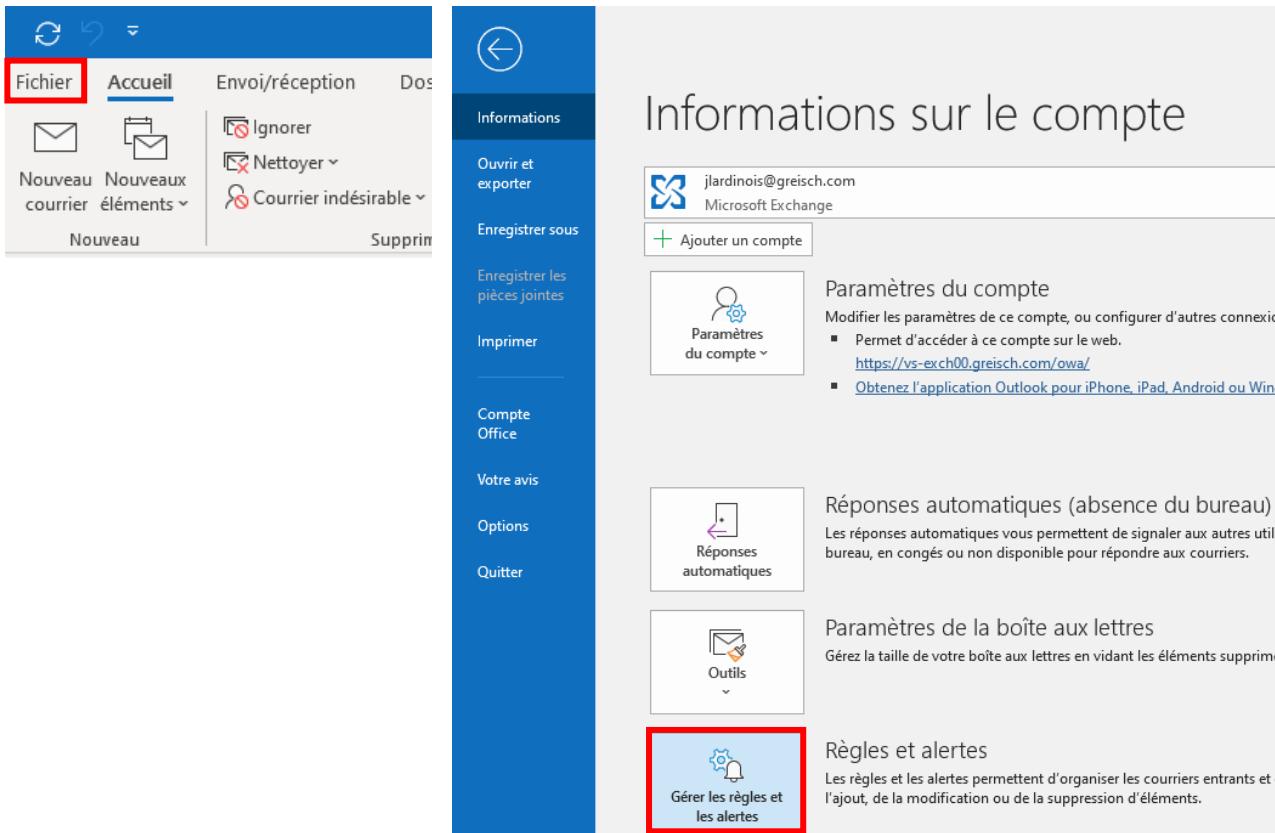


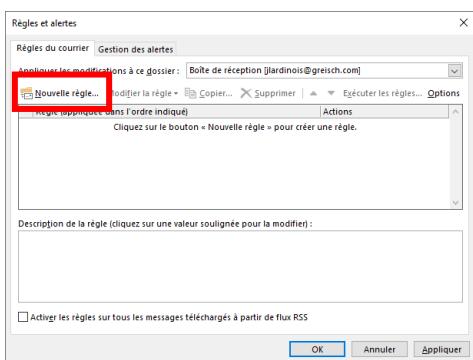
Annuler l'envoi d'un email sur Outlook

Si vous venez de d'envoyer un mail et que vous voulez l'annuler, ceci n'est pas possible dans la configuration de base. Pour cela vous devez créer une règle qui va différer votre envoi.

