


Classer un message avant de l'envoyer - Outlook


Ce tutoriel vous apprendra à classer un message avant de l'envoyer sur l'application Outlook

 Difficulté Facile

 Durée 3 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs

 Licence CC-BY-NC-SA

 Type de contenu

Fiche action

Sommaire

Introduction

Étape 1 - Créer un nouveau message

Étape 2 - Remplir les champs

Étape 3 - Aller dans les Options

Étape 4 - Sélectionner le bouton Enregistrer l'élément envoyé dans...

Étape 5 - Sélectionner un dossier

Étape 6 - Envoyer le message

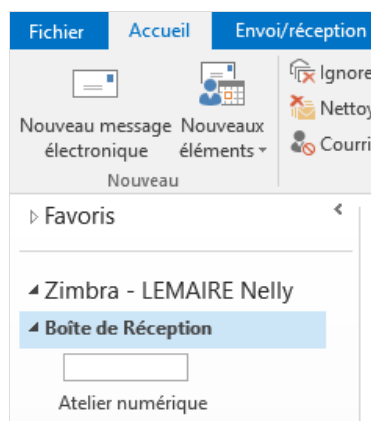
Commentaires

Introduction

Juste avant l'envoi de votre mail, il est possible de le classer dans un autre dossier autre que le dossier "Envoyé", cela permet d'avoir tous les mails d'un même objet réunis dans un seul dossier.

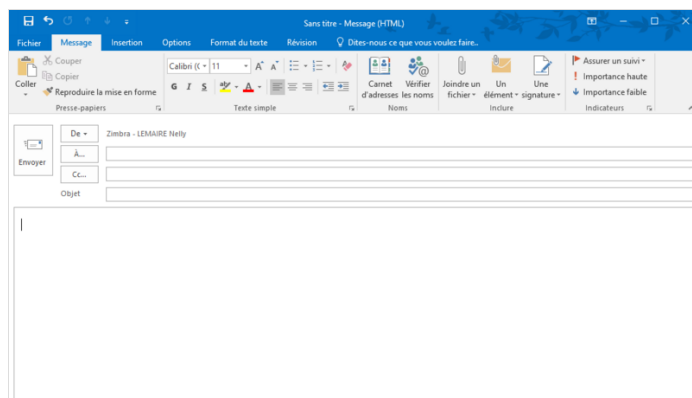
Étape 1 - Créer un nouveau message

- Cliquer sur **Nouveau message électronique**.



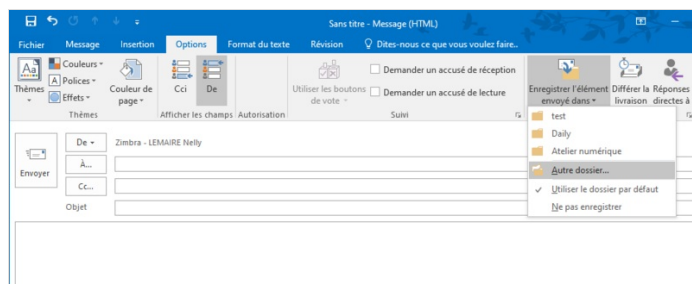
Étape 2 - Remplir les champs

- Remplir les champs (destinataire, objet, texte...)



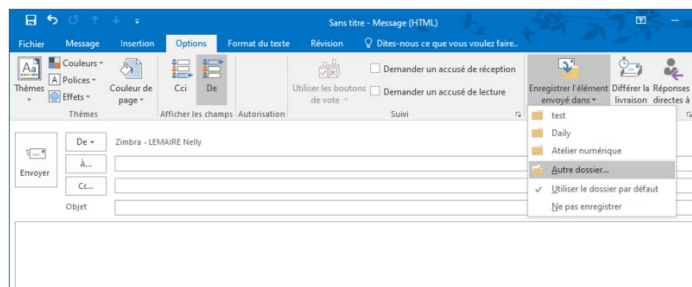
Étape 3 - Aller dans les Options

- Cliquer sur le bouton **Options**.



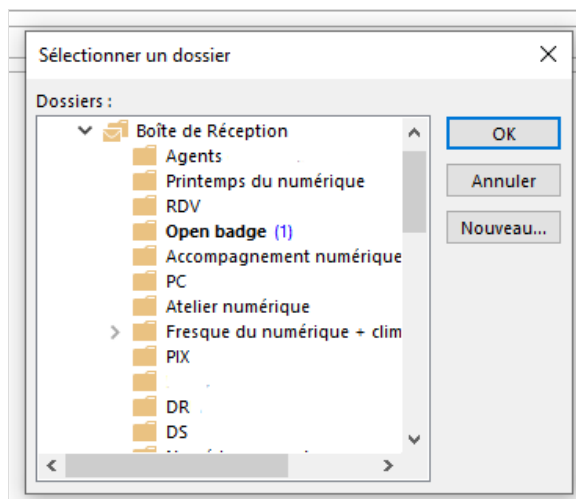
Étape 4 - Sélectionner le bouton Enregistrer l'élément envoyé dans...

- Cliquer sur le bouton **Enregistrer l'élément envoyé dans..**
- Puis, cliquer sur **Autre dossier**.



Étape 5 - Sélectionner un dossier

1. Dérouler la boîte de Réception en cliquant sur la petite flèche à côté,
2. Puis, cliquer sur un dossier,
3. Cliquer sur **OK** pour valider.



Étape 6 - Envoyer le message

- Cliquer sur **Envoyer** pour envoyer le message.
- Le message envoyé est maintenant dans le dossier choisi.

