

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



neire 1. <u>Introduction</u>

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 **Boite 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



- 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**

Fichier Accueil	Envoi/réception	Dossier	Affichage	Développeur	Aide	Ŷ
Nouveau Nouveaux courrier éléments ~	Supprimer Ar	chiver Répond	re Répondre à tous	Transférer 🛱 ~	P Règles	er v

	Toujours déplacer les messages de : info@maevadigitalactive.com
	Toujours déplacer les messages adressés à : maevadigitalactive@outlook.com
P	⊆réer une règle…
Δ	Gérer les règles et les alertes

gles et alertes					
ègles du courrier	Gestion des alertes				
Appliquer les mod	difications à ce dossier : Boîte de réce	otion [info@maevadigi	talactive.com	1	~
Nouvelle règle	e	KSupprimer 🔺 🦷	Exécuter le	is règles <u>Optior</u>	15
Règle (appliq	uée dans l'ordre indiqué)		Actions		
	Cliquez sur le bouton « Nou	velle règle » pour crée	er une règle.		
					~
					~
Description de la l	rèale (cliauez sur une valeur soulianée	pour la modifier) :			~
Description de la l	règle (cliquez sur une valeur soulignée ;	pour la modifier) :			
Description de la I	règle (cliquez sur une valeur soulignée ;	pour la modifier) :			~
Description de la l	règie (cliquez sur une valeur soulignée ;	pour la modifier) :			~
Description de la I	règle (cliquez sur une valeur soulignée j	pour la modifier) :			~
Description de la r	rêgie (cliquez sur une valeur soulignée j	pour la modifier) :			~
Description de la I	règie (cliquez sur une valeur soulignée j	pour la modifier) :			v
Description de la r	règle (cliquez sur une valeur soulignée j	pour la modifier) :			~
Description de la I	règie (cliquez sur une valeur soulignée ;	pour la modifier) :			~
Description de la r	règle (cliquez sur une valeur soulignée ;	pour la modifier) :			~
Description de la r	règie (cliquez sur une valeur soulignée ;	pour la modifier) :			~
Description de la r	régle (cliquez sur une valeur soulignée ; régle sur tous les messages téléchargés à	pour la modifier) : partir de flux RSS			~
Description de la i	règle (cliquez sur une valeur soulignée ; es sur tous les messages téléchargés à	pour la modifier) : partir de flux RSS			v

		Assistant Gestion des messages
		Utiliser un modèle au une rèale vierae
		Étape 1 : sélectionnez un modèle
		Rester organisé
		Déplacer les messages d'une personne spécifique vers un dossier
		Déplacer les messages qui contiennent des mots spécifiques dans l'objet vers un dossier
		Déplacer les messages envoyés à un groupe public vers un dossier
		Marquer les messages d'un expediteur pour le suiv Déplacer dans un dossier les éléments RSS d'un flux RSS spécifique
		Rester à jour
		Afficher le courrier d'une personne spécifique dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément
		Q0 Emettre un signal sonore lorsque je reçois un message d'une personne spécifique Encuere une alerte une méride éclere mahile acread la marcal de messages de qualeróus
•	Sélectionner Appliquer aux messages	Démarrer à partir d'une règle vierge
-	Selectionnel Appiquel unt messages	Appliquer la règle aux messages que je reçois
	aun i'mynin	Appliquer la règle aux messages que j'envoie
	que j envoie	
•	Cliquer sur Suivant	
•		
		Etape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)
		Appliquer cette regie apres avoir envoyé le message
		Annuler < Précédent Suivant > Terminer
		Assistant Gestion des messages
		Quelle(s) condition(s) voulez-vous vérifier ?
		Étape 1 : sélectionnez une ou des conditions
		contenant <u>des mots spécifiques</u> dans l'objet
		dans le compte <u>spécifié</u>
		marqué comme Critère de diffusion
		envoyé à contacts ou groupe public
		contenant des mots spécifiques dans le corps du message
		avec des mots spécifiques dans l'adresse du destinataire
		assigné à catégorie Catégorie
•	Ne rien selectionner sur la deuxième	assigné à une catégorie quelconque
		avec une taille dans une plage spécifique
	nade de l'Assistant de Gestion des	utilise le formulaire Nom du formulaire
	page de l'Assistant de destion des	qui contient des propriétés sélectionnées de documents ou formulaires
		des flux RSS avec <u>texte spécifié</u> dans le titre
	messages	d'un flux RSS
	5	u type de tormulaire specifique
•	Cliquer sur Suivant	
•		
		Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)
		Appliquer cette règle après avoir envoyé le message