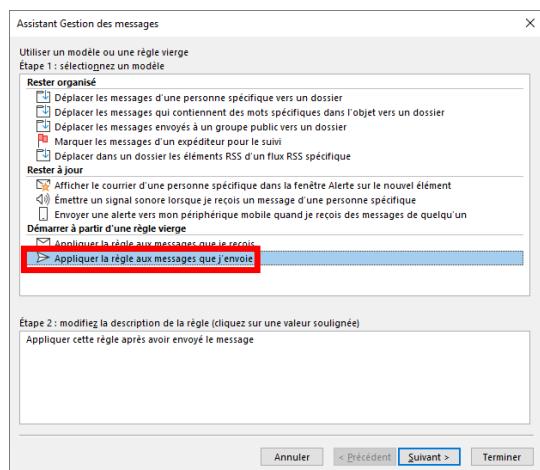
Allez dans le menu « **Fichier** » puis « **Gérer les règles et les alertes** »



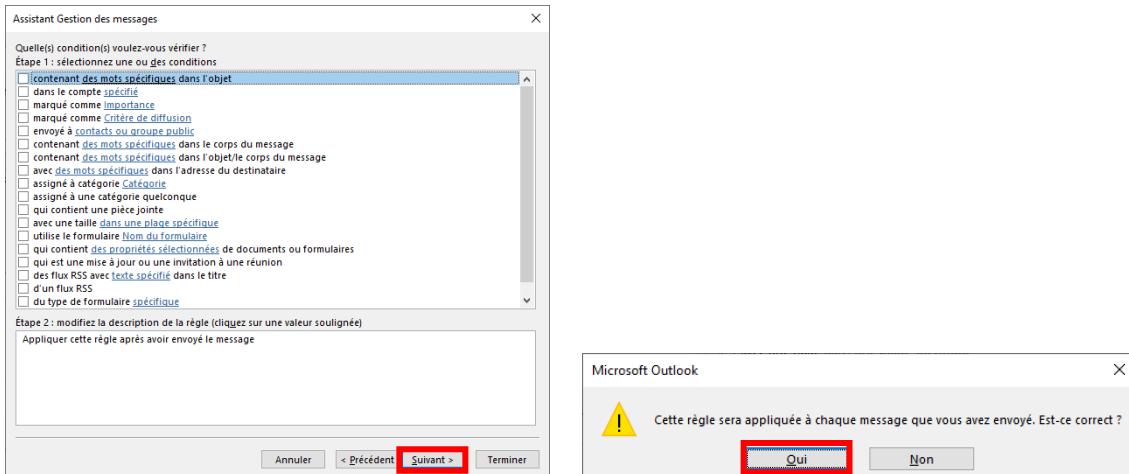
Cliquez sur « **Nouvelle règle...** »



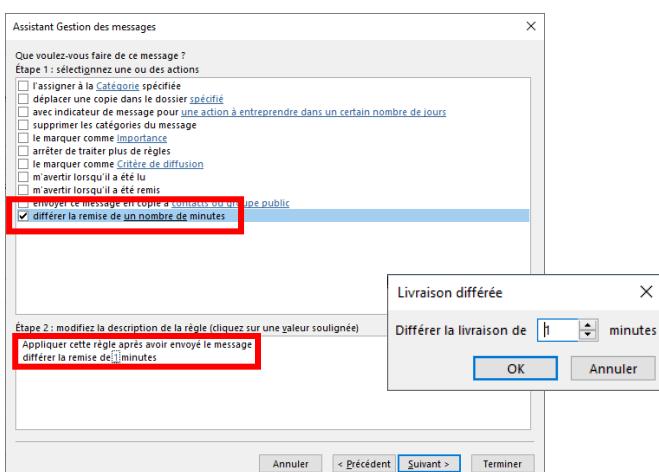
Puis choisissez « **Appliquer la règle aux messages que j'envoie** » puis « **Suivant** »



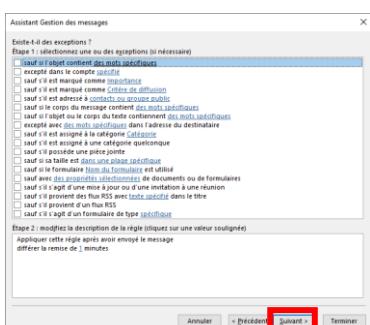
Sur l'écran suivant ne sélectionnez rien et cliquez sur « **Suivant** » puis confirmer



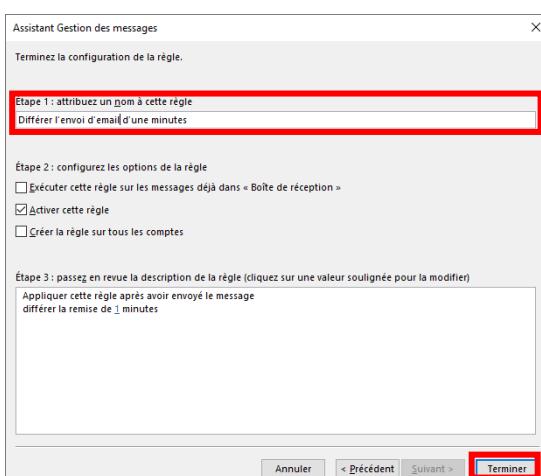
Selectionnez « **différer la remise de un nombre de minutes** » et sélectionnez le nombre de minutes que vous désirez avant l'envoi du message.



