

Pour vérifier l'arrivée de nouveaux messages :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Envoyer et recevoir.

Pour avoir un aperçu des messages :

1. Au besoin sur la barre Outlook, cliquez sur le raccourci Boîte de réception.
2. Sur la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Aperçu.

Pour ouvrir un message:

1. Au besoin sur la barre Outlook, cliquez sur le raccourci Boîte de réception.
2. Dans la liste des messages, cliquez deux fois sur le message.

Pour sélectionner un message:

1. Dans la liste des messages, cliquez sur le message.

Pour imprimer un message :

1. Ouvrez le message ou sélectionnez-le dans la liste des messages.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Imprimer.

Pour fermer un message :

1. Dans la fenêtre du message, cliquez sur le bouton Fermer.

Pour trier des messages :

1. Dans la liste des messages, cliquez sur l'en-tête de colonne voulu.
2. Au besoin, cliquez une deuxième fois sur l'en-tête de colonne pour changer l'ordre de tri.