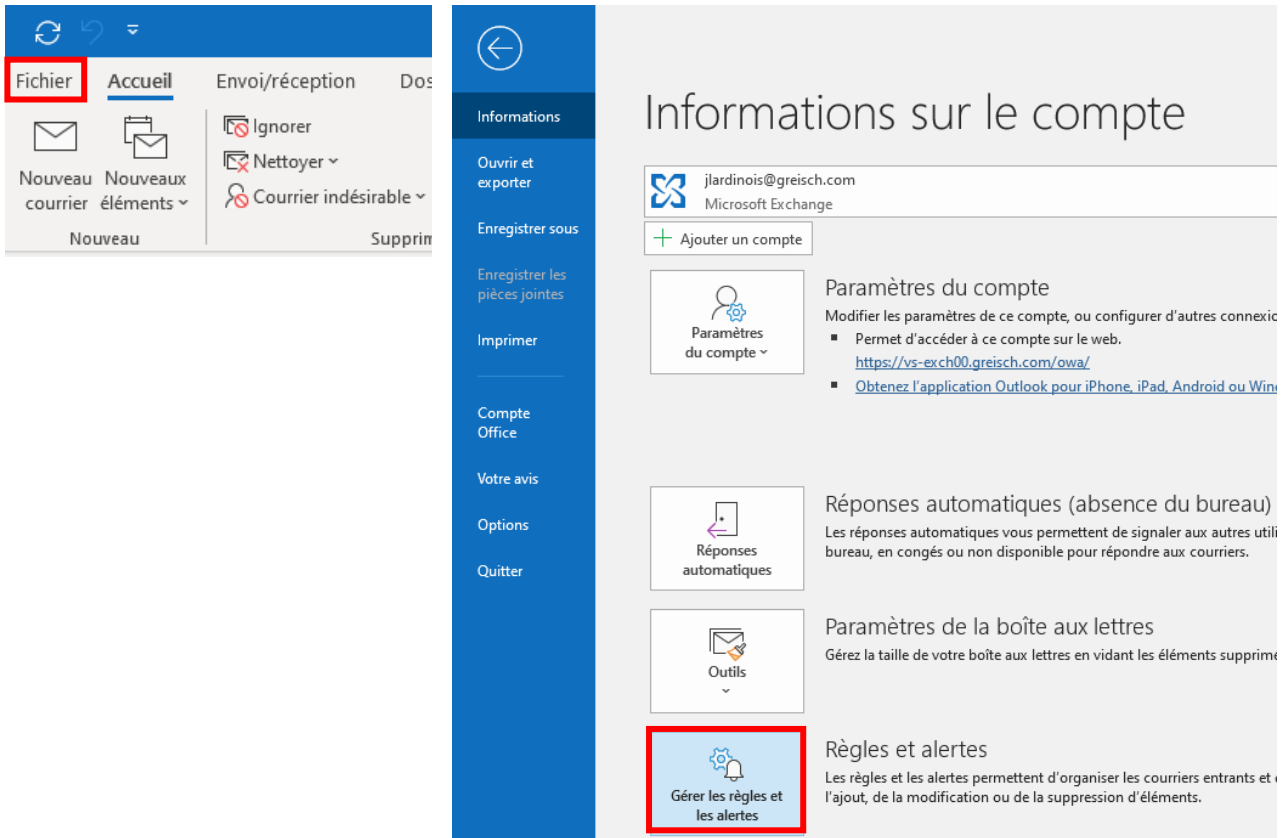


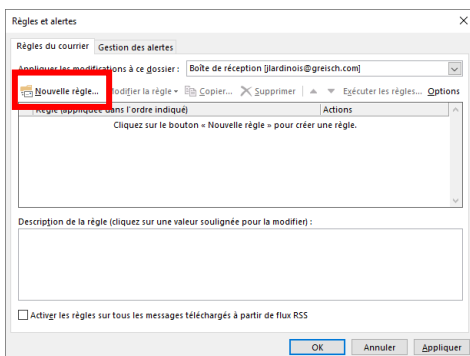
# Annuler l'envoi d'un email sur Outlook

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.

