

MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

www.maevadigitalactive.com

Retarder ou différer l'envoi d'un ou plusieurs mails

Sommaire

1.	Introduction	2
2.	Désactiver la fonction Envoyer immédiatement une fois connecté	2
3.	Retarder la remise d'un message	2
4.	Envoyer immédiatement le message retardé	3
5.	Différer la remise de tous les messages	4



Semmaire 1. Introduction

Par défaut, **Outlook envoie immédiatement** un message électronique rédigé lorsque l'on clique sur le bouton **Envoyer**. Il est alors impossible de revenir en arrière si vous réalisez que vous avez fait une erreur ou oublié d'insérer une pièce jointe.

Il existe plusieurs options pour retarder la remise d'un ou plusieurs messages. Ces messages une fois que vous cliquez sur **Envoyer**

Les messages sont alors conversés dans la **Boîte d'envoi** pendant une durée spécifiée, après avoir cliqué sur le bouton Envoyer et ne partiront qu'à l'heure programmée.

Remarque : Si vous utilisez un compte IMAP ou POP3, Outlook doit rester ouverte jusqu'à ce que le message soit envoyé. Si vous êtes sur une boîte Exchange, vous pouvez en revanche sans problème quitter le logiciel.

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



2. Désactiver la fonction Envoyer immédiatement une fois connecté

- Cliquer sur l'onglet Fichier
- Cliquer sur **Options**
- Cliquer sur **Options avancées**
- Descendre jusqu'à l'option **Envoi et** réception
- Désactiver la case à cocher Envoyer immédiatement une fois connecté



3. <u>Retarder la remise d'un message</u>

- Rédiger un message
- Cliquer sur **Options**
- Cliquer sur **Différer la livraison**







- Sous Options de remise
- Activer la case à cocher Ne pas envoyer avant
- Renseigner la **date et l'heure** de remise de votre choix
- Fermer la fenêtre
- Une fois que vous avez cliqué sur Envoyer, le message est conservé dans le dossier Boîte d'envoi jusqu'à l'heure de la remise

Paramètres -			Sécurité				
imp	oortance	Normale ~		Modifier les pa	ramètres de :	sécurité pour ce mes	sage
Niv	eau de confidentialité	Normal ~		Paramètres de	e sécurité		
	Ne pas archiver autom	atiquement cet élér	nent				
Options de v	vote et de suivi						
B. 0	Utiliser les boutons de	vote					
	Demander un accusé o	le réception pour c	e message				
	Demander un accusé o Demander une confirm	le réception pour o ation de lecture po	e message ur ce mes:	age			
Options de r	Demander un accusé o Demander une confirm remise	le réception pour o ation de lecture po	e message ur ce mes:	age			
Options de r	Demander un accusé o Demander une confirm remise Envoyer les réponses à	le réception pour o	e message ur ce mess	age		Sélectionner des	nom
Options de r	Demander un accusé o Demander une confirm remise Envoyer les réponses à Ne pas envoyer avant	le réception pour co nation de lecture po a 28/01/2016	e message ur ce mes:	age	~	Sélectionner des l	om
options de r	Demander un accusé o Demander une confirm remise Envoyer les réponses a Ne pas envoyer avant Expire après	le réception pour co nation de lecture po 28/01/2016 Aucune	e message ur ce mess	age		Sélectionner des	om
options de r	Demander un accusé o Demander une confirm remise Envoyer les réponses i Ne pas envoyer avant Expire après Enregistrer une copie	a contraction de lecture po a contraction de	e message ur ce mes:	age	>	Sélectionner des i	nom
options de r	Demander un accusé o Demander une confirm remise Envoyer les réponses à Ne pas envoyer avant Expire après Enregistrer une copie e ots	le réception pour co nation de lecture po 28/01/2016 Aucune du message envoyé	e message ur ce mess	age h7:00 00:00	×	Sélectionner des r	nom
Options de r	Demander un accusé o Demander une confirm remise Envoyer les réponses à <u>Ne pas envoyer avant</u> Expire après Enregistrer une copie i cts ies V Aucune	le réception pour co ation de lecture po 28/01/2016 Aucune du message envoyé	e message ur ce mess	age 17:00 00:00	>	Sélectionner des r	som



Boîte de réception 40
 Brouillons [18]
 Éléments envoyés

Éléments supprimés



Envoyer immédiatement le message retardé

- Dans le volet **Dossiers**
- Sélectionner le dossier Boite d'envoi
- Ouvrir le message retardé
- Cliquer sur **Options**
- Cliquer sur **Différer la livraison**
- Sous **Options de remise**, désactiver la case à cocher **Ne pas envoyer avant**
- Cliquer sur Fermer
- Cliquer sur **Envoyer**

