

# Comment planifier un e-mail dans Outlook

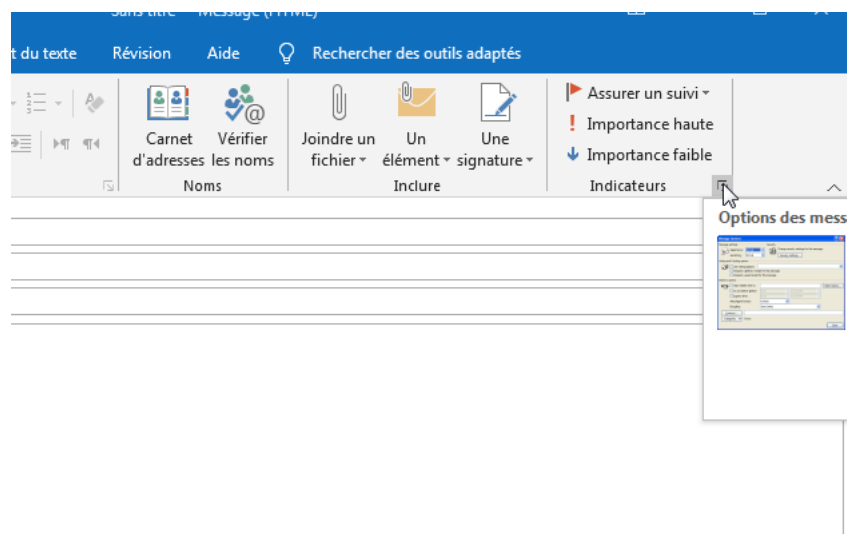
Il existe de nombreuses raisons de ne pas envoyer d'e-mail immédiatement, mais en voici quelques-unes :

- Le fait de retarder un e-mail pendant quelques heures, voire quelques minutes, vous donne la possibilité de revoir le contenu de votre message. Vous pouvez détecter des erreurs que vous n'avez pas vu auparavant.
- Certaines conversations vont et viennent trop rapidement, il se peut que vous répondiez à un e-mail avant d'avoir toutes les informations ou que vous posez des questions auxquelles le message suivant répondra.
- Il est facile de déclencher une réponse de colère au milieu d'une discussion animée. Très probablement, vous n'enverrez pas du tout un message de colère si vous prenez du temps pour vous rafraîchir.

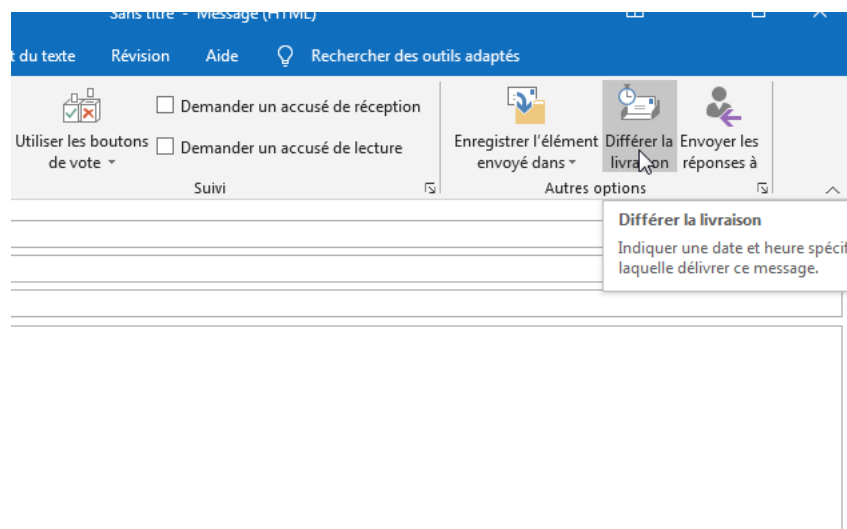
Si vous souhaitez qu'un message spécifique soit livré à un moment donné, la solution la plus simple consiste à retarder sa livraison. Suivez les étapes ci-dessous pour planifier un e-mail dans Outlook :