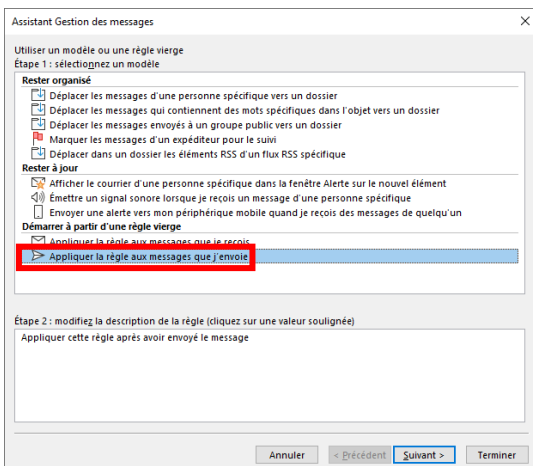
Allez dans le menu « **Fichier** » puis « **Gérer les règles et les alertes** »



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

Assistant Gestion des messages

Quelles(s) condition(s) voulez-vous vérifier ?

Étape 1 : sélectionnez une ou des conditions

- ☐ contenant des mots spécifiques dans l'objet
- ☐ dans le compte spécifié
- ☐ marqué comme importance
- ☐ marqué comme critère de diffusion
- ☐ envoyé à contacts ou groupe public
- ☐ contenant des mots spécifiques dans le corps du message
- ☐ contenant des mots spécifiques dans l'objet/le corps du message
- ☐ avec des mots spécifiques dans l'adresse du destinataire
- ☐ assigné à une catégorie Catégorie
- ☐ qui contient une pièce jointe
- ☐ avec une taille dans une plage spécifique
- ☐ utilise le formulaire Nom du formulaire
- ☐ qui contient des propriétés sélectionnées de documents ou formulaires
- ☐ qui est une mise à jour ou une invitation à une réunion
- ☐ des flux RSS avec texte spécifié dans le titre
- ☐ d'un flux RSS
- ☐ du type de formulaire spécifique

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après avoir envoyé le message

Annuler < Précédent **Suivant >** Terminer

Microsoft Outlook

⚠ Cette règle sera appliquée à chaque message que vous avez envoyé. Est-ce correct ?

**Oui** Non

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

Assistant Gestion des messages

Que voulez-vous faire de ce message ?

Étape 1 : sélectionnez une ou des actions

- ☐ l'assigner à la Catégorie spécifiée
- ☐ déplacer une copie dans le dossier spécifié
- ☐ avec indicateur de message pour une action à entreprendre dans un certain nombre de jours
- ☐ supprimer les catégories du message
- ☐ le marquer comme importance
- ☐ arrêter de traiter plus de règles
- ☐ le marquer comme Critère de diffusion
- ☐ m'avertir lorsqu'il a été lu
- ☐ m'avertir lorsqu'il a été remis
- ☐ envoyer ce message en copie à contacts ou un groupe public
- ☒ **différer la remise de un nombre de minutes**

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après avoir envoyé le message

différer la remise de 1 minutes

Annuler < Précédent **Suivant >** Terminer

Livraison différée

Différer la livraison de 1 minutes

OK Annuler

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

Assistant Gestion des messages

Existe-t-il des exceptions ?

Étape 1 : sélectionnez une ou des exceptions (si nécessaire)

- ☐ sauf si le message contient des mots spécifiques
- ☐ excepté dans le compte spécifié
- ☐ sauf si il est marqué comme importance
- ☐ sauf si il est marqué comme critère de diffusion
- ☐ sauf si il est adressé à contacts ou groupe public
- ☐ sauf si le corps du message contient des mots spécifiques
- ☐ sauf si le corps du message ou le corps du texte contient des mots spécifiques
- ☐ excepté avec des mots spécifiques dans l'adresse du destinataire
- ☐ sauf si il est assigné à la catégorie Catégorie
- ☐ sauf si il est assigné à une catégorie quelconque
- ☐ sauf si il possède une pièce jointe
- ☐ sauf si sa taille est dans une plage spécifique
- ☐ sauf si le formulaire (nom du formulaire) est utilisé
- ☐ sauf avec des propriétés sélectionnées de documents ou de formulaires
- ☐ sauf si il s'agit d'une mise à jour ou d'une invitation à une réunion
- ☐ sauf si il provient des flux RSS avec texte spécifié dans le titre
- ☐ sauf si il provient d'un flux RSS
- ☐ sauf si il s'agit d'un formulaire de type spécifique

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après avoir envoyé le message

différer la remise de 1 minutes

Annuler < Précédent **Suivant >** Terminer

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

Assistant Gestion des messages

Terminez la configuration de la règle.