Boîte d	l'envoi	[1]	>			
Courrie	r indési	rab	le			
▷ Flux RS	S					
Histori	que des	со	nversa	tions		
▷ Dossie	rs de ree	che	rche			
priétés						×
mètres		écurité				
Importance I Niveau de confidentialité I	Normale V	₽	Modifier les pa Paramètres de	ramètres de s e sécurité	écurité pour ce i	nessage.
Ne pas archiver automat	iquement cet éléme	nt				
ions de vote et de suivi						
Utiliser les boutons de v Demander un accusé de Demander une confirmat	nte réception pour ce n ion de lecture pour	nessage ce mess	age			
ions de remise						
🖞 🗌 Envoyer les réponses à					Sélectionner d	es noms
De pas envoyer avant	Aucune		00:00	\sim		
Expire après	Aucune		00:00	\sim		
Enregistrer une copie du	message envoyé					
Contacts						
Catégories - Augune						
cgregones +						
						Fermer
ā	Mae Mae	va Cł	nelly			
Objet	Potorde	ar la i	emice d'u	in macca		

5. Différer la remise de tous les messages

- Dans l'onglet Fichier
- Cliquer sur l'option Gérer les règles et les alertes
- Cliquer sur Nouvelle règle
- **Outlook** vous guide alors dans la création de votre règle de message
- Dans la boite de dialogue Assistant Gestion des messages
- Cliquer sur **Appliquer la règle aux messages que j'envoie**
- Cliquer sur Suivant



- Cliquer sur Suivant
- Si aucune case à cocher n'est activée, une **boîte de dialogue de confirmation** s'affiche.
- En cliquant sur **Oui**, la règle créée s'applique à tous les messages envoyés
- Dans l'étape 1 : Sélectionner une ou des actions
- Activer la case à cocher différer la remise d'un nombre de minutes