1. Lorsque vous rédigez un message, effectuez l'une des opérations suivantes :

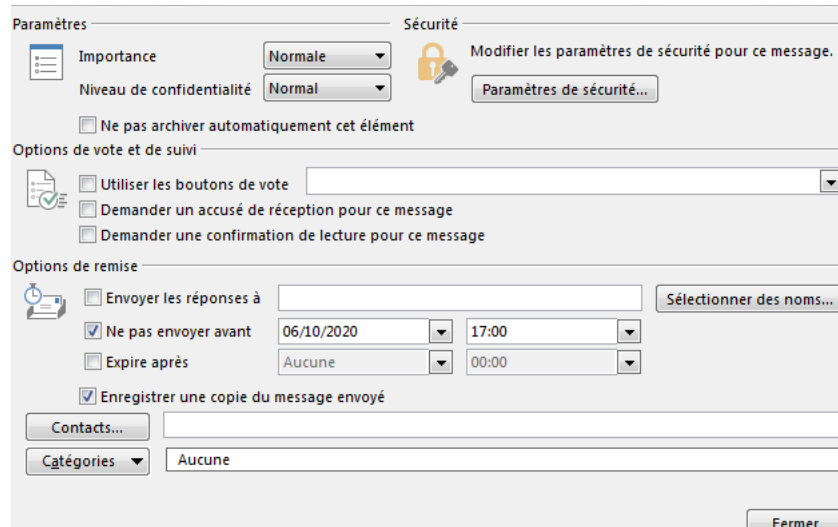
Accédez à l'onglet « **Message** », et puis, dans le groupe « **Indicateurs** », cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue « **Options des messages** » :



Ou bien cliquez sur le bouton « **Différer la livraison** » dans le groupe « **Plus d'options** » de l'onglet « **Options** » :



2. La boîte de dialogue « **Propriétés** » s'ouvre. Cochez la case « **Ne pas envoyer avant** » sous « **Options de remise** » et puis définissez la date et l'heure souhaitées :



3. Cliquez sur le bouton « **Fermer** ».

4. Maintenant vous pouvez continuer à rédiger votre e-mail. Une fois terminé, cliquez sur « **Envoyer** » dans la fenêtre du message.

Ainsi, votre e-mail attendra dans le dossier « **Boîte d'envoi** » jusqu'à l'heure de livraison que vous avez spécifié. Dans la boîte d'envoi, vous êtes libre de modifier ou de supprimer le message.

#### Remarques :

¾ Vous avez également la possibilité de planifier la date d'expiration en cochant la case « **Expire après** ». Pourquoi cette option existe-t-elle dans Outlook ? En effet, il existe une limitation du délai de livraison dans Outlook. Votre système sur lequel vous avez généré l'e-mail doit être en ligne à l'heure spécifiée. Dans certains scénarios d'entreprise, le système est en ligne 24h/24, 7j/7, il n'y a pas de tel problème avec le créneau horaire. Si par contre vous utilisez un ordinateur qui n'est pas en ligne 24h/24, 7j/7, il est recommandé de définir le délai de livraison d'Outlook après l'expiration de l'option.

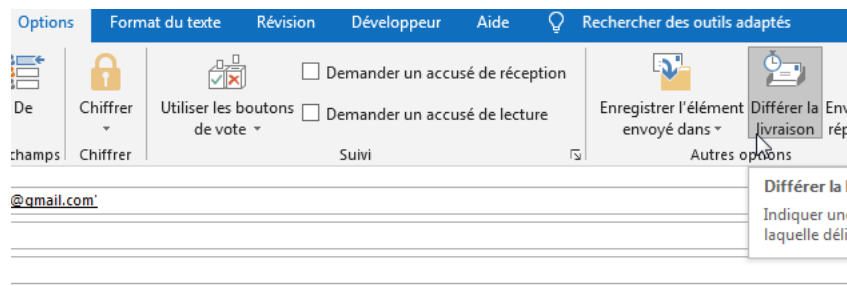
- Au cas où vous souhaitez enregistrer une copie de votre message d'envoi, vous pouvez le faire en cochant la case « **Enregistrer une copie du message envoyé** ».
- Vous pouvez également sélectionner les contacts en cliquant sur le bouton « **Contacts...** » et également définir la catégorie.

