

1 – Définition

Sur votre smartphone, vous avez une application constructeur nommé **Contact**. Par défaut, vos contacts sont enregistrés dans votre smartphone sur la carte SIM. Il est préférable de les enregistrer sur le compte Gmail configuré sur votre smartphone car, comme cela, si vous changez de téléphone, il vous suffira de remettre votre compte Gmail pour que tous vos contacts soient automatiquement synchronisés.

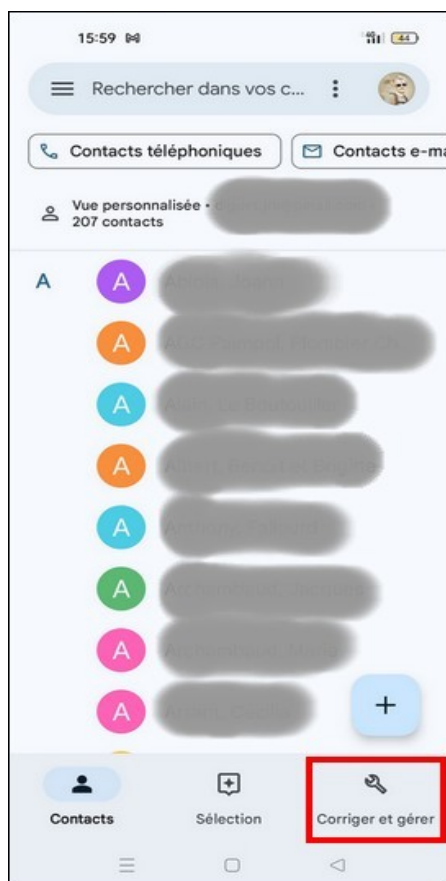
2 – Google Contacts

Si vous avez uniquement l'application Contact Constructeur, vous pouvez installer l'application **Google Contacts** en allant sur le Play Store. Une fois l'application installée, vous la lancez et vous allez pouvoir importer vos contacts enregistrés dans votre carte SIM.

Pour cela :

- vous cliquez sur **Corriger et gérer**
- vous cliquez ensuite
 - sur **Gérer la carte SIM** si vos contacts sont enregistrés dessus
 - ou sur **Importer à partir d'un fichier** si vos contacts sont enregistrés dans l'appli Contact constructeur (*vous aurez alors à importer un fichier vcf que vous aurez créer avec l'option exporter de l'appli constructeur*).

Vos contacts sont alors importés dans Google Contacts.



