

4. Cliquez sur OK.

Pour insérer un fichier :

1. Dans un nouveau message, placez le point d'insertion dans la zone du message là où vous souhaitez insérer un fichier.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Insérer un fichier.
3. Dans la boîte de dialogue Insérer un fichier, sélectionnez le lecteur, le dossier et le fichier voulus.
4. Cliquez sur OK.

Pour ouvrir un fichier de données Windows joint :

1. Dans le message, cliquez deux fois sur l'icône de la pièce jointe.

Pour enregistrer une pièce jointe :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la pièce jointe.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Enregistrer sous.
3. Dans la boîte de dialogue Enregistrer la pièce jointe, sélectionnez le lecteur et le dossier où vous voulez enregistrer la pièce.
3. À votre guise, dans la zone de texte Nom de fichier, saisissez un nouveau nom pour la pièce jointe.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Pour créer une règle simple:

1. À partir de n'importe quel dossier de messages, choisissez un message auquel la règle doit s'appliquer.
2. Afficher le panneau Organiser.
3. Au besoin, dans le panneau Organiser, pour la puce *Créer une règle pour déplacer les nouveaux messages*, cliquez sur la flèche de déroulement et sélectionnez une option.
4. Au besoin, dans la zone de texte, sélectionnez le nom qui y apparaît et saisissez un nouveau nom d'utilisateur.
5. Au besoin, cliquez sur la flèche de déroulement dans la zone de texte Dans et choisissez un dossier.
6. Cliquez sur Créer.