C'est ainsi que vous pouvez planifier un e-mail dans Microsoft Outlook. Si vous souhaitez replanifier votre e-mail suivez les étapes de la section qui suit.

## Comment reprogrammer l'envoi d'un e-mail dans Outlook

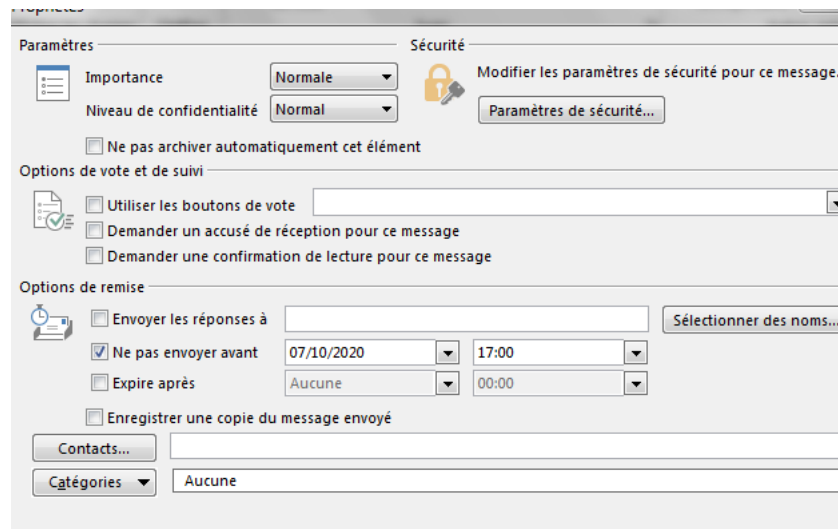
Il se peut que vous changiez d'avis ultérieurement, dans ce cas vous pouvez modifier ou annuler une livraison retardée en suivant la procédure ci-dessous :

1. Accédez au dossier « **Boîte d'envoi** » et ouvrez le message.
2. Cliquez sur le bouton « **Différer la livraison** » dans le groupe « **Autres options** » sous l'onglet « **Options** » :



3. Effectuez l'une des opérations suivantes dans la boîte de dialogue «**Propriétés** » qui s'ouvre :

- Si vous souhaitez envoyer le message immédiatement, décochez la case « **Ne pas envoyer avant** ».
- Si vous voulez reprogrammer l'e-mail, choisissez une autre date ou heure pour la livraison.



4. Cliquez sur le bouton «**Fermer** ».

5. Dans la fenêtre de message, cliquez sur « **Envoyer**».

6. Selon ce que vous avez choisi à l'étape 3, le message sera envoyé immédiatement ou restera dans la boîte d'envoi jusqu'à la nouvelle heure de livraison.

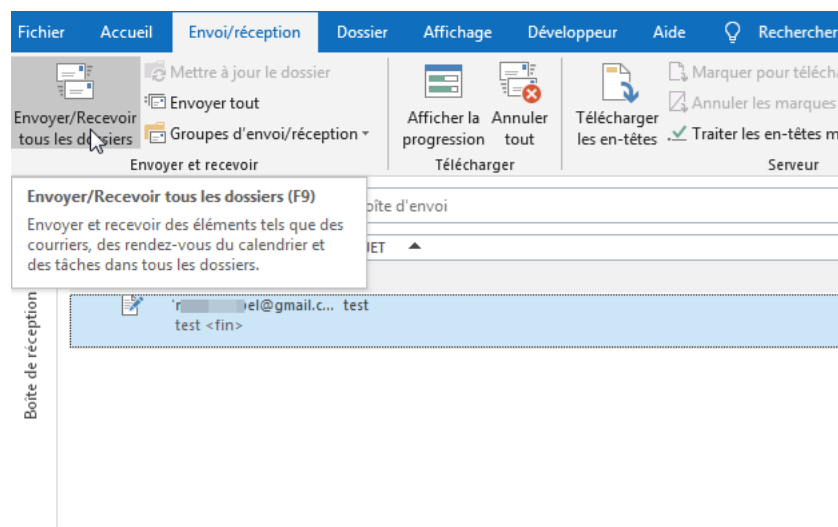
Ces e-mails sont envoyés en fonction de l'heure définie.

