



MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016 & 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



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

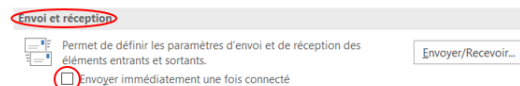
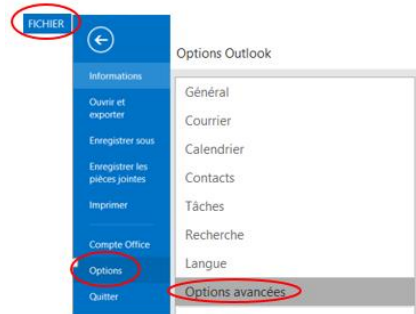
Remarque : Si vous utilisez un compte IMAP ou POP3, Outlook doit rester ouverte jusqu'à ce que le message soit envoyé. Si vous êtes sur une boîte Exchange, vous pouvez en revanche sans problème quitter le logiciel.

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



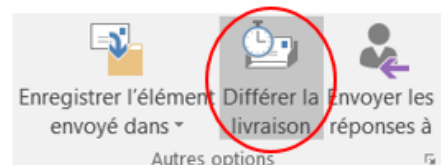
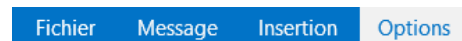
2. Désactiver la fonction Envoyer immédiatement une fois connecté

- 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**

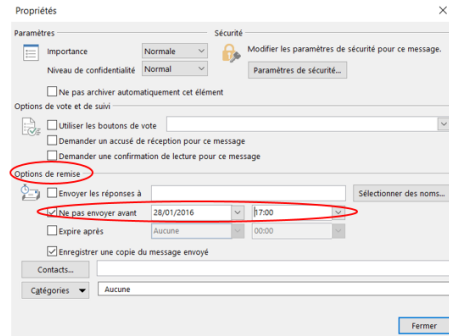


3. Retarder la remise d'un message

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

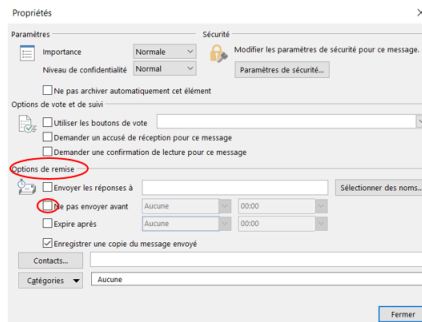
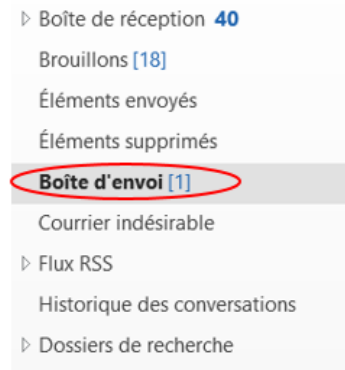


- Sous **Options de remise**
 - Activer la case à cocher **Ne pas envoyer avant**
 - Renseigner la **date et l'heure** de remise de votre choix
 - Fermer la **fenêtre**
-
- Une fois que vous avez cliqué sur **Envoyer**, le message est conservé dans le dossier **Boîte d'envoi** jusqu'à l'heure de la remise



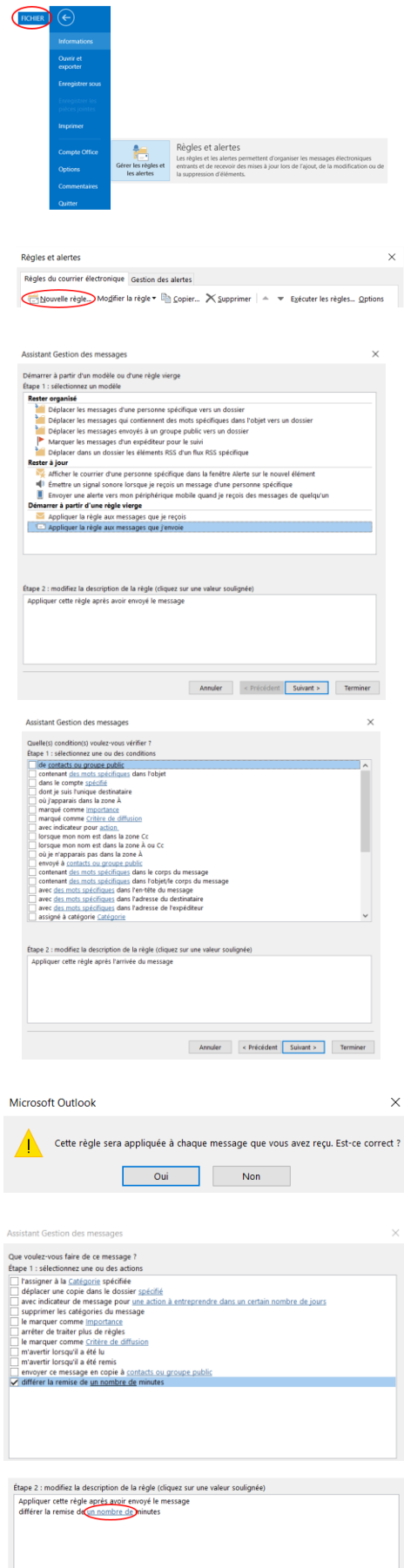
4. **Envoyer immédiatement le message retardé**

