

Ne pas enregistrer son message - Outlook

Ce tutoriel vous apprendra à supprimer automatiquement son mail après l'avoir envoyé sur Outlook 2016.

 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 - Aller dans les Options

Étape 3 - Sélectionner le bouton Enregistrer l'élément envoyé dans...

Étape 4 - Remplir les champs du mail

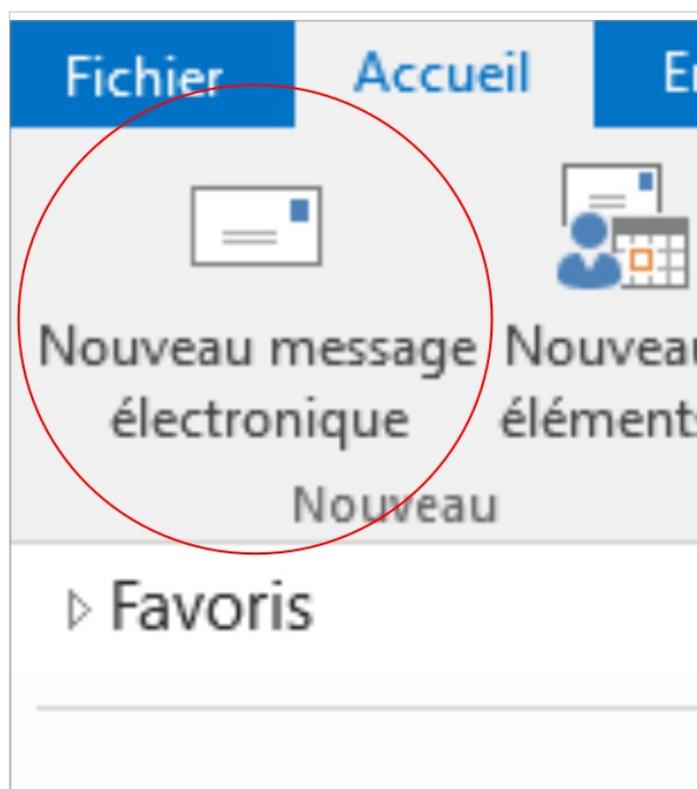
Commentaires

Introduction

Si vous ne souhaitez pas garder votre message après l'avoir envoyé, une option existe pour ne pas enregistrer son mail.

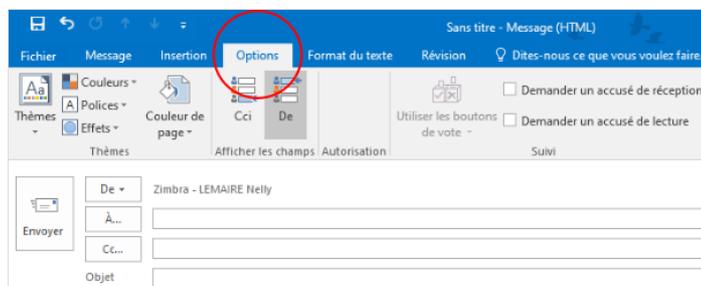
Étape 1 - Créer un nouveau message

- Cliquer sur **Nouveau message électronique**.



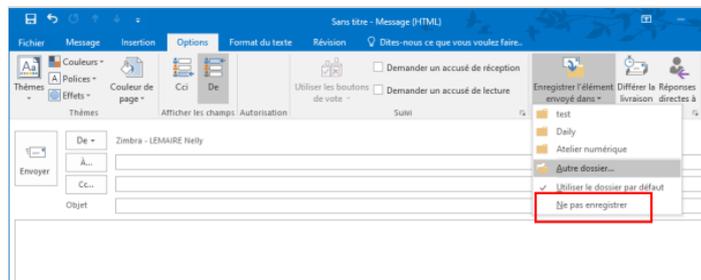
Étape 2 - Aller dans les Options

Cliquer sur le bouton **Options**.



Étape 3 - Selectionner le bouton Enregistrer l'élément envoyé dans...

- Cliquer sur le bouton **Enregistrer l'élément envoyé dans..**
- Puis, cliquer sur **Ne pas enregistrer**



Étape 4 - Remplir les champs du mail

- Remplir les champs (destinataire, objet, texte...)
- Puis, cliquer sur **Envoyer**

Votre mail sera supprimé après son envoi.