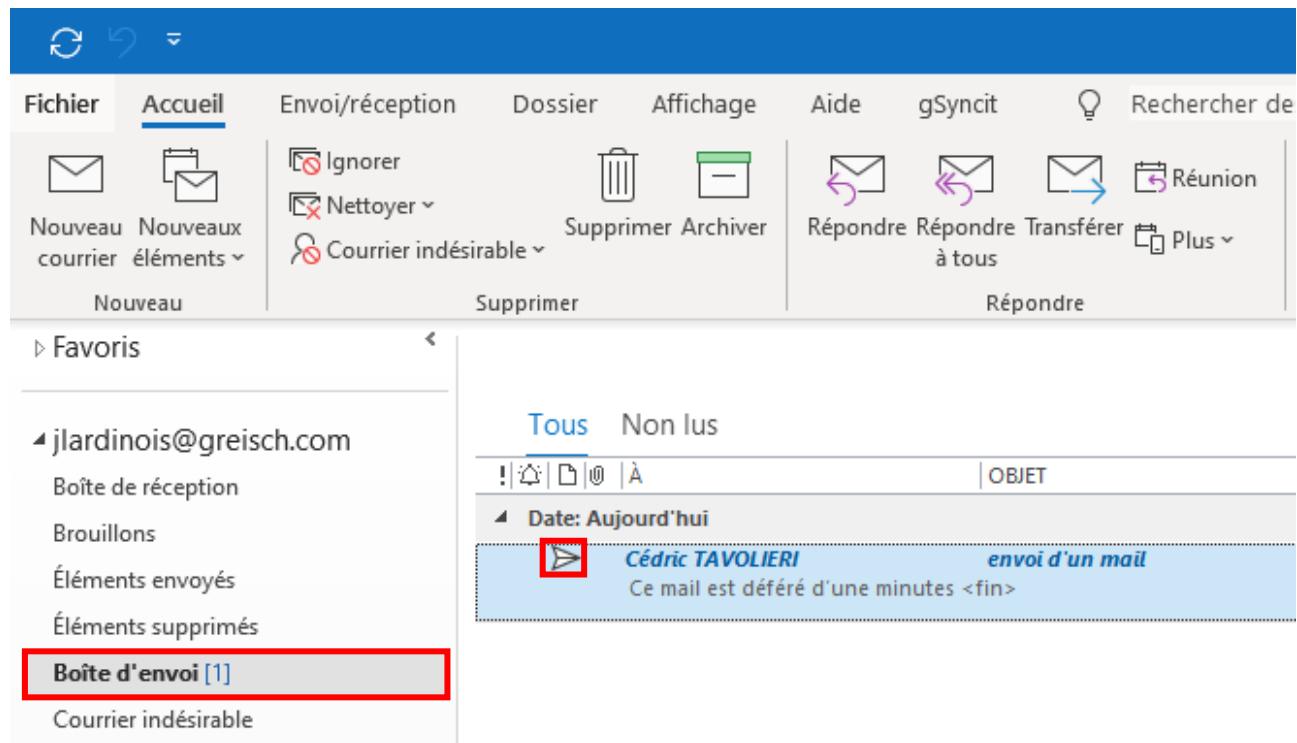
L'écran suivant vous permet d'ajouter des exceptions. Vous pouvez juste cliquer sur « **Suivant** »



Donnez un nom à votre règle et cliquez sur « **Terminer** »



Voilà, maintenant quand vous allez envoyer un mail, celui-ci sera placé dans le répertoire « Boîte d'envoi » pendant le temps que vous avez défini plus haut.



➤ Signifie que le mail va être envoyé une fois le délai passé.

✉ Signifie que le mail est en mode édition et ne sera pas envoyé.

Si vous voulez annuler un mail vous devez aller dans votre « Boîte d'envoi » et ouvrir celui-ci pour le passer en mode édition et donc annuler son envoi.

Une fois ce mail modifié, il vous suffit de cliquer sur « Envoyer » pour le faire partir **immédiatement**.

