

Partager un groupe de contacts

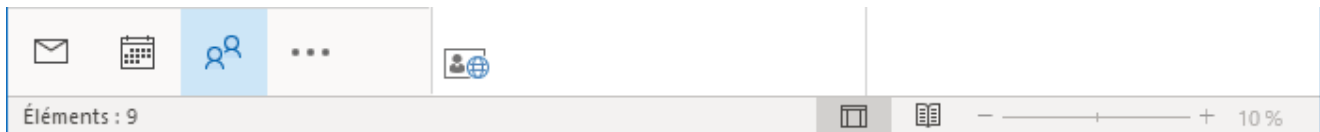
Les utilisateurs d'**Exchange Server** ou les abonnés **Microsoft 365 Business** peuvent partager un dossier de contacts avec quelqu'un d'autre à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation, tant que le partage des listes de contacts est pris en charge par les stratégies de partage de l'organisation.

Si vous n'avez pas de compte **Exchange Server** ou si les stratégies de votre organisation n'autorisent pas le partage de dossiers de contacts, Microsoft Outlook n'offre pas l'option **Partager les contacts**. Cependant, vous pouvez partager des listes de contacts, des groupes de contacts ou des listes de distribution en créant le groupe de contacts, en le joignant à un courriel, en envoyant un message et en l'important.

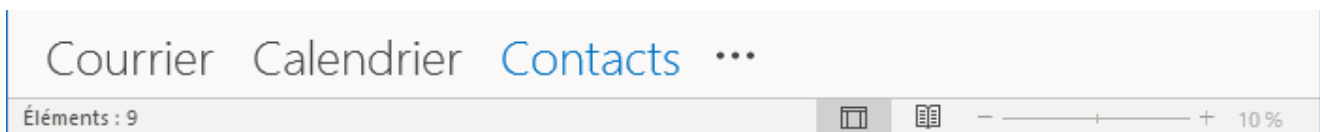
Il existe plusieurs façons de joindre un groupe de contacts à un courriel :

Glisser-déposer du groupe de Contacts (plus rapide)