La méthode ci-dessus vous permet de planifier un e-mail à envoyer ultérieurement dans Outlook. Cependant, vous devez prendre en compte certains facteurs pour assurer la livraison :

- Votre système doit être allumé pendant l'heure de livraison programmée ;
- Aussi, vous devez avoir une connexion Internet active pendant l'heure prévue ;
- Assurez-vous que la date et l'heure de votre système fonctionnent correctement. En fait, votre Outlook est synchronisé avec la date et l'heure de votre système.

## Comment vérifier la livraison des e-mails programmée dans Outlook

Après avoir programmé votre e-mail pour être livré dans une date ou heure ultérieure, vous pouvez vérifier si vos perspectives suivent votre recommandation ou non. Votre message est déjà enregistré dans la boîte d'envoi, accédez à l'onglet « **Envoie/Réception** » et cliquez sur le bouton « **Envoyer/Recevoir tous les dossiers** » pour mettre à jour les e-mails entrants et sortants dans Outlook :

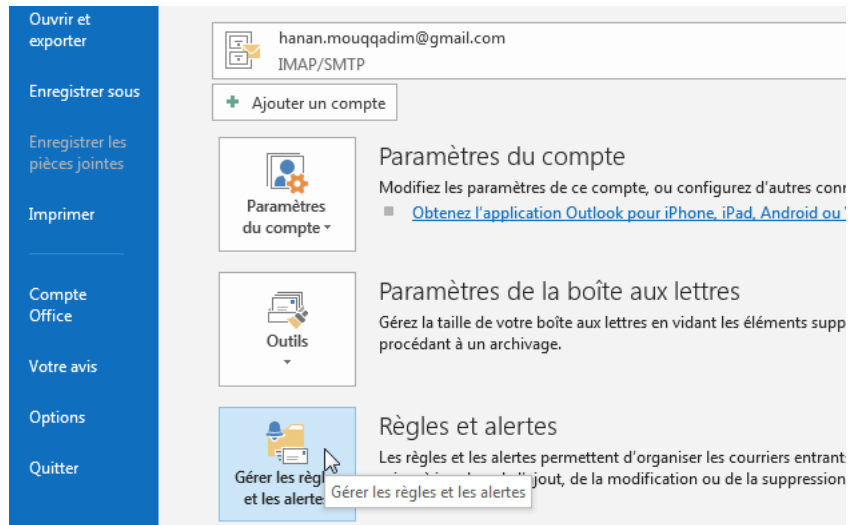


Vous allez voir que votre courrier est toujours intact dans la boîte d'envoi, en raison des limites que vous avez créées. Vous pouvez également vérifier si votre courrier est envoyé lorsque la date limite que vous avez spécifié arrive.

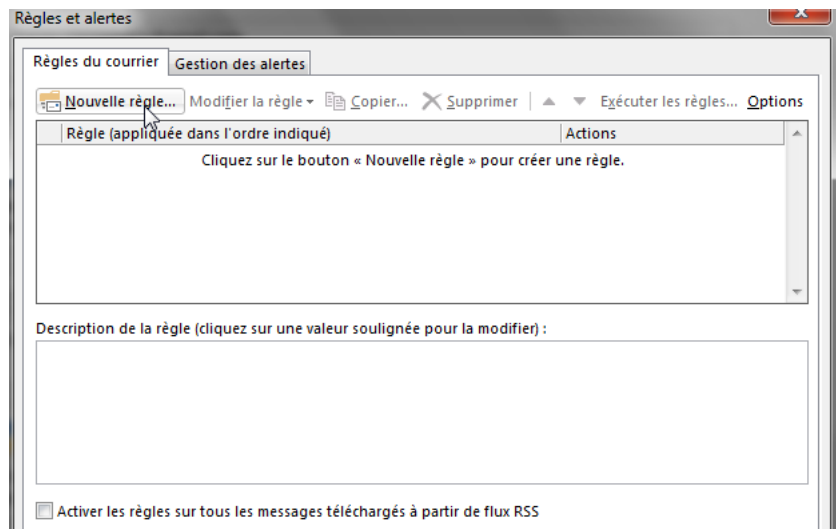
## Comment retarder l'envoi de tous les e-mails dans Outlook

