

PROGRAMMER UN SUIVI DE MAIL

1 CRÉER UN NOUVEAU MESSAGE

1- Depuis Outlook, créez un nouveau message

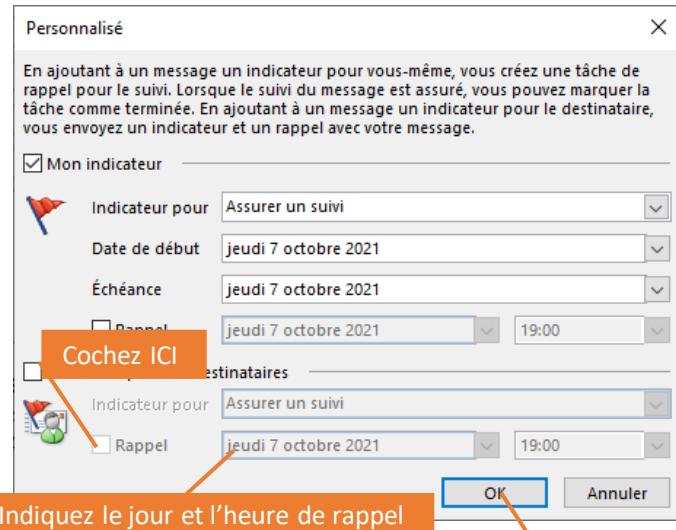


2- Depuis l'onglet Fichier, sélectionnez l'option Indicateurs



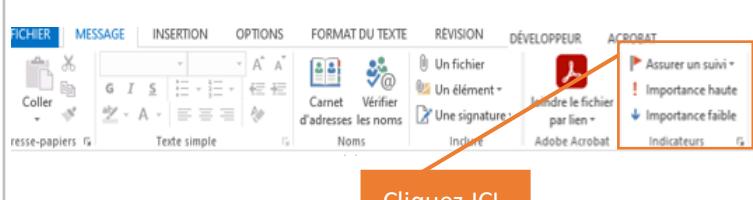
2 PARAMÉTRER UN RAPPEL À VOTRE DESTINATAIRE

Programmez le rappel pour le destinataire

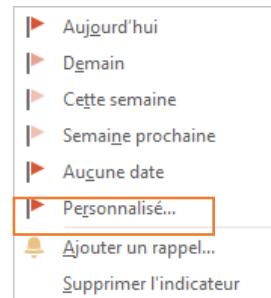


2 PARAMÉTRER UN RAPPEL À VOTRE DESTINATAIRE

1- Sélectionnez « Assurer un suivi »



Sélectionnez « Personnalisé »



3 PARAMÉTRER UN RAPPEL À VOTRE DESTINATAIRE

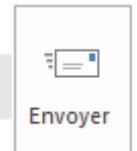
4 ENVOYER LE MAIL

Une bandeau récapitulatif apparaît au dessus du destinataire du mail

Une fois le message envoyé, il sera marqué avec les informations suivantes : Assurer un suivi. Commencer avant lundi 11 octobre 2021. Échéance le vendredi 15 octobre 2021.

De : AnnabellePires@yvelines.fr

Envoyez votre mail



Le jour et l'heure du rappel, un mail est envoyé et notifié en rouge à votre correspondant