elle règle... Mogifier la règle 🕶 🖺 Copier... 🗙 Sup

Namera Part d'un modelle su due nrégle vierge tages : a l'adriciones en modelle Merror partent Seglesser les messages du consiences to de participar des l'adrit ves un dousien Seglesser les messages du consiences to de participar de l'adrit ves un dousien Seglesser les messages du consiences to de la de l'adrit de l'adrit ves un dousien Participar les messages du consiences to de la devine dousient Merror les messages du consiences testeres to de la devine dousient Participar les messages du consiences testeres to de la devine de la devine de la devine de la devine un dousient estéres estéres de la devine de la devine de la devine de la devine un de la devine participar de la devine	
tare i statictomer un modele Retter eganiti Poliparer las messages du contremente las entis specifiques dans logicitares un dossier Polipare las messages du contremente las entis specifiques dans logicitares un dossier Polipare las messages du consideren de sont specifiques dans logicitares tares Polipare las messages du consideren de las entis specifiques dans logicitares tares Polipare las messages du consideren de las definitiones (SS dun film ASS specifique las definitiones de las definitiones (SS dun film ASS specifique las definitiones de las definitiones (SS dun film ASS specifique las definitiones de las definitiones (SS dun film ASS specifique las definitiones de las definitiones (SS dun film ASS specifique las definitiones de las definitiones (SS dun film ASS specifique las definitiones de las definitiones (SS dun film ASS specifique las definitiones de las definitiones (SS dun film ASS specifique las definitiones de las definitiones (SS dun film ASS specifique las definitiones de las definitiones (SS dun film ASS specifique las definitiones de las definitiones (SS dun film ASS specifique las definitiones de las definitiones (SS dun film ASS specifique las definitiones de las definitiones (SS dun film ASS specifique las definitiones de las definitiones (SS dun film ASS specifique las definitiones de las definitiones (SS dun film ASS specificationes) las definitiones de las definitiones (SS dun film ASS specificationes) las definitiones de las definitiones (SS dun film ASS specificationes) las definitiones de las definitiones (SS dun film ASS specificationes) las definit	
Farter ageniti Splaner is mensages during persone splotfigue vers un dossier Splaner is mensages during persone splotfigue vers un dossier Splaner is mensages during persone splotfigue vers un dossier Splaner is mensages age mores a un opport publics Splaner dars uns dossier les references RSS d'un flex RSS splotfigue Sector distribution of the splotfigue vers un dossier Splaner dars uns dossier les references RSS d'un flex RSS splotfigue Sector distribution of the splotfigue des is feelter. Abries sur honout élémet des des dossier les references peloffigue Splaner dars uns dossier les references RSS d'un flex RSS splotfigue Sector distribution of the splotfigue des is destre aduet areque des messages de guelgrunt Splaner la ridge aux messages que grences Sector distribution of la règle (Riquez zur une valeur soudignet) applaquer la ridge aux messages que grences Applaquer la ridge action ensage de message applaquer la ridge aux messages que grences Applaquer la ridge action ensage de message applaquer la ridge aux messages que grences Applaquer la ridge action ensage de message applaquer cetter ridge agets action envoy le message Statuet >	
poper es mestages au contienen estages poper particular particular particular particular au dosare poper esta es mestages en orden esta esta particular dans table vers un dosare poper esta esta esta esta esta esta esta particular dans table vers un dosare poper esta esta esta esta esta esta esta esta	
Mongen is mensages du negodiora pour le suit polpara du ne dossi le relifement RSS du fui al Societapia Monet e anigati conce forange i reçois an ensages d'une princene spécifique more un alarité van son périphonique mobile quardi preçois des messages de quelqu'un Denarre aptir d'une règle varge appolgar l'a trègle au messages qui preçois appolgar la trègle au messages qui preçois appolgar la trègle au messages qui preçois appolgar la trègle au messages qui preçois appolgar le trègle au messages qui preçois appolgar le strègle au messages qui preçois appolgar le strègle au messages qui preçois appolgar ette règle après avoir envoyé le messages appolgar ette règle après avoir envoyé le messages assistant Gestion des messages du	
