aide du seul texte de la zone **Prénom**.

Offre un espace vous permettant de taper le nom, ou le(s) premier(s) caractère(s) du nom, du contact que vous recherchez.

Offre un espace vous permettant de taper le nom d'email, ou le(s) premier(s) caractère(s) du nom d'email, du contact.

Offre un espace vous permettant de taper le nom de l'organisation, ou le(s) premier(s) caractère(s) du nom de l'organisation, du contact que vous recherchez. Certains serveurs peuvent ne pas utiliser ces informations, tandis qu'elles peuvent être nécessaires à d'autres.

Répertorie les pays disponibles dans lesquels vous pouvez rechercher des noms. Vous ne pouvez rechercher qu'un pays à la fois, et le serveur peut ne pas avoir d'entrées dans tous les pays affichés dans cette liste.

Spécifie que toutes les informations du carnet d'adresses que vous avez stockées pour le ou les contacts sélectionnés doivent être imprimées.

Spécifie que les informations de votre carnet d'adresses que vous trouvez en général sur une carte de visite (société, numéros de téléphone, adresse d'email) doivent être imprimées pour le ou les contacts sélectionnés.



Spécifie que tous les numéros de téléphone (personnel, professionnel, cellulaire, télécopie, autres) doivent être imprimés pour le ou les contacts sélectionnés.

Spécifie le champ de nom devant être affiché dans la liste de contacts. Vous pouvez taper un nom, ou le sélectionner dans une liste contenant le nom complet (prénom, second prénom et nom), le surnom ou le nom de la société de ce contact.

Si vous ne sélectionnez ou ne tapez rien dans cette zone, un nom complet est attribué à ce contact, en fonction du nom complet, du surnom ou du nom de la société.

Répertorie les certificats disponibles pour le contact actuel.

[Cliquez ici pour afficher les détails du certificat sélectionné.](#)

Supprime le certificat sélectionné de votre carnet d'adresses.

Définit le certificat sélectionné comme certificat utilisé par défaut dans le courrier électronique de ce contact.

Cliquez ici pour importer un certificat pour ce contact à partir d'un fichier. Les fichiers de certificat ont en général une extension .p7c ou .cer.

Cliquez ici pour exporter le certificat sélectionné vers un fichier. Les fichiers de certificat ont en général une extension .p7c ou .cer.



Spécifie que l'authentification anonyme doit être utilisée avec ce service d'annuaire, laquelle ne nécessite ni nom d'utilisateur, ni mot de passe.

Cliquez ici pour afficher le site Web de ce service d'annuaire.

Ajoute le contact affiché à votre carnet d'adresses.

Offre un espace vous permettant de taper la ou les adresses de conférence du contact, ou de la ou les sélectionner dans la liste des noms d'email. Notez que l'adresse de conférence d'une personne n'est pas toujours la même que son adresse d'email.

Cliquez ici pour démarrer un appel de conférence Internet à l'aide de l'adresse sélectionnée.

Offre un espace vous permettant de taper le nom du serveur utilisé pour les conférences avec ce contact. Le premier nom de serveur que vous fournissez est automatiquement défini comme nom par défaut.

Affiche les noms des serveurs de conférence que vous avez ajoutés pour ce contact.

Ajoute le serveur que vous avez tapé dans la liste des serveurs de conférence.



Cliquez ici pour modifier le nom d'un serveur.

Supprime le serveur en surbrillance de la liste.

Définit le serveur sélectionné comme celui qui sera essayé en premier lors du démarrage d'un appel de conférence.

Spécifie que le serveur sélectionné est utilisé si une connexion ne peut être établie à l'aide du serveur par défaut.

Répertorie les groupes auxquels appartient ce contact.

Répertoriez la ou les adresses d'email de ce contact. Lorsque vous importez une identification numérique (certificat) dans le carnet d'adresses, vous devez sélectionner l'adresse d'email associée à cette identification numérique. (Lorsque vous sollicitez une identification numérique, elle est associée à l'adresse d'email que vous fournissez à l'instance de certification.)

Spécifiez si les messages doivent être envoyés uniquement sous forme de texte brut à ce contact. Activez cette case à cocher si vous savez que le contact possède une application de courrier électronique ne pouvant lire les messages au format HTML. Lorsque vous envoyez un message au format HTML, le message est affiché sous forme de texte brut auquel est attaché un fichier HTML. Le destinataire peut afficher le fichier attaché en l'ouvrant dans un navigateur Web.

Répertorie les dossiers de contacts dans lesquels vous pouvez effectuer une recherche.



Spécifiez les critères en fonction desquels vous souhaitez effectuer la recherche. Une fois le sujet et le verbe de votre phrase de recherche sélectionnés dans les deux champs, vous pouvez taper les lettres ou les noms que vous souhaitez rechercher. Vos critères de recherche peuvent contenir plusieurs phrases de recherche ; cliquez sur le bouton **Ajouter** une fois la phrase définie pour l'ajouter à la liste ci-dessous.

Affiche les critères de recherche définis pour la recherche en cours. Vous pouvez ajouter plusieurs phrases de recherche pour définir vos critères de recherche.

