

**Pour imprimer un message:**

1. Dans la fenêtre de message, cliquez **Fichier \ Imprimer**.
2. Cliquez **OK**.
3. Fermez le message.

**Envoyer à des destinataires AMF**

Jusqu'à ce que la migration de votre poste de travail soit faite, vous allez devoir copier et coller vos destinataires AMF de Netscape à Outlook.

**Pour copier et coller des adresses AMF de Netscape à Outlook:**

1. Lancez Netscape.
2. Dans la page d'accueil Intranet du MAECI, cliquez sur le lien Répertoires.
3. Dans la page Répertoires, cliquez sur le lien Autres ministères fédéraux (AMF).
4. Dans la page Autres ministères fédéraux tapez le nom de famille de votre destinataire AMF et l'acronyme du département(si vous le connaissez).
5. Cliquez sur Recherche.
6. Cliquez sur le nom du destinataire AMF dans la liste de résultats de la recherche.
7. Sélectionnez l'adresse au complet dans le champ Exchange en la mettant en surbrillance.
8. Cliquez sur l'adresse sélectionnée avec le bouton droit de la souris et choisissez Copier.
9. Lancez Outlook et préparez un nouveau message.
10. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le champ À et choisissez Coller.

Une fois que Windows NT est installé sur votre bureau, vous allez avoir accès à l'annuaire LDAP dans Outlook. Pour plus d'information sur l'utilisation de l'annuaire LDAP, cherchez AMF dans ce guide.