1. Créez un nouveau message électronique.
2. Dans Outlook, ouvrez le dossier **Contacts** :

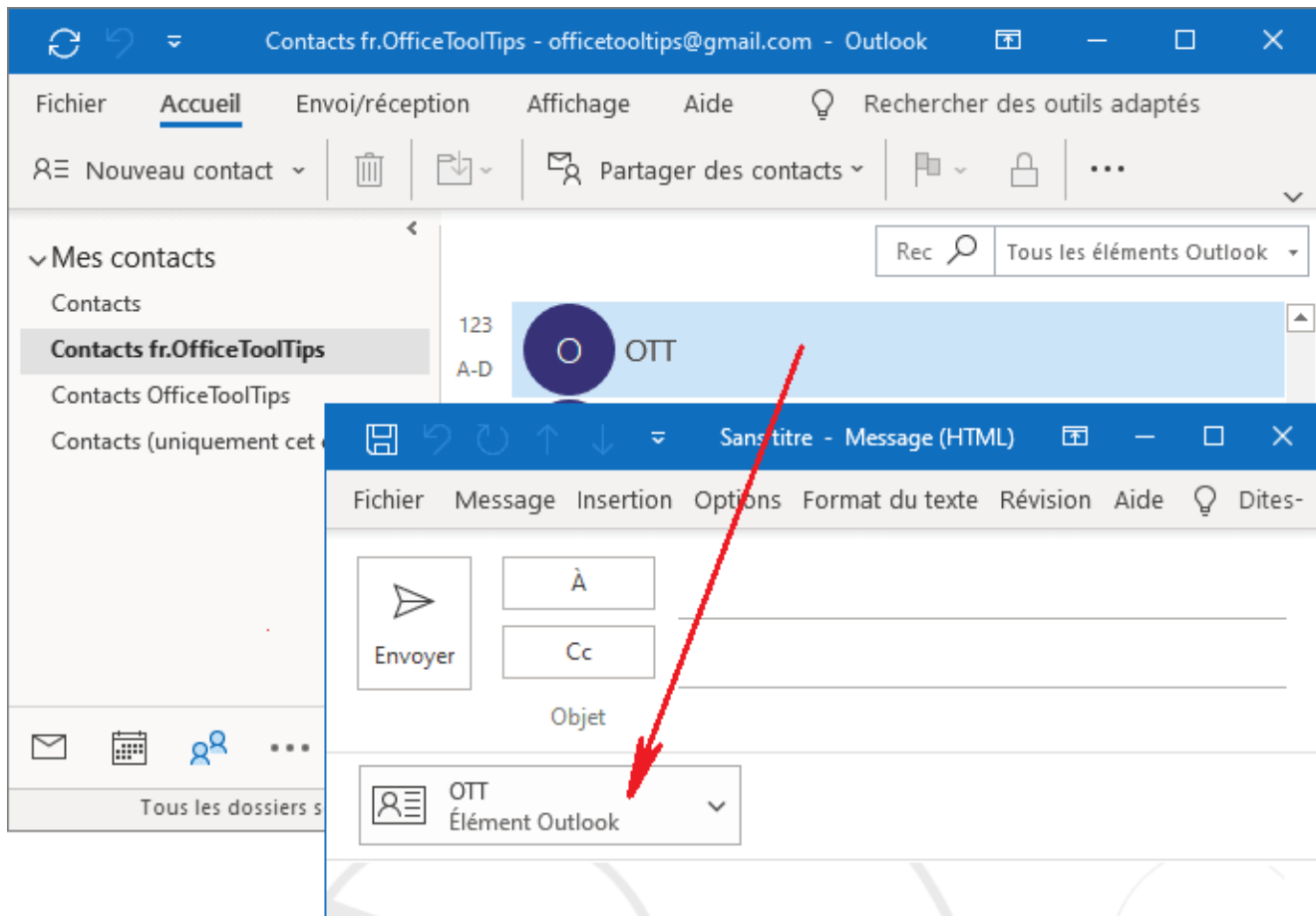


ou



3. Sélectionnez et faites glisser le **Groupe de contacts** dans le nouveau message.

Outlook attache le groupe de Contacts au nouvel message sous forme de **carte de visite (vCard)** :

