

5. Dans la ligne **Objet**, indiquez que vous transférez vos messages d'INFO quotidiens, avec l'heure de circulation du paquet
6. Terminez et envoyez le message

Pour imprimer des messages d'INFO

1. Dans la Boîte de réception, gardez la touche **CTRL** abaissée et cliquez sur les messages d'INFO à imprimer
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Imprimer**
3. Cliquez sur **Imprimer** chaque élément sur une nouvelle page
4. Cliquez sur **OK**

Quand le message d'INFO a été transféré, imprimé et distribué, supprimez-le de la Boîte de réception

Pour supprimer des messages d'INFO

1. Dans la Boîte de réception, gardez la touche **CTRL** abaissée et cliquez sur les messages d'INFO à supprimer.
2. Enfoncez la touche **SUPPR**

Pour rechercher des messages dans le dossier Archive

1. Cliquez sur le dossier **Archive**
2. Dans le menu **Outils**, choisissez **Rechercher des éléments**
3. Dans la boîte de dialogue **Rechercher**, cliquez sur l'onglet **Messages**
4. Entrez les mots à chercher dans le champ **Rechercher**
5. Cliquez sur **De** et sélectionnez le destinataire s'il s'agit de trouver le message d'un destinataire particulier
6. Cliquez sur **Envoyés à ...** et choisissez un destinataire si le message est envoyé à un destinataire particulier
7. Tapez, au besoin, d'autres critères de recherche
8. Cliquez sur **Rechercher**
9. Localisez et ouvrez le message indiqué dans les résultats de la recherche

Pour récupérer un message dans le dossier Éléments supprimés

1. Cliquez sur le dossier **Éléments supprimés**
2. Glissez le message à récupérer dans la Boîte de réception.