

Clôture d'une session Outlook

À l'instar de toutes les applications Windows, quand vous ne travaillez pas directement dans un programme, vous avez le choix de le réduire ou de le quitter. Après vérification de votre courrier et examen de votre calendrier au début de la journée, vous pouvez choisir de réduire Outlook. Cette solution vous permet de vérifier périodiquement vos messages sans avoir à répéter à chaque fois les procédures de connexion et de déconnexion. De cette façon, Outlook peut vous envoyer des rappels avant vos rendez-vous. À la fin de la journée de travail, vous devez quitter Outlook et vous déconnecter.

Enregistrement de vos données

Dans nombre d'applications, vous devez effectuer une certaine intervention pour enregistrer vos données quand vous travaillez et quand vous terminez une session de travail. Dans une application de base de données, comme Outlook, plusieurs actions sont enregistrées automatiquement.

Quand vous insérez des entrées dans l'Observateur d'information, vous activez la zone du volet où vous travaillez. Tant que vous travaillez dans cette zone, vous êtes en mesure de changer tout ce qui vous plaît. Quand vous écrivez directement un rendez-vous dans votre Calendrier, rédigez une note, décrivez une tâche dans votre liste, ou entrez une activité directement dans votre journal, Outlook enregistre vos données dès que vous cliquez en dehors de la zone active.

Vous pouvez également entrer des rendez-vous, des contacts, des tâches et des rubriques de journal au moyen des fenêtres prévues par Outlook. Ces fenêtres vous permettent d'entrer beaucoup de détails qu'il n'est pas possible de faire en écrivant directement dans l'Observateur d'information. Ces fenêtres sont pourvues d'un bouton dans la barre d'outils qui sert à enregistrer et à fermer la fenêtre. On ne choisit l'enregistrement que dans ces fenêtres. Si vous fermez et quittez sans enregistrer, Outlook affiche une boîte de message qui vous demande *Voulez-vous enregistrer les modifications?* et cela afin de s'assurer que vous voulez quitter sans enregistrer ou de vous permettre d'enregistrer s'il s'agit d'un oubli.

Quand vous recevez un message, Outlook enregistre automatiquement le message dans votre Boîte de réception. Après la lecture du message, vous pouvez demander à Outlook de le garder dans votre Boîte de réception ou alors de le mémoriser dans un autre dossier. Quand vous créez un message électronique, vous avez le loisir de l'enregistrer dans votre dossier Brouillons en vue de son envoi par la suite ou de l'envoyer immédiatement, auquel cas Outlook va l'enregistrer automatiquement dans votre dossier des Éléments envoyés.