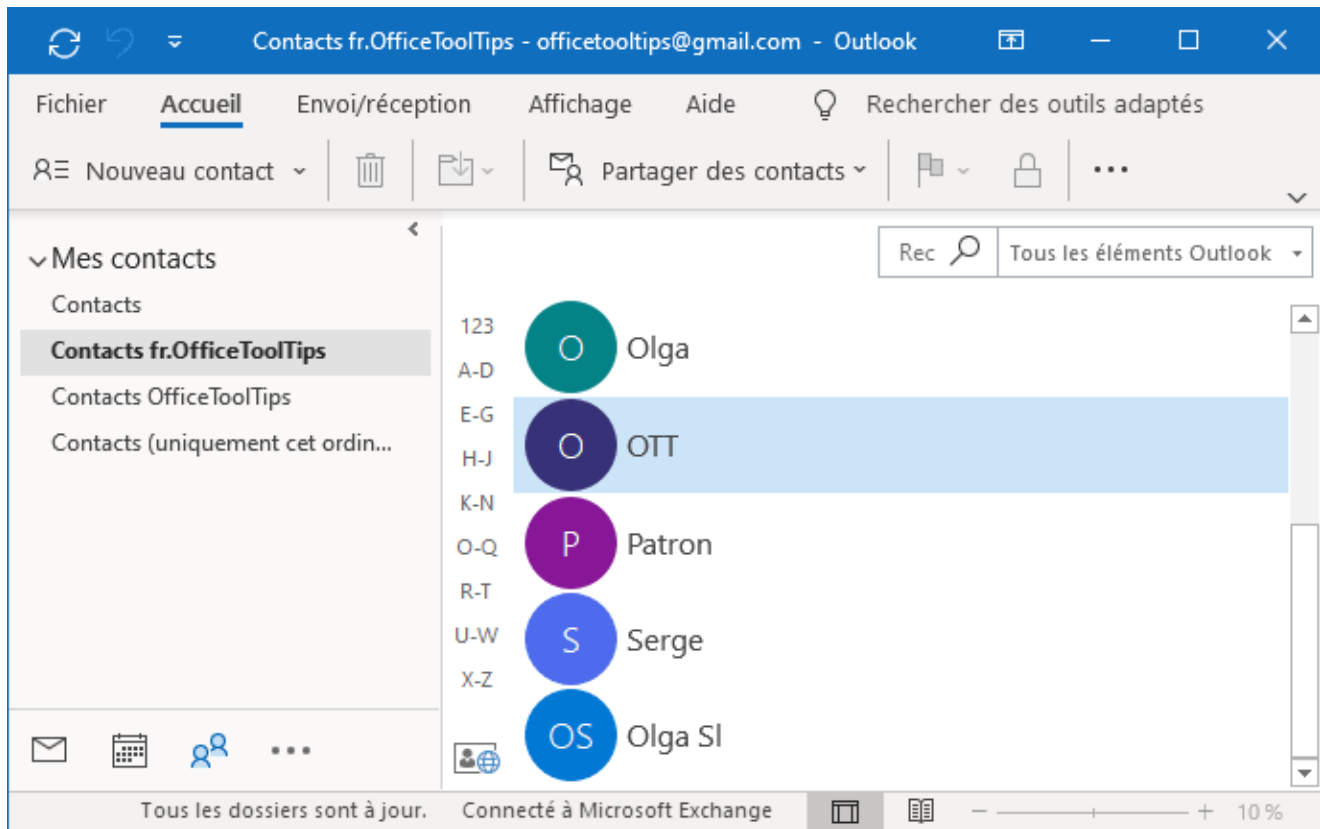


4. Ajoutez d'autres détails et envoyez le courriel.

Remarque : La fenêtre de message et la fenêtre **Contacts** doivent être visibles en même temps.

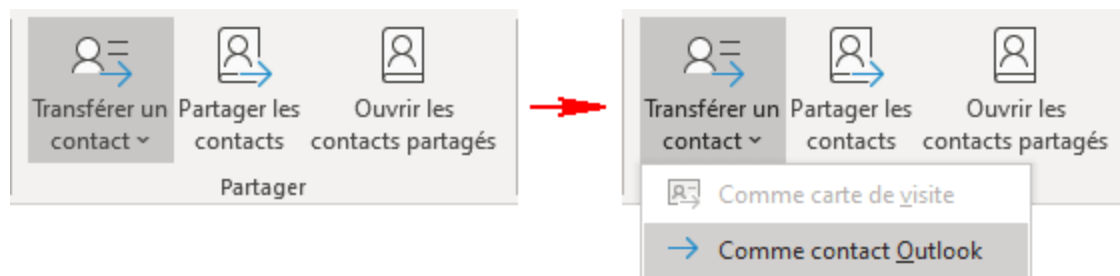
Transférer le groupe de contact depuis le dossier **Contacts**

1. Dans Outlook, ouvrez le dossier **Contacts** :

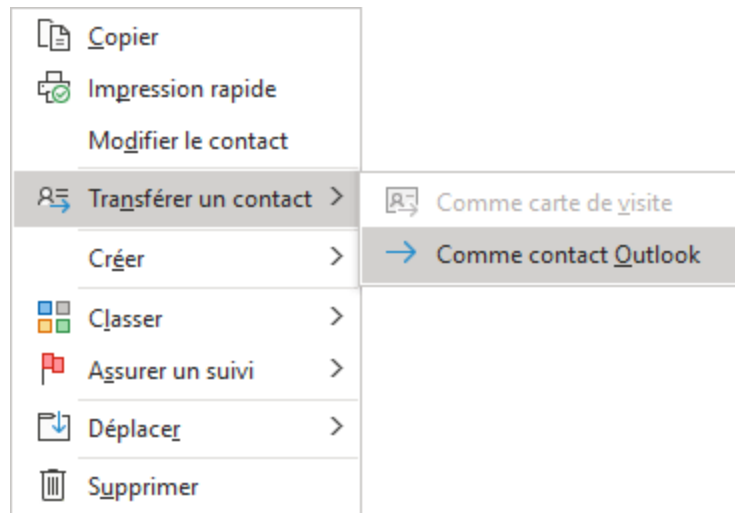


2. Sélectionnez la liste de distribution (le groupe de contacts) que vous souhaitez envoyer et effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Partager**, sélectionnez la liste **Transférer un contact**, puis choisissez **Comme contact Outlook** :



- Cliquez avec le bouton droit sur le contact et choisissez **Transférer un contact**, et puis sélectionnez **Comme contact Outlook** dans le menu contextuelle :



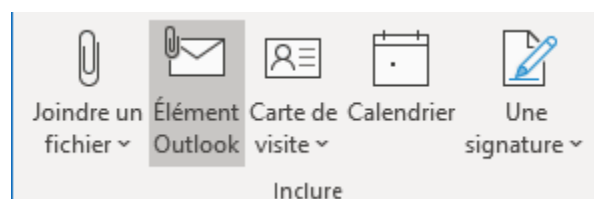
3. Ajoutez des informations supplémentaires pour le destinataire de la liste de contacts (par exemple, ajoutez le lien vers les instructions d'importation) et cliquez sur **Envoyer**.

