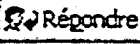
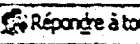


Utilisation de la Boîte de réception

Quand arrive du nouveau courrier dans votre Boîte de réception, Outlook vous en avertit. Que vous soyez déjà dans Outlook ou que vous ayez réduit Outlook pendant que vous travaillez dans un autre programme, Outlook émet une tonalité et affiche une icône Enveloppe dans la barre des tâches pour signaler l'arrivée du nouveau courrier. En outre, Outlook transforme rapidement la forme du pointeur de la souris en enveloppe, ce qui est une autre notification de l'entrée d'un nouveau message.

Les dossiers Boîte de réception, Boîte d'envoi, Brouillons, Éléments envoyés et Éléments supprimés affichent tous les mêmes barres d'outils de Courrier contextuel, soit Standard et Options avancées. La barre d'outils Standard apparaît dès le lancement de Outlook. La barre d'outils Options avancées est disponible dans le menu Affichage, Barre d'outils. Le Tableau 2-1 récapitule les rôles des boutons de ces barre d'outils.

Bouton	Nom	Rôle
Barre d'outils Standard		
	Nouveau message	Ouvre la fenêtre d'un nouveau message afin que vous puissiez composer et envoyer un message. La flèche bas ouvre l'accès aux fenêtres Nouveau des autres fonctions de Outlook.
	Imprimer	Imprime un ou plusieurs éléments sélectionnés. Sélectionnez les options d'impression dans Fichier, Imprimer
	Déplacer vers un dossier	Affiche la liste des dossiers où vous pouvez déplacer les éléments.
	Supprimer	Enlève les éléments sélectionnés et les déplace dans le dossier Éléments supprimés.
 Répondre	Répondre	Convertit un message que vous avez reçu en un nouveau message auquel vous pouvez ajouter des commentaires. Ensuite, vous expédiez ce message à l'expéditeur.
 Répondre à tous	Répondre à tous	Convertit un message que vous avez reçu en un nouveau message auquel vous pouvez ajouter des commentaires. Ensuite, vous expédiez ce message et vos commentaires à l'expéditeur et à quiconque a reçu le message original.