

**Pour supprimer une liste de distribution personnelle :**

1. Sur la barre d'outils du Courrier, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses personnel.
2. Dans la liste déroulante *Afficher les noms de*, sélectionnez le Carnet d'adresses personnel.
3. Dans le Carnet d'adresses personnel, sélectionnez la liste de distribution personnelle que vous souhaitez supprimer.
4. Enfoncez SUPPR.
5. Au message *Êtes-vous sûr de vouloir supprimer définitivement le (s) utilisateurs(s) sélectionnés de ce Carnet d'adresses*, répondez Oui.

**Pour enregistrer et fermer un message sans l'envoyer :**

1. Dans la fenêtre Nouveau message, barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer.
2. Fermez la fenêtre.

**Pour envoyer un message enregistré :**

1. Ouvrez le dossier Brouillon.
2. Ouvrez le message à envoyer.
3. Complétez et envoyez le message.

**Pour renvoyer un message envoyé:**

1. Ouvrez le dossier Éléments envoyés ou le dossier contenant le message déjà envoyé.
2. Ouvrez le message à renvoyer.
3. Dans le menu Actions, choisissez Renvoyer ce message.
4. Au besoin, modifiez la liste des destinataires, l'objet et le texte du message.
5. Envoyez le message.

**Pour paramétrer l'importance d'un message :**

1. Sur la barre d'outils de la fenêtre Nouveau message, cliquez sur le bouton Importance : Haute ou le bouton Importance : Faible.