Cliquez ici pour ajouter la phrase de recherche aux critères affichés à gauche. Vous pouvez ajouter plusieurs phrases pour définir vos critères de recherche.

Cliquez ici pour supprimer la phrase de recherche sélectionnée des critères de recherche affichés à gauche.

Spécifie si le contact est un homme ou une femme. Si vous ne souhaitez pas indiquer le sexe, vous pouvez ne pas remplir ce champ.

Affiche le dossier de votre carnet d'adresses contenant le contact.

Affiche les informations entrées concernant le contact sélectionné, sur d'autres onglets de la boîte de dialogue Propriétés.

Spécifie le contact que vous souhaitez appeler.



Sélectionnez ou tapez le numéro de téléphone, de télécopie ou le numéro du fournisseur de services du contact sélectionné.

Ouvre un résumé des informations personnelles entrées concernant le contact sélectionné, sur les autres onglets Propriétés.

Compose le numéro de téléphone sélectionné.

Permet de modifier les informations téléphoniques concernant le contact sélectionné, y compris les informations de la carte téléphonique.

Ouvre la table montrant l'adresse spécifiée dans les cartes Expedia.

Spécifie l'adresse comme adresse par défaut. Si le Carnet d'adresse est utilisé dans une application imprimant les adresses, le fait de sélectionner la case à cocher indique l'adresse (bureau ou domicile) que vous souhaitez imprimer.

Spécifie l'adresse du fournisseur de services Internet, vous permettant ainsi d'appeler et de vous connecter directement. Ceci est utile pour les visioconférences sur Internet.

Affiche le gestionnaire de la personne sélectionnée.



Affiche la liste des personnes en rapport avec le nom sélectionné.

Offre un espace pour la saisie du nom de l'épouse ou de l'époux de ce contact ou de son ou sa partenaire.

Spécifie le ou les noms des enfants du contact. Utiliser les boutons Ajouter, Edition et Supprimer pour créer ou modifier la liste.

Spécifie la date d'anniversaire du contact. Vous pouvez sélectionner le mois, le jour ou l'année affichée et taper votre choix, ou cliquer sur la flèche à l'extrême droite de la zone pour sélectionner une date dans le calendrier. Pour désactiver la date, cliquez sur la case à cocher pour la désélectionner.

Spécifie l'anniversaire du contact. Vous pouvez sélectionner le mois, le jour ou l'année affichée et taper votre choix, ou cliquer sur la flèche située à l'extrême droite de la zone pour sélectionner un date dans le calendrier. Si vous souhaitez désactiver la date, cliquez sur la boîte à cocher pour la désélectionner.

Cliquez ici pour ajouter un emplacement pour la saisie d'un nom d'enfant.

Cliquez ici pour modifier le nom sélectionné dans la liste des enfants.

Cliquez ici pour supprimer le nom sélectionné de la liste des enfants.



Affiche les conditions de paiement, le montant du solde débiteur, le montant des impayés et la liste des dernières factures accumulées dans Microsoft Money 99 Personal & Business.

Affiche le plan de paiement convenu d'avance de la personne sélectionné, comme spécifié dans Microsoft Money 99 Personal & Business.

Affiche le solde du compte de la personne sélectionnée, comme spécifié dans Microsoft Money 99 Personal & Business.

Affiche le montant des impayés de la personne sélectionnée, comme spécifié dans Microsoft Money 99 Personal & Business.

Affiche la liste des dernières factures de la personne sélectionnée, comme spécifié dans Microsoft Money 99 Personal & Business.

Tapez le nom de la personne que vous voulez ajouter à ce groupe mais que vous ne voulez pas ajouter à votre carnet d'adresses.

Tapez l'adresse d'email complète de la personne que vous avez entrée dans **Nom**. Cette personne sera ajoutée au groupe mais pas à votre carnet d'adresses.

Cliquez ici pour afficher les propriétés du contact sélectionné. Dès que vous affichez ces informations, vous pouvez les modifier.



Cliquez ici pour ajouter cette personne à ce groupe mais pas à votre carnet d'adresses.

Cliquez ici pour que vos changements soient pris en compte.

Cliquez ici pour annuler tout changement apporté aux informations concernant les membres du groupe qui ne sont pas dans votre carnet d'adresses.

Fournit un espace vous permettant de taper l'adresse postale de ce groupe.

Fournit un espace vous permettant de taper la ville de l'adresse postale de ce groupe.

Fournit un espace vous permettant de taper l'État de l'adresse postale de ce groupe.

Fournit un espace vous permettant de taper le code postale de l'adresse de ce groupe.

Fournit un espace vous permettant de taper le pays de l'adresse de ce groupe.



Fournit un espace vous permettant de taper le numéro de téléphone de ce groupe.

Fournit un espace vous permettant de taper le numéro de fax de ce groupe.

Fournit un espace vous permettant de taper l'adresse de la page web de ce groupe.

Cliquez ici pour ouvrir la page web spécifiée dans votre navigateur par défaut.



