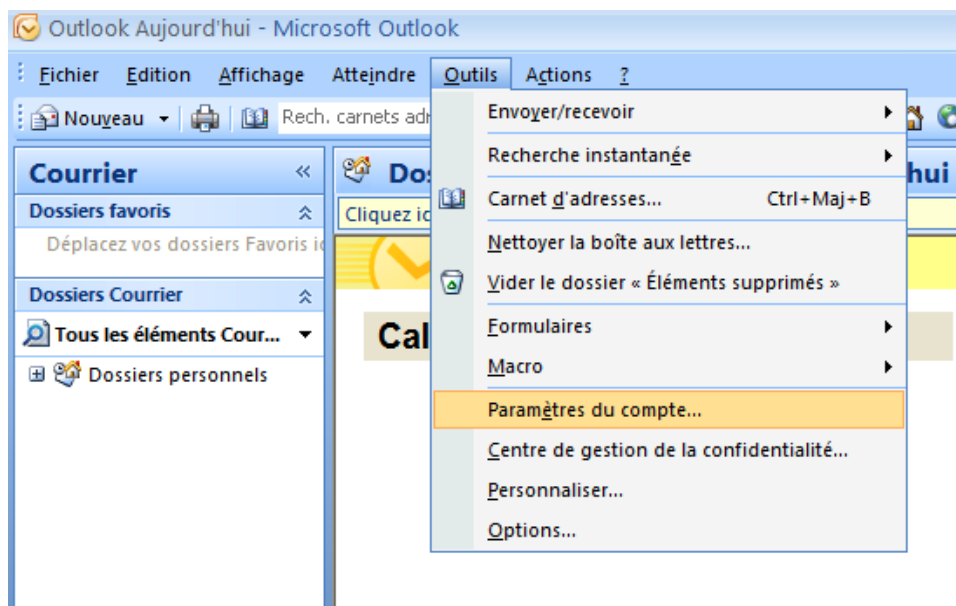


OUTLOOK 2007 - Paramétrage du dossier « éléments envoyés »

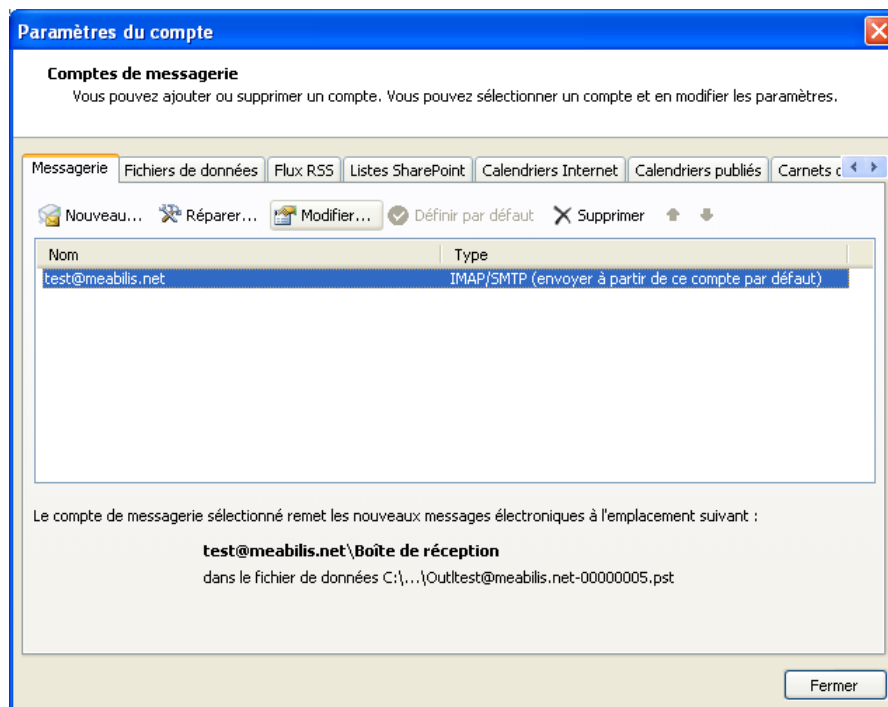
Lancez Outlook 2007, il faudra ensuite créer un dossier pour recevoir une copie des messages envoyés.