3 – Ajouter un contact

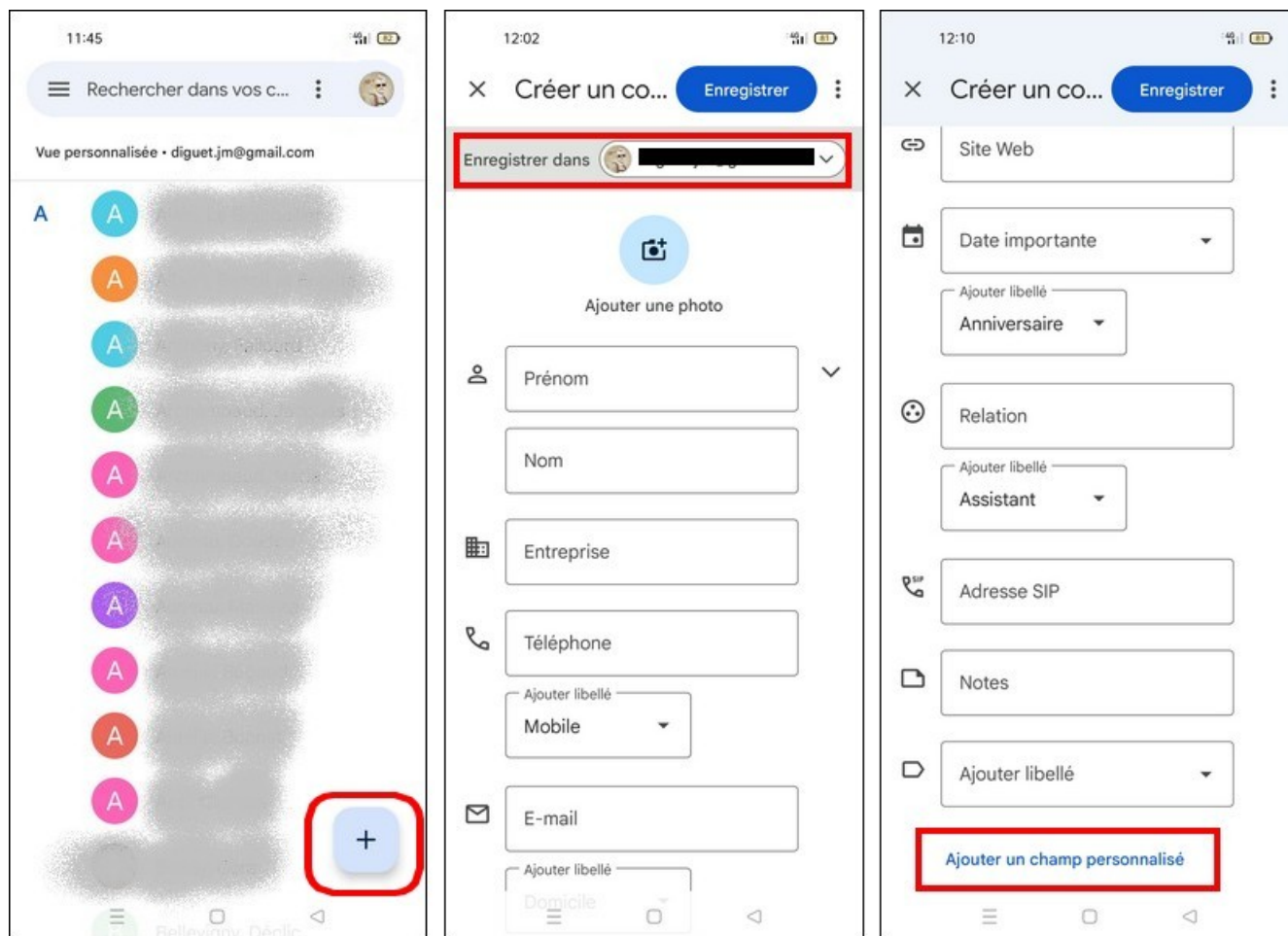
Pour ajouter un contact, vous cliquez sur le bouton + en bas à droite. Une fiche vide s'affiche. On vous propose de l'enregistrer dans votre compte Gmail.

Vous n'avez plus qu'à compléter les différents champs qui vous sont proposés :

- Nom, prénom, N°téléphone, Libellé du N° de téléphone (Mobile, bureau, Domicile...), Email, Libellé de l'Email (Domicile, Bureau, Autre...)

Vous pouvez ajouter d'autres champs en cliquant sur "**Autres champs**" :

- Adresse, site web, Anniversaire...
- **un champ personnalisé si vous en avez besoin.**



