

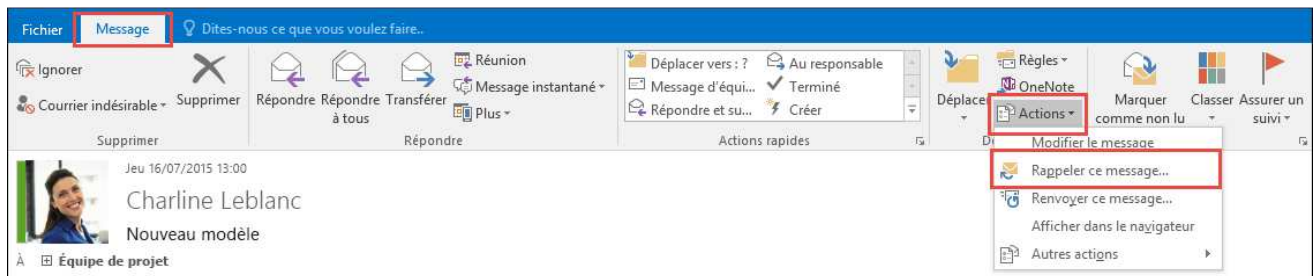


Rappeler ou remplacer un courrier après son envoi

Un rappel de courrier permet de récupérer un courrier que vous avez envoyé des boîtes aux lettres des destinataires qui ne l'ont pas encore ouvert. Vous pouvez également lui substituer un courrier de remplacement. Par exemple, si vous avez oublié d'inclure une pièce jointe, vous pouvez essayer de rappeler le courrier, puis d'envoyer un autre courrier comportant la pièce jointe.

Pour rappeler et remplacer un courrier

1. Dans volet Dossiers, choisissez le dossier **Éléments envoyés**.
- 2.



3. Ouvrez le courrier à rappeler. Vous devez double-cliquer pour ouvrir le courrier. La sélection du courrier de façon à ce qu'il apparaisse dans le volet de lecture ne vous permettra pas de rappeler le courrier.
4. Sous l'onglet **Message**, choisissez **Actions** > **Rappeler ce courrier**.

Remarque : Si vous ne voyez pas la commande Rappeler ce courrier, c'est probablement parce que vous ne disposez pas de compte Exchange ou que la fonctionnalité n'est pas disponible dans votre organisation.

5. Cliquez sur **Supprimer les copies non lues de ce courrier** ou **Supprimer les copies non lues et les remplacer par un nouveau courrier**, puis cliquez sur **OK**.



6. Si vous envoyez un courrier de remplacement, rédigez-le, puis cliquez sur **Envoyer**.