Pour cela, retournez dans le menu "Outils" puis "Paramètre du compte..." puis dans l'onglet "Messagerie" sélectionnez le compte que vous venez de créer et cliquez sur le bouton "Modifier"

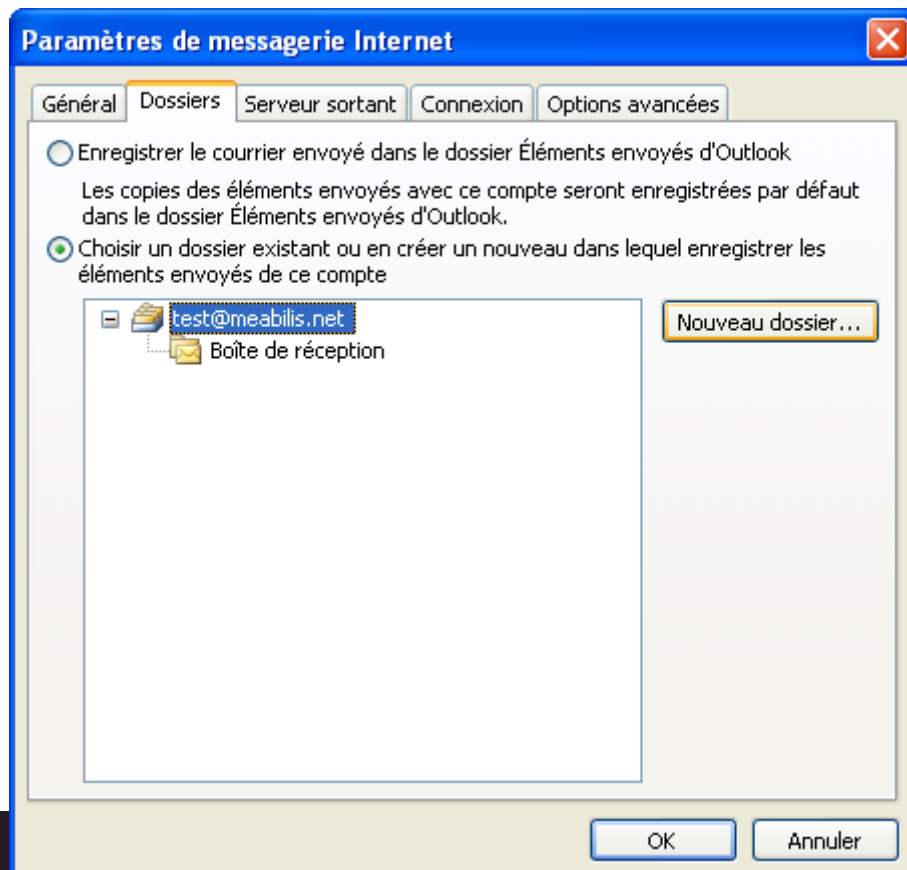


Sélectionner votre compte @1001pilesbatteries.com

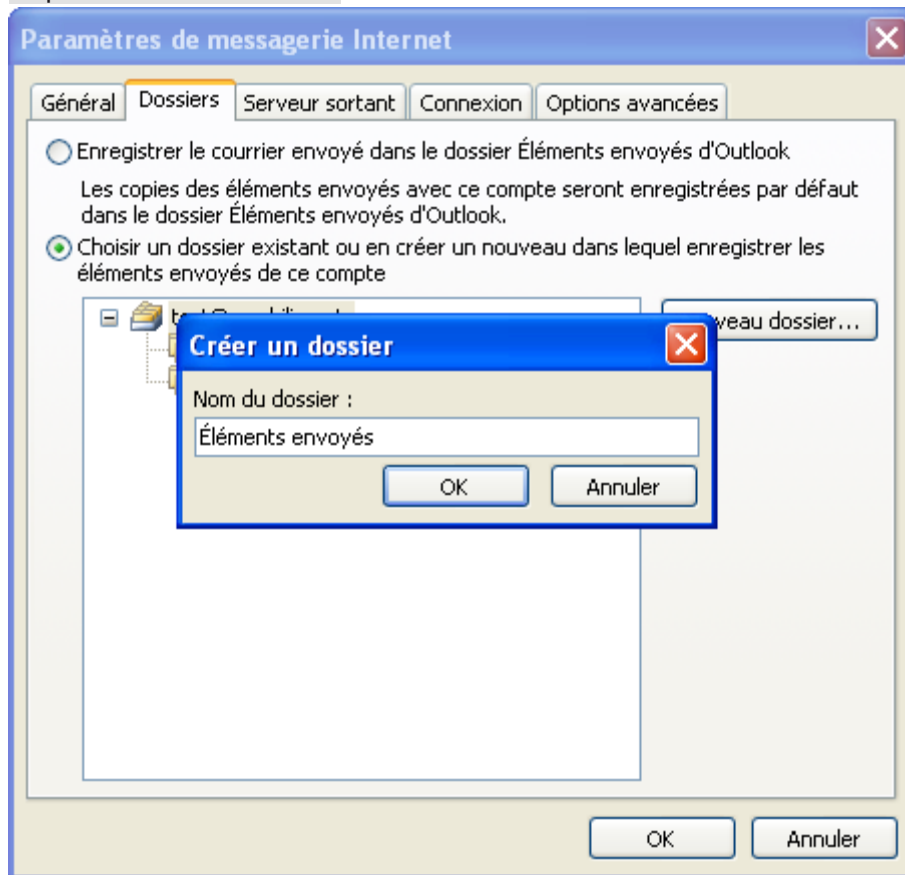
Cliquez sur le bouton « Modifier »

