

Pour adresser un message au moyen du carnet d'adresses :

1. Dans la fenêtre Nouveau message, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses de la barre d'outils ou cliquez sur le bouton À ou Cc.
2. Dans la boîte de dialogue Choisir des noms, sélectionnez un carnet d'adresses dans la liste déroulante Afficher les noms de.
3. Saisissez les premiers caractères du nom de la personne dans la zone de texte.
4. Dans la liste d'adresses, sélectionnez le nom.
5. Cliquez sur À ou Cc.
6. Répétez les étapes 3 à 5 pour chaque nom supplémentaire.
7. Cliquez sur OK.

Pour ajouter un nom à votre Carnet d'adresses personnel :

1. Sur la barre d'outils d'un Nouveau message, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Au besoin, dans la fenêtre Carnet d'adresses, liste déroulante Afficher les noms de, sélectionnez le carnet d'adresses dans lequel vous souhaitez ajouter un nom.
3. Dans la liste d'adresses, sélectionnez le nom que vous voulez ajouter à votre Carnet d'adresses personnel.
4. Cliquez sur Propriétés.
5. Dans la boîte de dialogue Propriétés, cliquez sur Au Carnet d'adresses pers.
6. Cliquez sur OK.
7. Fermez la fenêtre du Carnet d'adresses.

Pour créer un pseudonyme dans votre Carnet d'adresses personnel :

1. Sur la barre d'outils Courier, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Sur la barre d'outils de la fenêtre Carnet d'adresses, cliquez sur le bouton Nouvelle entrée.
3. Dans la boîte de dialogue Nouvelle entrée, choisissez un type d'adresse.
4. Cliquez sur OK.
5. Dans la page Adresse de la boîte de dialogue Propriété Nouveau : Adresse, dans la zone de texte Pseudonyme, saisissez le nom qui représente pour vous cette adresse.