

Renvoyer un mail - Outlook

Dans ce tutoriel, vous apprendrez à renvoyer un mail sur l'application Outlook 2016.

 Difficulté Facile

 Durée 5 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs, Autres

 Licence CC-BY-SA

 Type de contenu

Fiche action

Sommaire

Introduction

Étape 1 - Sélectionner le dossier "Envoyé"

Étape 2 - Ouvrir le mail et cliquer sur "Actions"

Étape 3 - Actionner le bouton Renvoyer ce message

Étape 4 - Modifier et envoyer

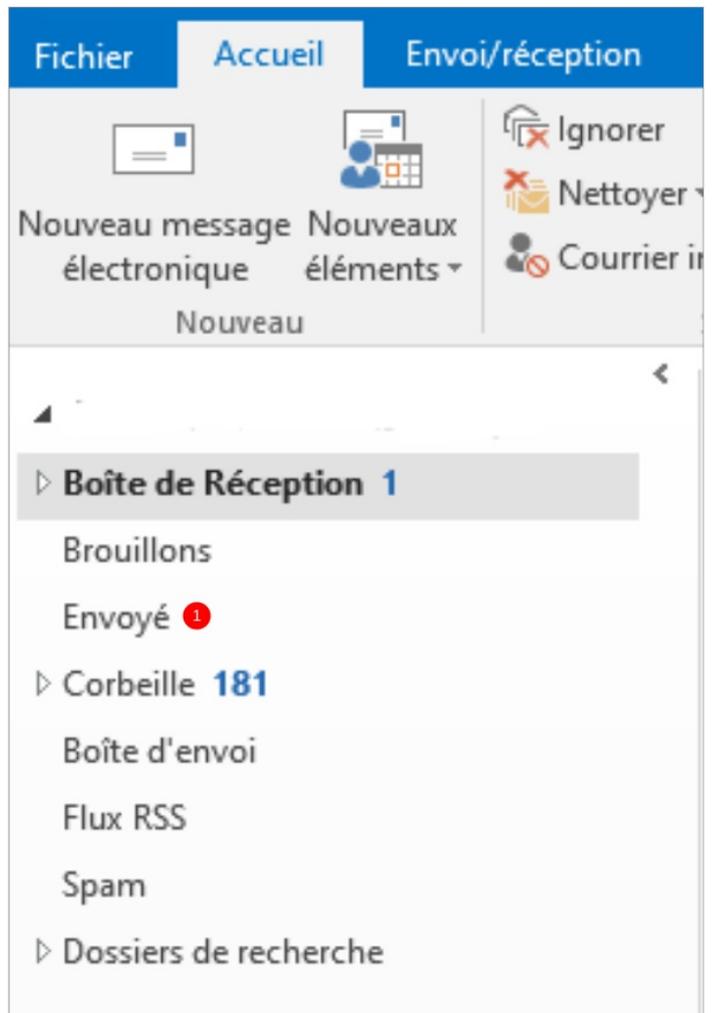
Commentaires

Introduction

Si votre destinataire tarde à vous répondre ou si vous avez besoin de modifier un message déjà envoyé, vous pouvez le renvoyer le mail.

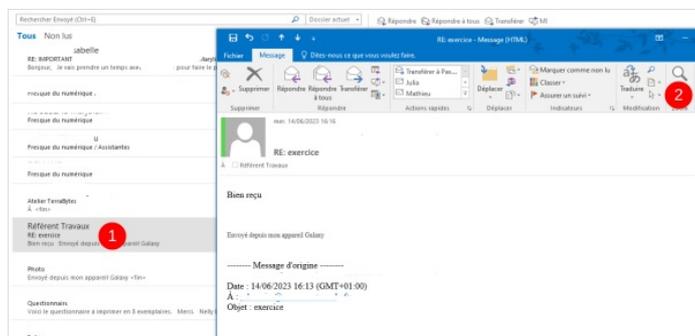
Étape 1 - Sélectionner le dossier "Envoyé"

1. Sélectionnez le dossier **Envoyé** situé dans le dossier boîte de réception.



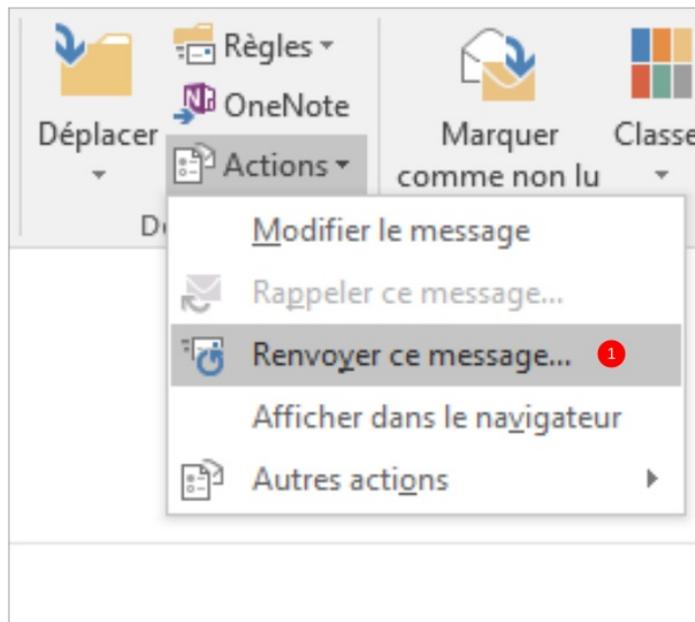
Étape 2 - Ouvrir le mail et cliquer sur "Actions"

1. Ouvrez le message à renvoyer en réalisant un double clic sur celui-ci.
2. Puis, cliquez sur le bouton **Actions**, l'icône ressemble à une feuille blanche.



Étape 3 - Actionner le bouton Renvoyer ce message

1. Cliquez sur **Renvoyer ce message**.



Étape 4 - Modifier et envoyer

1. Le message redevient un mail à envoyer, il est possible de modifier le texte avant de cliquer sur le bouton **Envoyer**.