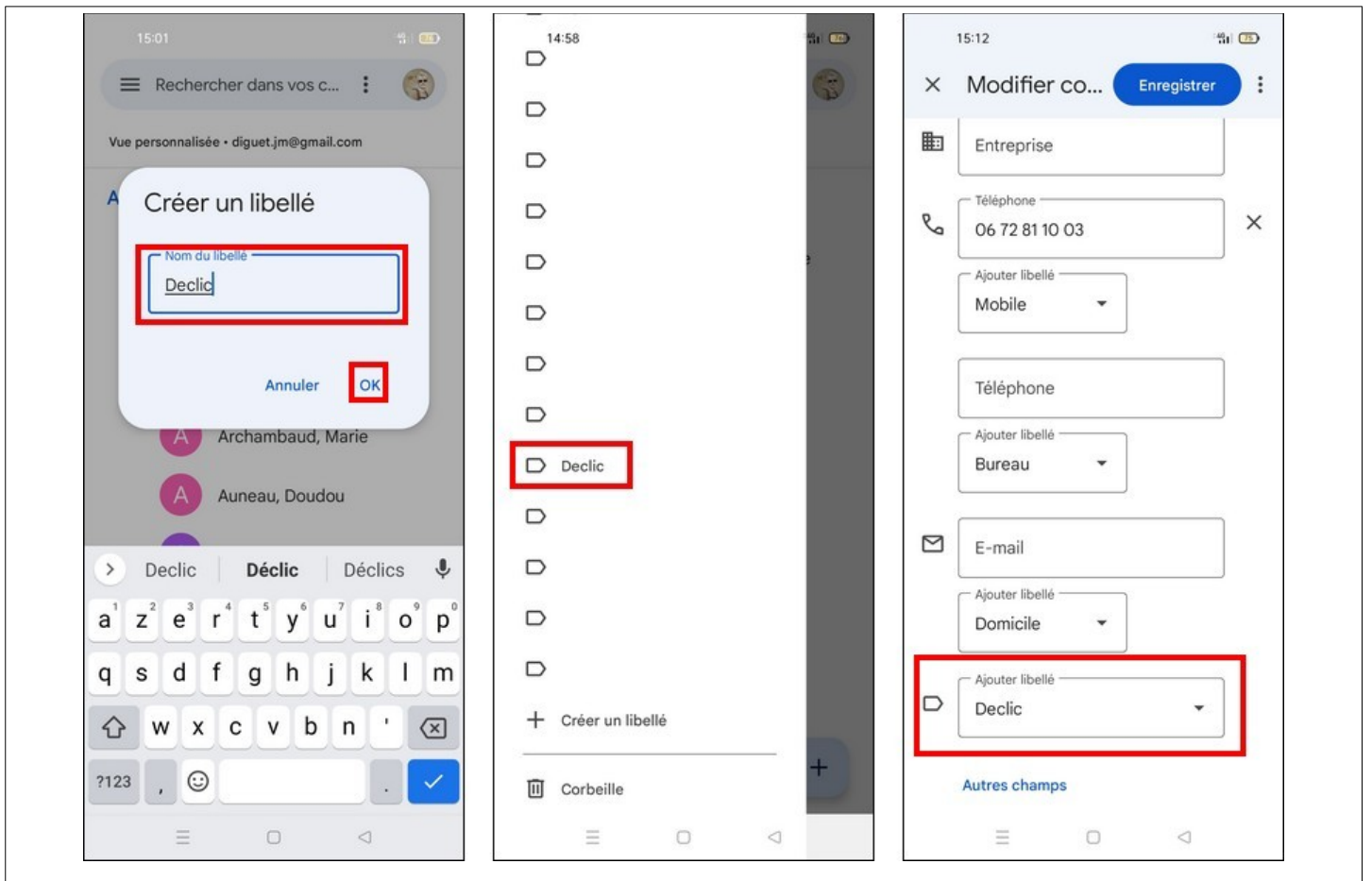
4 – Organiser ses contacts

Vous pouvez organiser vos contacts en les répartissant dans des groupes : famille, amis, travail... Pour cela, il vous suffit de créer des libellés et d'attribuer ensuite un libellé à chacun de vos contacts.

Pour créer un libellé :

- Vous cliquez sur le menu hamburger puis sur "**Créer un libellé**"
- Dans la fenêtre qui s'affiche, vous saisissez le nom de votre libellé (ex : Declic) et vous validez en cliquant sur OK
- Votre libellé "Declic" apparaît alors dans la liste des libellés.

Vous allez ensuite sur la fiche des contacts que vous voulez mettre dans le groupe créé et vous le choisissez dans le champ Libellé (ex : Declic).



4 – Utiliser les libellés

Une fois vos libellés créés et vos contacts répartis entre ces différents libellés, vous pouvez lister tous les membres d'un groupe.

Pour cela, vous cliquez sur le menu hamburger puis sur le libellé voulu.

La liste des membres contenant ce libellé s'affiche alors avec le nom du libellé en haut (Ex : Declic)

Vous pouvez alors envoyer :

- un e-mail
- ou un message à tous les membres du groupe

Attention : pour l'e-mail, il faut évidemment que chaque fiche contact contienne l'e-mail et pour le message, le N° de téléphone.

