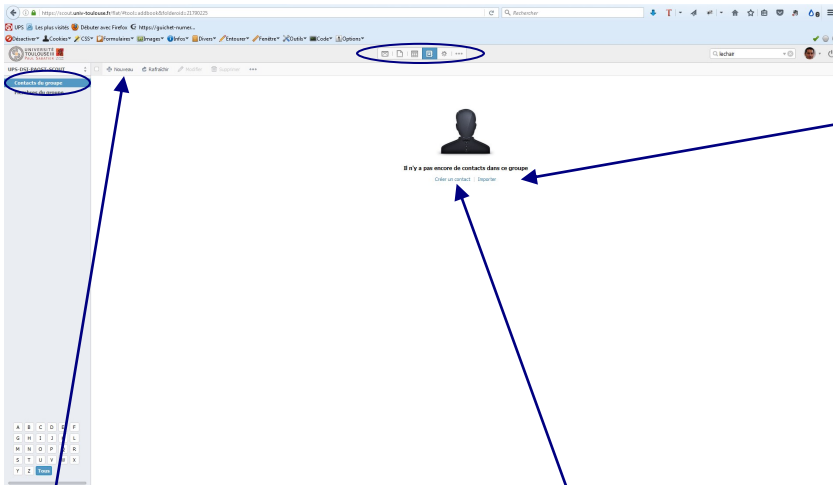


La création d'un contact peut se faire dans l'environnement Privé dans son carnet d'adresses ou dans le cadre d'un Groupe en cliquant sur l'onglet Contacts

Dans son environnement Privé comme dans un Groupe il est possible soit de créer son propre contact soit d'importer les contacts déjà créés dans les outils collaboratifs



1 - Créer un contact ou importer un contact

2 - Création contact :

En cliquant sur le lien **Créer un contact**

En cliquant sur **Nouveau**

Remplir le formulaire et cliquer sur **Sauver**

Format

- MS Outlook
- CSV (Valeurs séparées par des virgules) - Modèle
- vCard
- LDIF
- Google contacts

Fichier

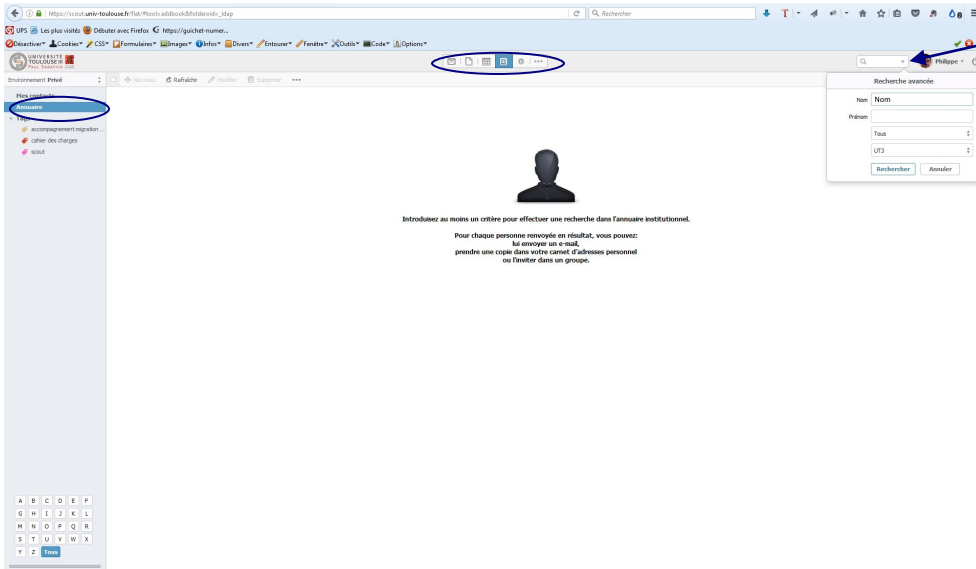
Parcourir... Aucun fichier sélectionné

Importer

Annuler

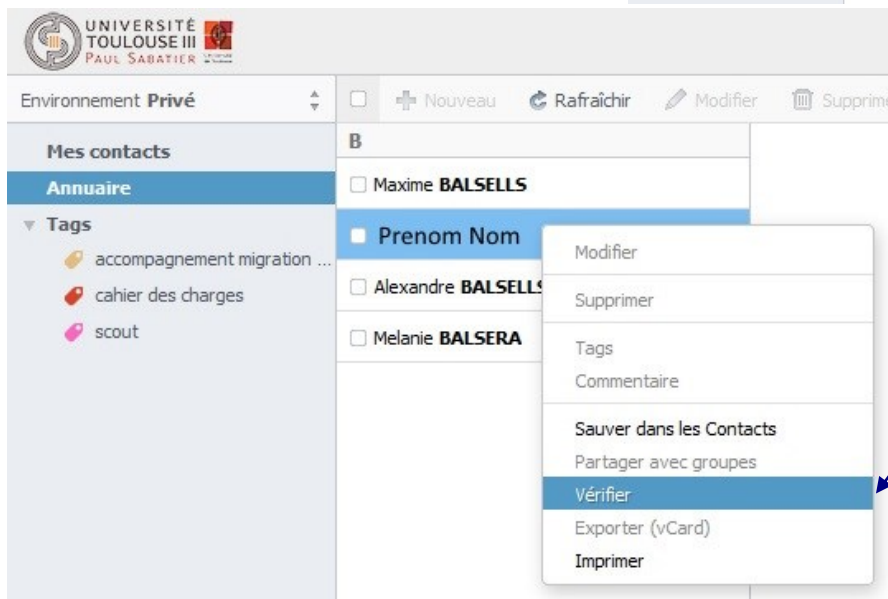
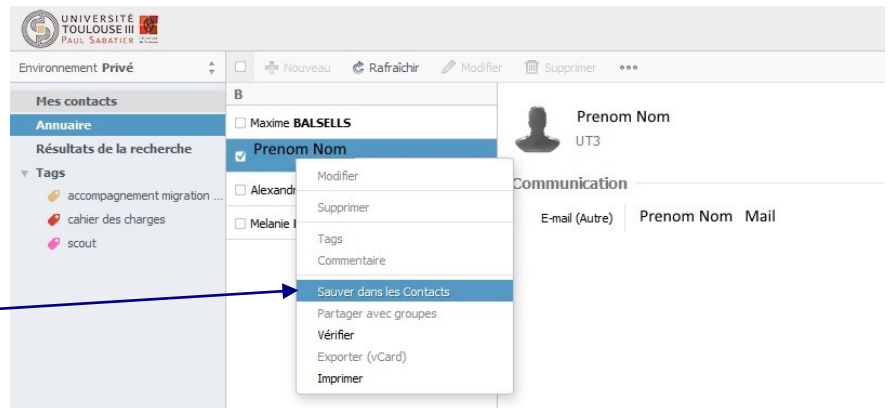
3 - Importation du contact suivant des formats différents en récupérant un fichier et cliquer sur **Importer**

Possibilité de voir des usagers dans l'environnement Privé via l'annuaire avec la fonction Recherche et l'ajouter dans ses contacts



- 1 - Rechercher dans l'Annuaire par :
- Nom
 - Prénom
 - Par Public (Tous, Personnels, Etudiants, Invités et anciens)
 - Par établissement ou tous les établissements

- 2 - Résultat de la recherche
- Cliquer pour voir l'utilisateur
 - Clic droit sur l'utilisateur pour
 - Sauver dans les Contacts



- 3 - Cliquer sur Vérifier l'utilisateur, i.e. lui envoyer un mail en lui demandant de vérifier ses données via un lien web