Affan ke courier d'une personne spécifique dans la festere Autra sur la novel étémet d'instru su signissione langué a prégna mobile quadri e reçois des messages de quériques Monera à parté messigeri qué pi reçois Appleque la régle au messageri qué pi message Annuer « Précedence Subwet > Subwet >	
Monter un signal societs nonjung in reçoi un message d'une prinches spériches Imoger une ainte vers non périphiniter mobils quad pri reçois Papelare la refe an emissages que q'in reçois Applique la refe an emissages que q'innois Annuler	•
Denamer Japartie f une regio verge Se polytoper in tel sea messages que preçois Se polytoper la regione annessages que preçois Apphiquer la regio aux messages que prevoie tape 2 : modifier la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée) Appliquer cette règle après avoir envoy le message Annuter « Precedent Sudwart » assistant Gestion des messages	
Appliquer la régie aux messages que je reçois Appliquer la régie aux messages que jencole Appliquer la régie aux messages que jencole Appliquer cette régie après avoir envoyé le message Annuter	
Applquer la trègle aux messages que j'ennoie tape 2 : modifie la description de la règle (siquez aur une valeur soulignée) Applquer cette règle après avoir envoyé le message Annuter « Précédent Subwat » assistant Gestion des messages	
tape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulgnée) Appliquer cette règle après avoir envoyé le message Annuter « Précedent Subant » sasistant Gestion des messages	
tape 2 : modifiez la desiription de la règle (diques sur une valeur soulignée) Appliquer cette règle après avoir envoyé le message Annuter « Précédent Subwat » asistant Gestion des messages	
age 2 : modifies la description de la règle (diques sur une valeur soulignée) appliquer cette règle après avoir envoyé le message Annuter « Précision Suitant » assistant Gestion des messages	
age 2 : modifies la desription de la règle (stages sur une valeur soulignée) Appliquer cette règle après avoir envoyé le message Annuter « Précédent Subant » ssistant Gestion des messages	
ape 2: modifies la description de la règle (siques aur une valeur soulgnée) appliquer cette règle après avoir envoye le message Annuter « Précedent Suivant » ssistant Gestion des messages	
Apploar cette régle après anoir ennyel le message Annuler « Précident Subant » ssistant Gestion des messages	
Annuker « Précident Suivant »	
Annular × Precident Subant >	
Annuker « Précident Suivant »	
Annuler	
Annuler < Precident Subart >	
Annuler Precident Subart >	
Annuler < Précident Sulvant >	
Annuter Recident Survant >	
ssistant Gestion des messages	Terminet
ssistant Gestion des messages	
uelle(s) condition(s) voulez-vous vérifier ?	
tape 1 : sélectionnez une ou des conditions	
de contacts ou groupe public contravat des mots redécifiques dans Poblet	
dans le compte spécifié	
dont je suis l'unique destinataire	
où j'apparais dans la zone À	
marque comme importance	
avec indicateur pour action	
lorsque mon nom est dans la zone Cc	
lorsque mon nom est dans la zone À ou Cc	
ou je napparais pas dans ia zone A	
contenant des mots spécifiques dans le corps du message	
contenant <u>des mots spécifiques</u> dans le corps du message contenant <u>des mots spécifiques</u> dans l'objet/le corps du message	
contenant <u>des mots spécifiques</u> dans le corps du message contenant <u>des mots spécifiques</u> dans l'objet/le corps du message avec <u>des mots spécifiques</u> dans l'en-tête du message	
contenunt die mots specifiques dans le corps du message contenunt der mots specifiques dans le corps du message mers dies mots specifiques dans la robejviel corps du message wers dies mots specifiques dans la robes du destinataire were dies mots specifiques dans la robesse du destinataire were dies mots specifiques dans la robesse du destinataire	
Contenent dis moti succiliarue desi le corps du mesage ordenant dis moti succiliarue desi Politice corps du mesage evec dis moti succiliarue desi Politice du mesage evec dis moti succiliarue da le du desinatare evec da moti succiliarue da succiliarue du desinatare evec da moti succiliarue das Tudense de Popleter sispite à categorie categorie	
contenant <u>des mots spécifiques</u> dans le corps du message contenant <u>des mots spécifiques</u> dans l'objet/le corps du message avec <u>des mots spécifiques</u> dans l'en-êtle du message source <u>des mots spécifiques</u> dans l'en-êtle du message	