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

Non	Oui	[
		voulez-vous faire de ce message
		e 1 : selectionnez une ou des acti
	cifiá	assigner a la <u>catégorie</u> spécifiée léplacer une conie dans le dossie
un certain nombre de jours	<u>cille</u> action à entreprendre da	vec indicateur de message pour i
Land and the contract of the particular	and a second president of the	upprimer les catégories du messa
		marquer comme Importance
		rrêter de traiter plus de règles
		e marquer comme <u>Critère de diff</u> u
		n'avertir lorsqu'il a été lu
		n'avertir lorsqu'il a été remis
	ts ou groupe public	nvoyar ce message en copie à co
	atégie de rétention	opliquer la strategie de offrontore of
ulignee)	e (cliquez sur une valeur	a 2 : modifiez la description de la
ulignee)	e (cliquez sur une valeur le message	e 2 : modifiez la description de la bliquer cette règle après avoir env
uligner)	e (cliquez sur une valeur le message tes	e 2 : modifiez la description de la Jiquer cette règle après avoir em èrer la remise de <u>un nombre de</u> n
ulignee)	e (cliquez sur une valeur le message tes	e 2 : modifiez la description de la Diquer cette règle après avoir em érer la remise de <u>un nombre de</u> n
ulignee)	e (cliquez sur une valeur le message tes	e 2 : modifiez la description de la Jiquer cette règle après avoir env étert la remise de <u>un nombre de</u> e
ulgnee)	e (cliquez sur une valeur le message tes	s 2 : modifiez la description de la bliquer cette règle après avoir ens èrer la remise de <u>un nombre de</u> n
ulignée)	e (cliquez sur une valeur le message tes	e 2 : modifiez la description de la Jiquer cette règle après avoir env tèrer la remise de <u>un nombre de</u> n
ulgnte)	e (cliquez sur une valeur le message tes	e 2 : modifiez la description de la Jiquer cette règle après avoir em èrer la remise de <u>un nombre d</u> e n
ulignete)	e (cliquez sur une valeur le message tes	e 2 : modifiez la description de la Diquer cette règle après avoir ens èrer la remise de <u>un nombre de</u> n

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

- 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**

1		
l'assigner à la 🖸	itegorie specifiee	
déplacer une co	pie dans le dossier <u>spècifie</u>	
avec indicateur	de message pour une action a entreprendre dans un certain nombre de jours	
supprimer les ca	tegories du message	
le marquer com	ne importance	
arreter de traiter	pius de regies	
le marquer com	ne <u>untere de dimusión</u>	
m'avertir lorsqu	il a été semis	
in averur iorsqu	a everenins	
différent la remie	ade en copie a commune en groupe public	
unrerer la remis	e de <u>un nombre de</u> minutes	
tape 2 : modifiez la	description de la nègle (sliquez sur une valeur sculignee)	
tape 2 : modifiez la Appliquer cette rè	description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée) Je <u>egota moir</u> envoyé le message	
tape 2 : modifiez la Appliquer cette rè différer la remise c	description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée) de sozia aux granoyé le message nombre di mutus	
tape 2 : modifiez la Appliquer cette rè différer la remise c	description de la règle (siquez sur une valeur soulignée) je geza augi: enroyé le message (Tembré d'unités	
tape 2 : modifiez la Appliquer cette rès différer la remise c	description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée) de socia socie renoye le message nombre di unutes	
tape 2 : modifiez la Appliquer cette rè différer la remise c	description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée) de gaza agic renoye le message en constant d'onnutes	
tape 2 : modifiez la Appliquer cette rè différer la remise c	description de la règle (sliquez sur une valeur soulignee) le gazta soir (moryé le message nombre d'ontres	

