

Pour supprimer une signature:

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur l'onglet Format du courrier.
3. Dans l'onglet Format du courrier, cliquez sur le bouton Sélecteur de signatures.
4. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de Signature, sélectionnez la signature que vous désirez supprimer.
5. Cliquez sur le bouton Supprimer.
6. Dans la boîte de message *Êtes-vous sûr de vouloir supprimer définitivement cet exemplaire de Signature?*, choisissez Oui.
7. Au besoin, répétez les étapes 5 à 7 pour supprimer des signatures additionnelles.
8. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de Signature, cliquez OK.
9. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez OK.

Pour transférer un message :

1. Ouvrez le message original ou sélectionnez-le dans la liste des messages.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Transférer.
3. Adressez le message.
4. Au besoin, saisissez un commentaire.
5. Envoyez le message.

Pour répondre à un message :

1. Ouvrez le message original ou sélectionnez-le dans la liste des messages.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Répondre ou Répondre à tous.
3. En haut de la zone du message, saisissez votre réponse.
4. Envoyez la réponse.

Pour créer un dossier :

1. Pointez au dossier pour lequel vous désirez créer un sous-dossier.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu de raccourci, choisissez Nouveau dossier.