Assistant Gestion des messages	>
Étape 1 : sélectionnez une ou des actions	
Parsigner à la <u>Califorie</u> specifié déplacer une cole dans le douier specifié ver, indicateur de message pour <u>une action à entreprendre dans un certain nombre de jours</u> partier de traite douier douier sources antére de traiter puis de régies moverne longent a de remis moverne longent de de montes moverne longent de de montes	

- Dans l'étape 2 : modifiez la description de la règle
- Cliquer sur **un nombre de**
- Entrer le **nombre de minutes** pendant lesquelles les messages seront mis en attente avant leur envoi
- La remise peut être retardée de deux heures maximums
- Cliquer sur **OK** puis **Suivant**

Étape 2 : mo	difiez la description de la règle (cliquez sur une	valeur soulignée)		
Appliquer o différer la r	ette règle après avoir envoyé le message enise de <u>un nombre d</u> ivinutes			
	Livraison différée		×	
	Différer la livraison de	þ ♣	minutes	
	ОК	An	nuler	

- Activer **les cases à cocher** correspondant aux exceptions que vous voulez
- Cliquer sur Suivant

Assistant Gestion des messages			
Existe-t-il des exceptions ?			
Étape 1 : sélectionnez une ou des exceptions (si néces	saire)		
sauf si l'objet contient <u>des mots spécifiques</u>			
sauf s'il est marqué comme importance			
sauf s'il est marqué comme Critère de diffusion			
sauf s'il est adressé à <u>contacts ou groupe public</u>			
sauf si le corps du message contient des mots spi sauf si l'objet ou le corps du texte contiennent des	<u>Ecifiques</u> mots spécifiques		
excepté avec des mots spécifiques dans l'adresse	du destinataire		
sauf s'il est assigné à la catégorie Catégorie			
sauf s'il est assigné à une catégorie quelconque			
sauf si sa taille est <u>dans une plage spécifique</u>			
sauf si le formulaire Nom du formulaire est utilisé			
sauf avec des propriétés sélectionnées de docume	ents ou de formula	ires	
sauf s'il provient des flux RSS avec texte spécifié d	ans le titre		
sauf s'il provient d'un flux RSS			
sauf s'il s'agit d'un formulaire de type <u>spécifique</u>			
Étape 2 : modifiez la description de la règle (diquez si	ur une valeur souli	gnée)	
Appliquer cette règle après avoir envoyé le message			
différer la remise de 2 minutes			
	Annuler	< Précédent Suivant >	Termin
Assistant Gestion des messages			
Terminez la configuration de la règle.			
Terminez la configuration de la règle.			
Terminez la configuration de la règle.			
Terminez la configuration de la règle.			
Terminez la configuration de la règle. <u>Name 1: attribuez un nom à cette règle</u> Retarder la remise de tous les messages			
Terminez la configuration de la règle. <u>Elloc 1 : attribuer un nom à cette règle</u> Retarder la remise de tous les messages			
Terminez la configuration de la règle. <u>State 1: attribuer un nom à cette règle</u> Retarder la remise de tous les messages Espe 2 : configurez les options de la règle			
Terminez la configuration de la règle.	loîte de réception		
Terminez la configuration de la règle. <u>Gauet 1 : attribuer un nom à cette règle</u> Petarder la remise de tous les messages Etape 2 : configurez les options de la règle Dévicance rette règle sur les messages déjà dans « E	loite de réception		
Terminez la configuration de la règle. <u>Altace 1 : attribuez un nom à cette règle</u> Retarder la remise de tous les messages Étape 2 : configurez les options de la règle <u>Exécuter cette règle</u> <u>Exécuter cette règle</u>	loite de réception		
Terminez la configuration de la règle. <u>Ester 1 : attributer un nom à cotte règle</u> Petarder la remise de tous les messages Espe 2 : configurez les options de la règle Estorte cette règle sur les messages déjà dans = t <u>Cotter la règle sur les messages</u> déjà dans = t	loite de réception		
Terminez la configuration de la règle. State 1 : attribuez un nom à cette règle Retarder la remise de tous les messages Expe 2 : configurez les options de la règle Extecuter cette règle sur les messages déjà dans « ti Strèver cette règle Créer la règle sur tous les comptes	ioîte de réception		
Terminez la configuration de la règle.	toite de réception		
Terminez la configuration de la règle. State 1: attribuer un nom à cette régle Petarder la remise de tous les messages Espe 2: configurez les options de la règle Créer la règle sur tous les comptes Espe 3: passez en revue la description de la règle (de	toite de réception quez sur une valeu	• r souligiée pour la modifier)	
Terminez la configuration de la règle.	Joite de réception quez sur une valeu	• • soulignee pour la modifier)	
Terminez la configuration de la règle. Statut : attribute: un nom à cette régle Peturder la remise de tous les messages Etape 2 : configurez les options de la règle Detoutor cette règle sur les messages déjà dans « t conter la règle sur tous les comptes Appliquer cette règle acciption de la règle (gi Appliquer cette règle agrés avoir envoyé le message	toite de réception quez sur une valeu	* ar soulignée pour la modifier)	
Terminez la configuration de la règle.	loite de réception quez sur une valec	• Ir soulignée pour la modifier)	
Terminez la configuration de la règle.	ioite de réception quez sur une valeu	• r soulignee pour la modifier)	
Terminez la configuration de la règle.	toite de réception quez sur une valec	• Ir soulghée pour la modifier)	
Terminez la configuration de la règle.	Loite de réception quez sur une valec	* r soulignée pour la modifier)	
Terminez la configuration de la règle. State 1: attribuez un nom à cette règle Retarder la remise de tous les messages Espe 2: configurez les options de la règle Créer la règle sur les messages déjà dans = t Créer la règle sur tous les comptes Espe 3: passez en revue la description de la règle (d Appliquer cette règle après avoir envoje le message differer la remise de 2 minutes	toite de réception quez sur une valec	• r souignee pour la modifier)	
Terminez la configuration de la règle.	toite de réception	• r soulignée pour la modifier)	
Terminez la configuration de la régle. Estate 1 antibies un nom à cette régle Antarder la remise de tous les messages Estape 2 : configurez les options de la règle contente régle sur les messages déjà dans e d contente règle sur les comptes Estape 2 : passez en revue la description de la règle (d Appliquer ette règle quirés auries noir emoyé le message différer la remue de g. mandes	toite de réception quez sur une valec	• r soulgnée pour la modifier)	
Terminez la configuration de la régle. Altar 1: attribuez un nom à cette rédui Netardor la remise de tous les messages Ceder la regle sur les options de la régle Ceder la régle sur les messages déjà dans e la Ceder la régle sur los los comptes Espe 3 : passez en revue la description de la régle (d Appliquer otte régle sur los los comptes Espe 3 : passez en revue la description de la régle (d Appliquer otte régle sur los los comptes Espe 3 : passez en revue la description de la régle (d Appliquer otte régle sur los los comptes Espe 3 : passez en revue la description de la régle (d Appliquer otte régle après avoir envoy le message differe la remise de 2 minutes	tote de réception quez sur une valec	• Ir soulgité pour la modifier)	

- La dernière étape consiste à **donner un nom** à la règle
- Activez la case à cocher Activer cette règle
- Cliquer sur **Terminer**

Remarque : Une fois que le ou les messages sont **envoyés**, le ou les messages seront conservés dans le dossier **Boîte d'envoi** pendant la durée spécifiée