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**

g		×
ixiste-t-il des exceptions ?		
tape 1 : sélectionnez une ou des exceptions (si nécessaire)		
sauf si l'obiet contient des mots spécifiques		
excepté dans le compte spécifié		
sauf s'il est marqué comme importance		
sauf s'il est marqué comme Critère de diffusion		
sauf s'il est adressé à contacts ou groupe public		
sauf si le corps du message contient des mots spécifiqu	les	
sauf si l'obiet ou le corps du texte contiennent des mot	s spécifiques	
excepté avec des mots spècifiques dans l'adresse du de	stinataire	
sauf s'il est assigné à la catégorie Catégorie		
sauf s'il est assigné à une catégorie quelconque		
sauf s'il possède une pièce jointe		
sauf si sa taille est dans une plage specifique		
sauf si le formulaire Nom du formulaire est utilisé		
sauf avec des propriétés sélectionnées de documents o	u de formulaires	
sauf s'il s'agit d'une mise à jour ou d'une invitation à un	e réunion	
sauf s'il provient des flux RSS avec texte spécifié dans le	e titre	
sauf s'il provient d'un flux RSS		
sauf s'il s'agit d'un formulaire de type specifique		
tape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une	valeur soulignée)	
Appliquer cette règle après avoir envoyé le message		

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**

Assistant Gestion des messages	\times
Terminez la configuration de la règle.	
Étape 1 : attribuez un nom à cette règle	
Ottférer l'envoi des mails de 3 minutes	
Étape 2 : configurez les options de la règle	
Exécuter cette règle sur les messages déjà dans « Bolte de réception »	
Civer cette règle	
Creer la regie sur tous les comptes	
Clape 3 : passez en revue la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier) Appliquer cette règle aorès avoir envoye le message	
différer la remise de <u>3</u> minutes	
Annuler < Précédent Suivant >	Terminer



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

Fichier Mess											
	age Insertio	in Dessin	Options F	ormat du texte	Révision	Développeur	Aide	Q P	kechercher des	outils adaptés	
abc	EE	A A	D.	<u>(</u>)	50 2	F					
iranmaire et Di	ctionnaire Statis	tiques Lecture	à Viritier	Recherche	Tradulina Lang						
orthographe des	synonymes	vaix hau	te l'accessibil	té inteligente	· · ·						
90	rification	Fonction of	cale: Accession	e i Aperçus	Langue						
	De 🗸 infr	o@maevadigitalact	ive.com								
Envoyer	À Me	eer Owlle									
\smile											
	Cc										
	Ohiet Dif	lieur la service des	messacies de 3 m	insten.							
arce qu'Oution	ok envoie imm	édiatement, pa	r cléfaut, un m	ail lorsque vous	cliquez sur le	bouton Erwoy	ver, il est i	alors imp	ossible de rei	/enir en	
ettre un desti 'âce aux règle temps néces	inataire, fait un es automatique saire pour une	e erreur, omis o is, Outlook proj modification	finsérer une p cose une solut	ièce jointe ion pour palier	à cette situati	an. Les mails s	eront alo	rs conser	vés dans la B	site d'envoi,	
o Ionne journée ien à vous											
o Sonne journée Nen à vous											
© Bonne journée Bien à vous Moeva Chelty <u>MoevaDigital</u> /	Active : Booste	r votre quotidie.	n avec Office 3	65							
© Bonne journée Bien à vous Maeva Chelly Maeva Digital/ Le site Maeva Dig	italActive (proster	r votre quatidia maevadigitalisch	n avec Office 3 e.com) est un b	65 poster d'efficacité	qui propose de	s fiches pratique	s décliées (lux roowe	aux usages nur	nériques, des	
© Bonne journée Bien à vous Maeva Chelly «MosvaDigital/ Le site MaevaDig articles variés, de terrors individué	totive : Booste italActive (1999) s trucs et astuce	t votre quotidier maevadigitalischi s pour gagner en	n avec Office 3 æ.com) est un b efficacité, des es	65 ooster d'efficacité ercices simples e	qui propose de tefficaces pour	s fiches pratique lester vos comp	s désiées (itences, de	tux nouve s outils pr	aux usages nur éts à l'emploi p	nériques, des our un gain d	,
© Bonne journée Bien à vous Maeva Chelly «MaevaDigital/ Le site MarvaDig articles vanié, de temps indéniatie Email : info@e	Ictive : Booster italActive (<u>mmr</u> s trucs et astuce i mervadigitalac	t votre quatidia maevadigitaischi s pow gagner en tive.com	n avec Office 3 a.com) est un b efficacité, des es	65 ooster d'efficacité ercices simples et	qui propose de tefficaces pour	s fiches pratique lester vos compo	s dédiées (itences, de	tux nouve s outils pr	aux usages nur éts à l'emploi p	nériques, des our un gain d	,
Co Bonne journée Bien à vous Maeva Chelly (Maeva Digital) Le ste MaevaDigital) Le ste MaevaDigital) Le ste MaevaDigital Le ste MaevaDigital LinkedIn : information LinkedIn : information	<mark>ictive</mark> : Booster italActive (<u>unw</u> s trucs et astuce : nocyadigitalac y €	t votre quotidie maevodipitalschi s pour gogner en tive.com	n avec Office 3 æ.com) est un b efficacité, des et	65 ooster d'efficacité ercices simples e	qui propose de efficaces pour	s fiches pratique tester vos compo	s dédiées : itences, de	tur nouve s outils pr	oux usages nur éts à l'emploi p	nérişues, des our un gain d	,