Insérer le groupe de contacts dans le courriel

1. Créez un nouveau message électronique.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sous l'onglet **Message**, dans le groupe **Inclure**, cliquez sur le bouton **Un élément**, puis cliquez sur **Élément Outlook** :

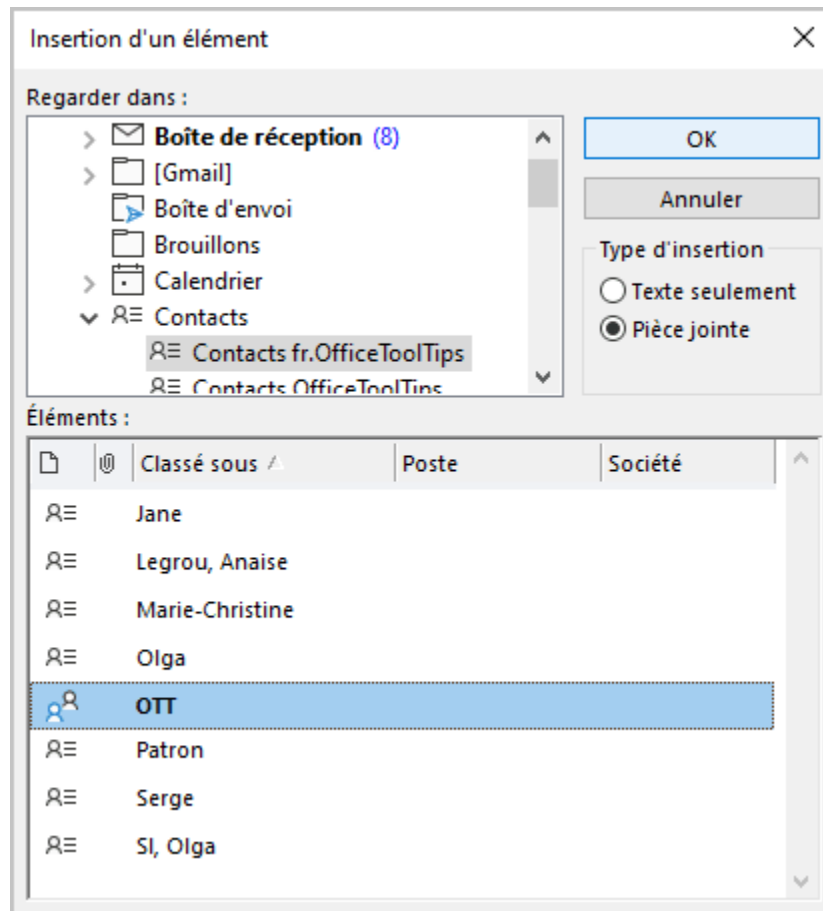


- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Inclure**, cliquez sur le bouton **Élément Outlook** :



3. Dans la boîte de dialogue **Insertion d'un élément** :

- Dans la liste **Regarder dans**, vous pouvez trouver les dossiers du volet de navigation Outlook. Recherchez et développez le dossier **Contacts** et, si nécessaire, le sous-dossier qui contient le groupe de contacts que vous souhaitez envoyer.
- Dans la liste **Éléments**, sélectionnez le groupe de contacts :



- Sous les boutons **OK** et **Annuler**, vous avez deux options qui contrôlent la manière dont l'élément est joint au courriel :
 - Sélectionnez l'option **Texte seulement**, si vous souhaitez que chaque membre de la liste de distribution soit copié dans le corps de votre message. Cette option est similaire à la saisie manuelle des adresses électronique, avec la différence notable que l'option **Texte seulement** facilite l'insertion des e-mails et réduit les risques d'erreurs.
 - Sélectionnez de l'option **Pièce jointe** pour joindre le groupe de contacts au courriel sous forme de **carte de visite (vCard)**.
- Cliquez sur le bouton **OK** lorsque vous avez terminé, puis ajoutez d'autres détails de votre message et l'envoyez comme d'habitude.

