

Pour taper une adresse Internet dans un champ Destinataire du dossier Contacts:

1. Rédigez un nouveau message.
2. Cliquez à l'intérieur du champ À.
3. Tapez nom@serveur.domaine.
Exemple: adupont@dfait-maeci.gc.ca.
4. Terminez et envoyez le message.

Votre nouvelle adresse Internet sur SIGNET 2000+

Votre nouvelle adresse électronique sur SIGNET 2000+ débutera avec votre prénom, suivi de votre nom de famille @dfait-maeci.gc.ca.

**prénom.nomdefamille@dfait-maeci.gc.ca,
julie.leduc@dfait-maeci.gc.ca**

Pour envoyer un message à une Boîte à lettres de l'organisation:

1. Rédigez un nouveau message.
2. Cliquez sur le bouton À.
3. Entrez le nom de la Boîte à lettres de l'organisation (p. ex: Paris AG).
4. Cliquez deux fois sur la Boîte à lettres de l'organisation.
5. Cc. CATS.
6. Cliquez sur OK.
7. Tapez une identification du message dans le champ Objet, formée par le symbole de la division et un numéro de 4 chiffres, puis un tiret et ensuite l'objet :
Exemple: SXR1234-SIGNET 2000+ Courrier organisationnel
Exemple: LDNAG1234-Formation de la mission
8. Terminez et envoyez le message.

Localiser des destinataires AMF dans Outlook 98

L'annuaire LDAP contient tout les destinataires AMF et peut être accédée par le Carnet d'adresses d'Outlook 98. Pour de meilleurs résultats, tapez l'acronyme du département du destinataire, suivi par deux points (:), suivi du nom de famille. Exemple: hoc:gervais, acdi:leblanc. La liste des acronymes AMF suit :