

Utiliser le carnet d'adresses

Pour envoyer un e-mail à une personne figurant dans votre carnet d'adresses, 2 moyens sont à votre disposition :




1. Ouvrez le Carnet d'adresses, en cliquant sur son icône dans Internet Explorer, Outlook Express ou la barre de tâches de Windows.

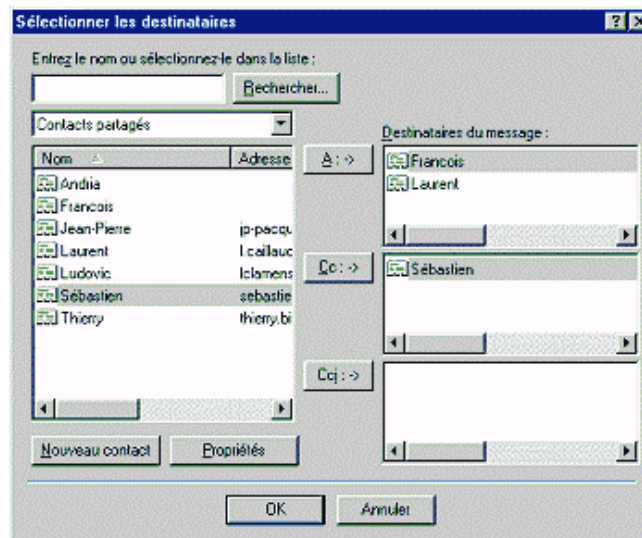
Sélectionnez une entrée puis cliquez sur le bouton Action et choisissez Envoyer un message.

2. Créez un nouveau message en cliquant sur le bouton Nouveau Message.

Dans la partie supérieure du message, cliquez sur l'icône À, Cc ou Cci.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, double-cliquez sur les noms des personnes pour les ajouter au champ que vous avez sélectionné (correspondant à l'icône À, Cc ou Cci).

Pour ajouter des contacts dans un autre champ que celui que vous avez sélectionné, sélectionnez un nom et cliquez sur, au choix, le bouton ,  ou .



Validez en cliquant sur OK. Les noms de vos destinataires figurent désormais dans les entêtes du nouveau message.

