



MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

www.maevadigitalactive.com

Différer l'envoi de l'ensemble des mails de X minutes

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Créer une règle automatique.....	2
3. Envoyer le message différé.....	5
4. Modifier le message stocké dans la Boîte d'envoi et le renvoyer.....	5
5. Supprimer la règle.....	6



1. Introduction

Parce qu'**Outlook envoie immédiatement**, par défaut, un mail lorsque vous cliquez sur le bouton **Envoyer**, il est alors impossible de revenir en arrière.

Cela peut poser un désagrément lorsque vous vous apercevez immédiatement, après avoir cliqué sur le bouton Envoyer, que vous avez oublié de mettre un destinataire, fait une erreur, omis d'insérer une pièce jointe ...

Grâce aux **règles automatiques**, Outlook propose une solution pour palier à cette situation. Les mails seront alors conservés dans la **Boîte d'envoi**, le temps nécessaire pour une modification.

Remarque : Si vous utilisez un compte **IMAP** ou **POP3**, Outlook doit rester ouverte jusqu'à ce que le message soit envoyé. De même, si vous utilisez un PC relié à un réseau d'entreprise via un serveur Exchange, votre mail ne partira que si votre PC est allumé et qu'Outlook est ouvert.

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365

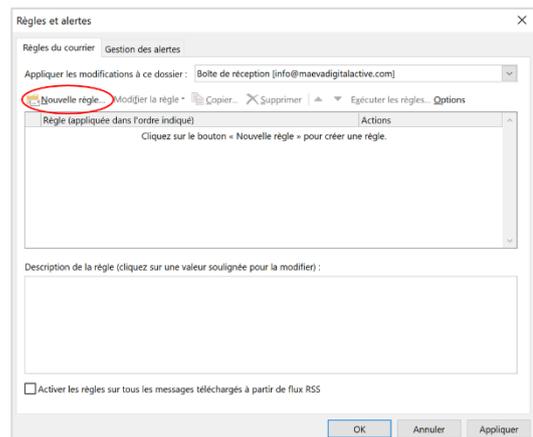
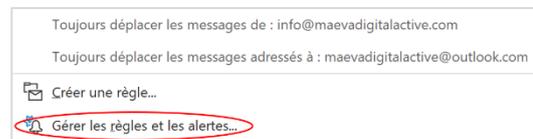
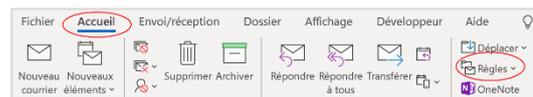


2. Créer une règle automatique

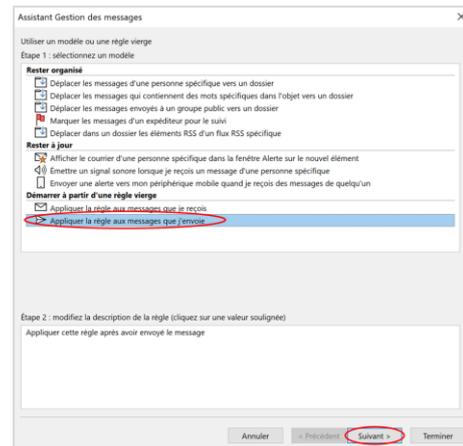
- Dans l'onglet **Accueil**,
- Cliquer sur le bouton **Règles**

- Cliquer sur l'option **Gérer les règles et les alertes**

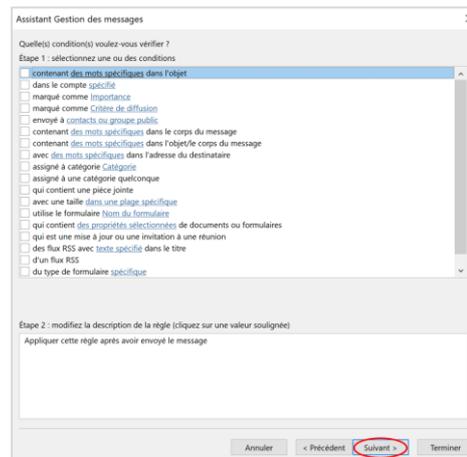
- Cliquer sur le bouton **Nouvelle règle**



- Sélectionner **Appliquer aux messages que j'envoie**
- Cliquer sur **Suivant**

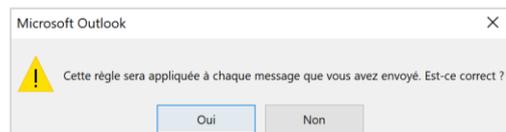


- **Ne rien sélectionner** sur la deuxième page de l'Assistant de Gestion des messages
- Cliquer sur **Suivant**

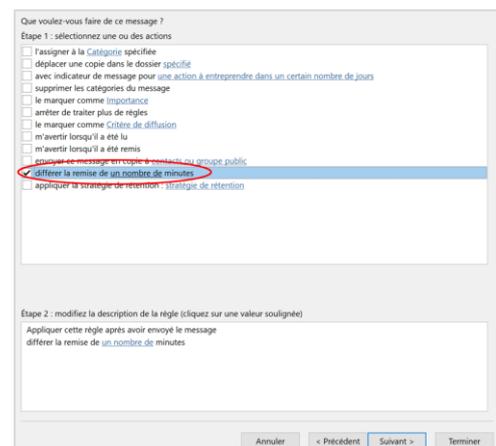


Remarque : Si vous n'activez aucune case à cocher, une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.