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



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

09 🖬 🔻	Boite d'env	oi - infa®	maevadigitalactive.co	- 0u	tlook	e /	a x
Fichier Accueil	Envoi/réception	Doss	tier Affichage	Dévelo	ppeur /	Vide	Q Dites-le-
Nouveau Nouveaux courrier éléments ~ Nouveau	Supprimer		 Stépondre Stépondre à tour → Transférer Répondre 	5 5,	Déplacar V	Actions rapides	s Indico
> maevadigitalactiv	e@outlook alactive.com	Recherch Tous ✓ Aucun	her dans Boîte d'envo Non lus	i		,О ц Par D	Jossier actuel ▼ Date マ ↑
 > Boite de réception Brouillons Éléments envoyés Éléments supprimés 	19	Maev Differen	va Chelly r la remise des messages prOutlook envoie imméd	do 3 minu iatement, j	tes par défaut, un		Q 2 Aucure
Courrier indésirable Dossiers de recherch	e [1]						
Élémente - 1			Cosportà	TI [2]			

- 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. <u>Supprimer la règle</u>

- Dans l'onglet Accueil,
- Cliquer sur le bouton **Règles**
- Cliquer sur l'option **Gérer les règles et les** alertes

Accueir		511 00	55ICI //I	licitage	Dev	eloppeul	Alde	Å
	🖻 🕅	-		\bigotimes	\geq	1 🖪	Dépla	acer ~
Nouveau Nouveaux	Supprime	r Archiver	Répondre	Répondre	Transf	érer 🛱 🗸	Règle	lote
courner elements *	10			a tous			Mp Oner	iote
Toujours dé	placer les me	ssages d	e : info@	maevad	igitala	active.con	n	
Toujours dé	placer les me	ssages a	dressés à	: maeva	digita	alactive@	outlook.	com
Créer une r	ègle							
	alas et les eles	tes						
ST Gelet les Te	gles et les alei	tes						
Règles et alertes								\times
Règles du courrier Gest	ion des alertes							
Appliquer les modification	ns à ce dossier : Bo	ite de récepti	on [Maeva.Ch	lly@microso	oft.com]			\sim
<u> N</u> ouvelle règle M	odifier la règle • 🐚 🕯	opier	Supprimer	- E <u>x</u> é	cuter le:	s règles <u>O</u> ptic	ons	
Règle (appliquée da	ns l'ordre indiqué)			ļ	Actions		60	^
MaevaDigitalActive	mails de 3 minutes (cl	lient seuleme	ent)		E	\$ 1	1t	
Alex de WP Marmite					Ē	\$	Ϋ́́	
Votre Assistante					E	\$	Ŷŧ	
								~
Description de la règle (c	liquez sur une valeur	soulianée pa	ur la modifier)					-
Appliquer cette règle a	près avoir envoyé le m	nessage						
différer la remise de 3 r	minutes							
Activer les règles sur	tous les messages téle	ecnargés à pi	artir de flux RS	>				
				0		Annuler	Annlie	mer
				01			Papapan	400

Microsoft Outlook			×
Supprimer la règle « Différer l'envoi des mails de 3 minutes » ?			
	Oui	Non	

• Cliquer sur **Supprimer la règle**

• Sélectionner **une règle**

• Cliquer sur **Oui**