- Dans le volet **Dossiers**
 - Sélectionner le dossier **Boîte 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**



5. Différer la remise de tous les messages

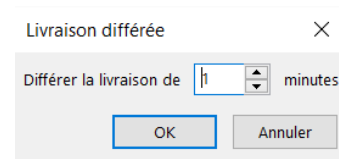
- Dans l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur l'option **Gérer les règles et les alertes**
- Cliquer sur **Nouvelle règle**
- **Outlook** vous guide alors dans la création de votre règle de message
- Dans la boîte de dialogue **Assistant Gestion des messages**
- Cliquer sur **Appliquer la règle aux messages que j'envoie**
- Cliquer sur **Suivant**
- Sélectionner **une ou des conditions** en activant les cases à cocher correspondant aux options souhaitées
- 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**
- Dans l'étape 2 : modifiez la description de la règle
- Cliquer sur **un nombre de**



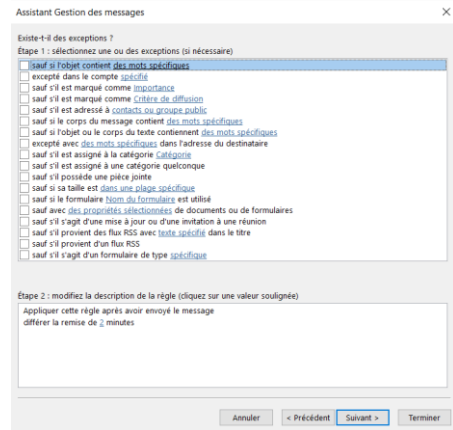
The image shows a sequence of screenshots from Microsoft Outlook illustrating the steps to create a rule that defers the delivery of all messages.

- Top Screenshot:** The 'Fichier' (File) menu is open, and the 'Règles et alertes' (Rules and Alerts) option is highlighted. A tooltip explains that rules and alerts help organize incoming and outgoing messages.
- Second Screenshot:** The 'Règles et alertes' dialog box is shown. The 'Gestion des alertes' (Alerts) tab is active, and the 'Nouvelle règle...' (New rule...) button is circled in red.
- Third Screenshot:** The 'Assistant Gestion des messages' (Message Management Assistant) dialog box is shown. In the 'Démarrer à partir d'une règle vierge' (Start with a blank rule) section, the option 'Appliquer la règle aux messages que j'envoie' (Apply the rule to messages that I send) is selected.
- Fourth Screenshot:** The 'Assistant Gestion des messages' dialog box is shown in the 'Etape 1 : sélectionnez une ou des conditions' (Step 1: select one or more conditions) section. The 'de contacts ou groupe public' (from contacts or public group) condition is selected.
- Fifth Screenshot:** A confirmation dialog box from Microsoft Outlook asks: 'Cette règle sera appliquée à chaque message que vous avez reçu. Est-ce correct ?' (This rule will be applied to every message you receive. Is this correct?). The 'Oui' (Yes) button is highlighted.
- Sixth Screenshot:** The 'Assistant Gestion des messages' dialog box is shown in the 'Etape 1 : sélectionnez une ou des actions' (Step 1: select one or more actions) section. The option 'différer la remise d'un nombre de minutes' (defer the delivery of a number of minutes) is selected.
- Seventh Screenshot:** The 'Assistant Gestion des messages' dialog box is shown in the 'Etape 2 : modifiez la description de la règle' (Step 2: modify the rule description) section. The text 'différer la remise d'un nombre de minutes' is entered in the description field.

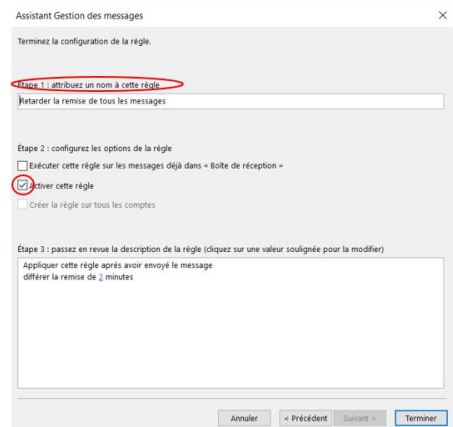
- Entrer le **nombre de minutes** pendant lesquelles les messages seront mis en attente avant leur envoi
- La remise peut être retardée de deux heures maximum
- Cliquer sur **OK** puis **Suivant**



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



- 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