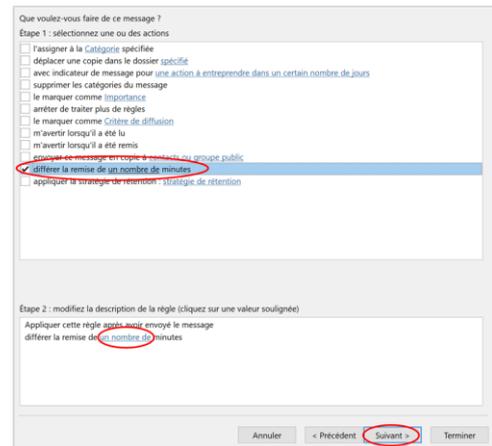
- Cliquer sur **Oui** afin que la règle créée s'applique à tous les messages que vous envoyez



- Cocher la case à cocher **Différer la remise de un nombre de minutes**



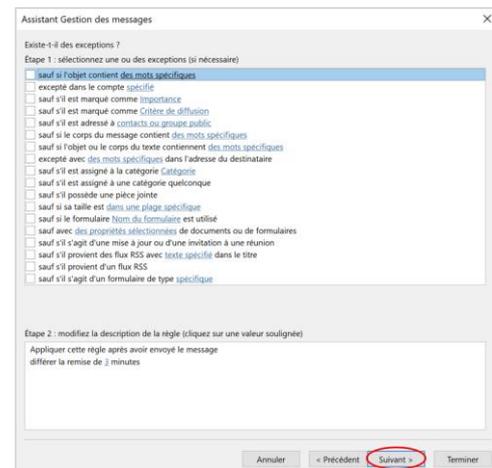
- **Modifier la description de la règle**
- Cliquer sur la **valeur soulignée en bleu**
- Entrer le **nombre de minutes** pendant lesquelles les messages seront mis en attente
- Cliquer sur **Suivant**



Remarque : La remise peut être retardée de **deux heures** maximum

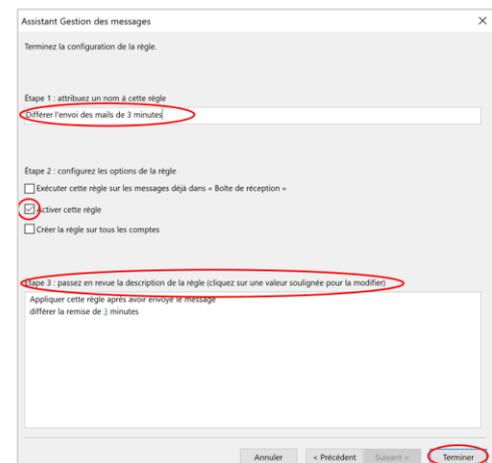
La quatrième page de l'Assistant de Gestion des messages permet de **gérer les exceptions**

- Sélectionner une **exception**
- Modifier la **valeur soulignée en bleu**
- Cliquer sur **Suivant**



Remarque : Les exceptions sont optionnelles, mais vous pouvez par exemple si l'objet contient des **mots spécifiques** ou si le message est adressé à des **contacts spécifiques** ou des **groupes publics**

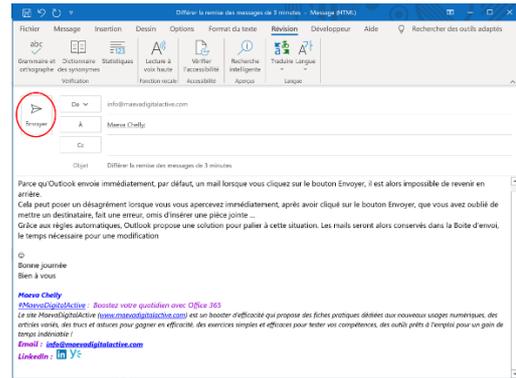
- Attribuer un **nom** à votre règle
- Vérifier que la case **Activer cette règle** soit cochée
- Passer en revue les **dernières étapes** de la création de la règle
- Cliquer sur **Terminer**





3. Envoyer le message différé

- Créer un **nouveau message**
- Cliquer sur **Envoyer**

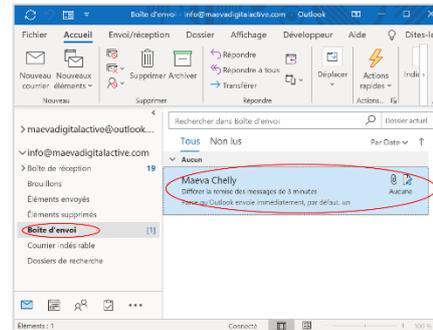


Remarque : Une fois que vous avez cliqué sur **Envoyer**, chaque message est conservé dans le dossier **Boîte d'envoi** pendant la durée spécifiée

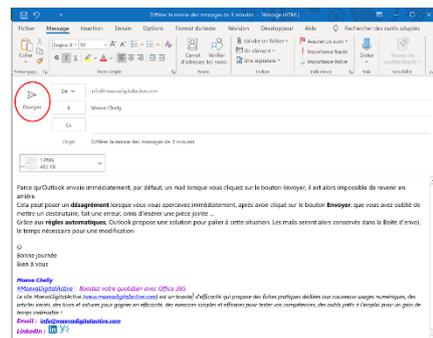


4. Modifier le message stocké dans la Boîte d'envoi et le renvoyer

- Dans le volet **Dossiers**
- Sélectionner le dossier **Boîte d'envoi**
- Ouvrir le **message en attente**



- Modifier le **message**
- Cliquer sur **Envoyer**



Remarque : De nouveau, dès que vous avez cliqué sur **Envoyer**, le message est conservé dans le dossier **Boîte d'envoi** pendant la durée spécifiée



5. Supprimer la règle

- Dans l'onglet **Accueil**,
- Cliquer sur le bouton **Règles**

- Cliquer sur l'option **Gérer les règles et les alertes**

- Sélectionner **une règle**
- Cliquer sur **Supprimer la règle**

- Cliquer sur **Oui**