Étape 1 : attribuez un nom à cette règle

Différer l'envoi d'email d'une minutes

Étape 2 : configurez les options de la règle

- ☐ Exécuter cette règle sur les messages déjà dans « Boîte de réception »
- ☒ Activer cette règle
- ☐ Créer la règle sur tous les comptes

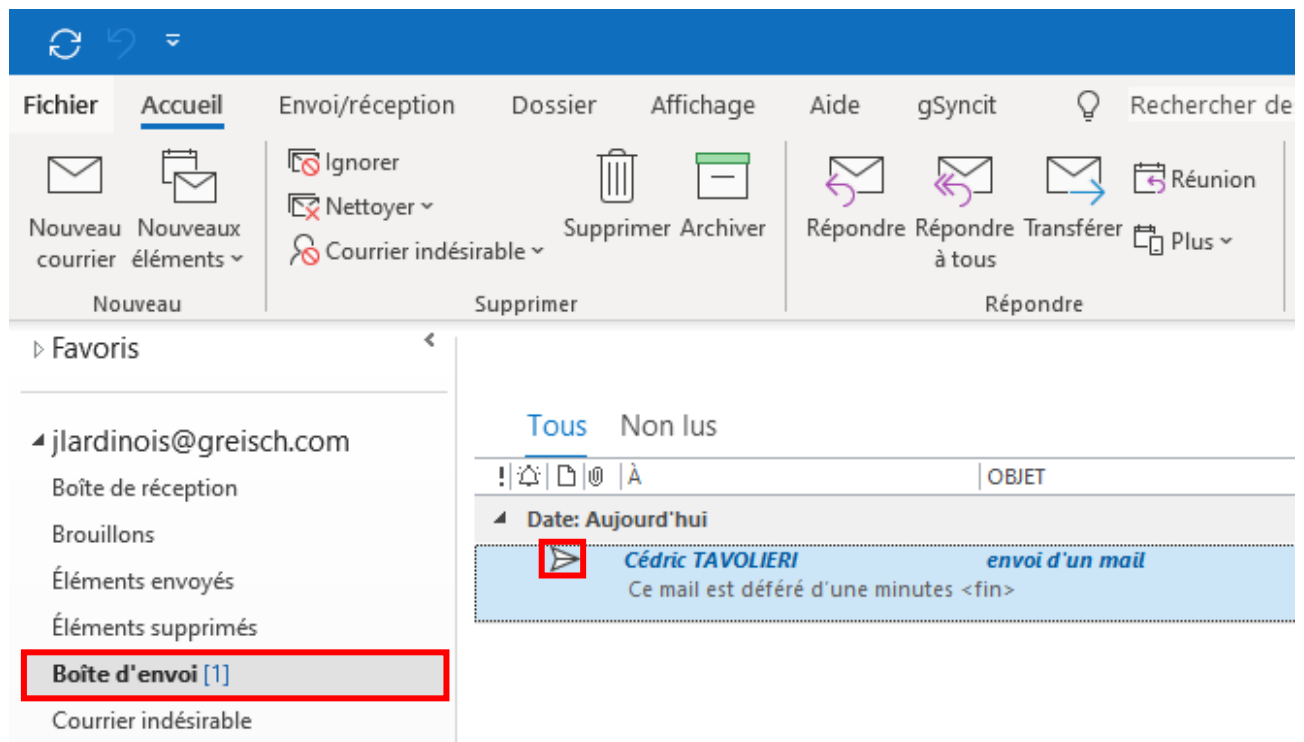
Étape 3 : passez en revue la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier)

Appliquer cette règle après avoir envoyé le message

différer la remise de 1 minutes

Annuler < Précédent **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**.

