

Raccourci	Dossier	Rôle
	Outlook Aujourd'hui	Vous donne un aperçu de votre journée. Affiche le nombre de nouveaux messages électroniques ainsi que vos rendez-vous et tâches pour la journée. Se trouve dans le groupe Raccourcis Outlook.
	Boîte de réception	Renferme et affiche le courrier électronique entrant. Se trouve dans les groupes Raccourcis Outlook et Mes raccourcis.
	Calendrier	Pour créer et gérer des rendez-vous, programmer des réunions et répondre à des invitations. En outre, vous affiche vos tâches. Se trouve dans le groupe Raccourcis Outlook.
	Contacts	Renferme votre liste de numéros de téléphone et d'adresses. Se trouve dans le groupe Raccourcis Outlook.
	Tâches	Vous permet de lister ce que vous avez à faire et d'indiquer une priorité. Se trouve dans le groupe Raccourcis Outlook.
	Journal	Effectue le suivi du courrier électronique, des appels téléphoniques et des fichiers que vous avez ouverts. Se trouve dans le groupe Raccourcis Outlook.
	Notes	On s'en sert pour ranger et organiser l'information que normalement on jette sur un bout de papier ou un autocollant. Se trouve dans le groupe Raccourcis Outlook.
	Brouillons	Renferme des messages qui ne sont pas complétés ou envoyés. Se trouve dans le groupe Mes raccourcis.
	Éléments supprimés	Conserve les éléments supprimés afin que vous puissiez les supprimer au besoin. Se trouve dans les groupes Raccourcis Outlook et Mes raccourcis.
	Éléments envoyés	Conserve une copie des messages électroniques envoyés. Se trouve dans le groupe Mes raccourcis.
	Boîte d'envoi	Conserve les messages envoyés que votre système de messagerie n'a pas encore distribué à votre destinataire. Se trouve dans le groupe Mes raccourcis.