

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.