

2. Dans le menu de raccourci, choisissez Nouveau contact dans la même société.
3. Dans la fenêtre Nouveau contact, saisissez les renseignements appropriés.
4. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour employer la fonction Classer sous :

1. Cliquez deux fois sur une carte de visite.
2. Dans la fenêtre Contact, sélectionnez une entrée dans la liste déroulante Classer sous, ou saisissez une entrée dans la boîte combinée.
3. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour envoyer un message à un contact :

1. Sur un contact, cliquez sur le bouton de droite de la souris.
2. Sélectionnez Nouveau message au contact.
3. Dans la fenêtre Nouveau message, rédigez un message et envoyez-le.

Pour accéder à la page Web d'un contact :

1. Cliquez deux fois sur la carte de visite.
2. Dans la fenêtre Contact, barre d'outils, cliquez sur le bouton Explorer la page Web.

Pour créer un contact à partir d'une adresse électronique:

1. Dans la Boîte de réception ou dans le dossier Éléments supprimés, ouvrez un message que vous avez reçu.
2. Dans la fenêtre du message, dans le champ De: cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de l'expéditeur.
3. Dans le menu de raccourci, choisissez Ajouter aux contacts.