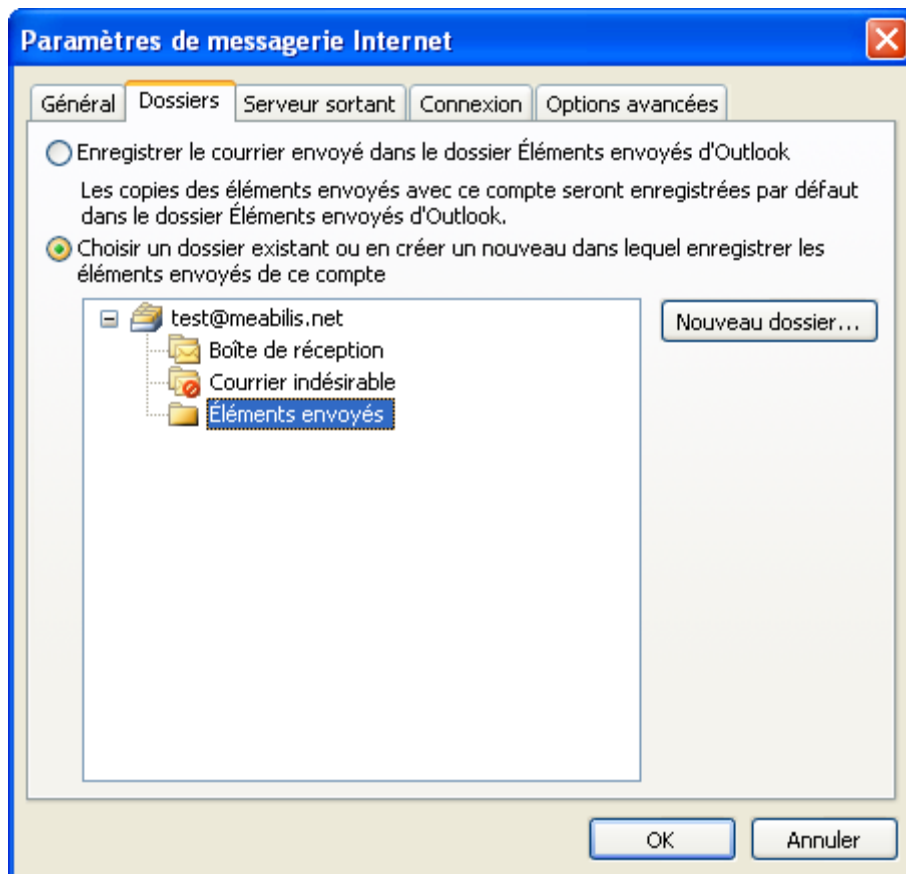


Allez dans l'onglet « Dossiers »



Cliquez sur le bouton "Nouveau Dossier" et entrez le nom du dossier "Éléments envoyés" puis cliquez sur le bouton "OK".





Enregistrez les modifications en cliquant sur le bouton "OK" et sur le bouton "Suivant" puis "Terminer" des écrans successifs.

Votre messagerie est prête à être utilisée.

Notez deux choses :

– les versions d'Outlook antérieures à 2010 ne permettent pas de gérer une "Corbeille classique". Lorsque vous supprimez un message, il est rayé dans votre boîte de réception et il faudra passer par le menu "Edition" puis "Vider" pour qu'ils disparaissent définitivement.