En règle générale, tous les messages sortants dans Outlook sont acheminés via le dossier « **Boîte d'envoi** ». Sauf si vous avez désactivé le paramètre par défaut, dans ce cas une fois qu'un e-mail entre dans la boîte d'envoi, il est envoyé immédiatement. Vous pouvez à tout moment changer ces paramètres. Pour ce faire, configurez une règle pour retarder l'envoi des e-mails en suivant les étapes ci-dessous :

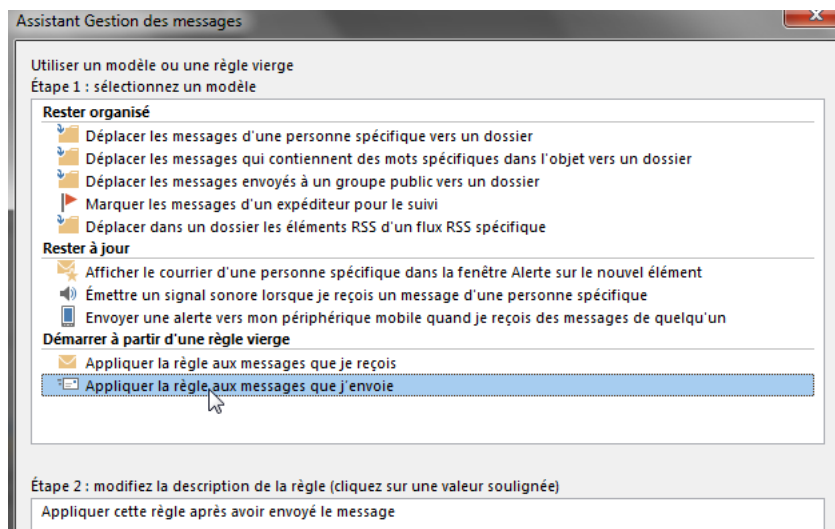
1. Accédez à l'onglet « **Fichier** » dans la fenêtre principale d'Outlook et non pas dans la fenêtre « Message ».
2. Dans le menu fichier qui s'ouvre, cliquez sur l'option « **Gérer les règles et les alertes** » :



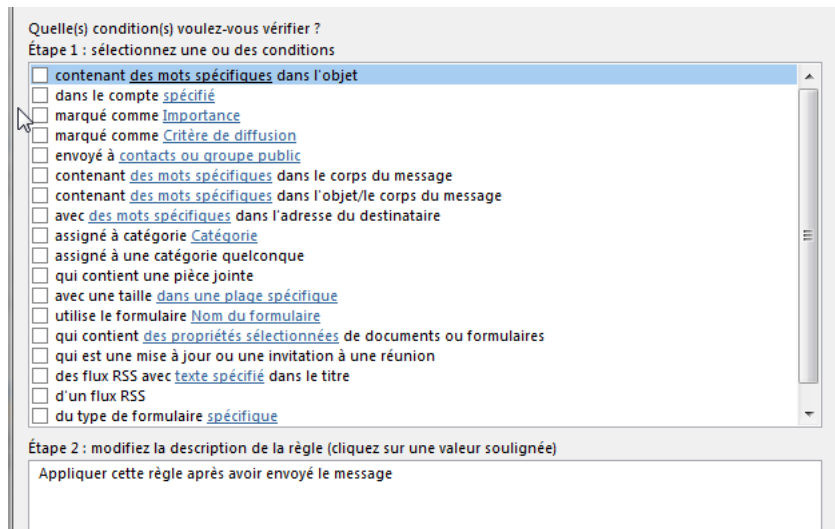
3. La boîte de dialogue « **Règles et alertes** » s'ouvre. Assurez-vous que l'onglet « **Règles du courrier** » est actif et cliquez sur le bouton « **Nouvelle règle** » :



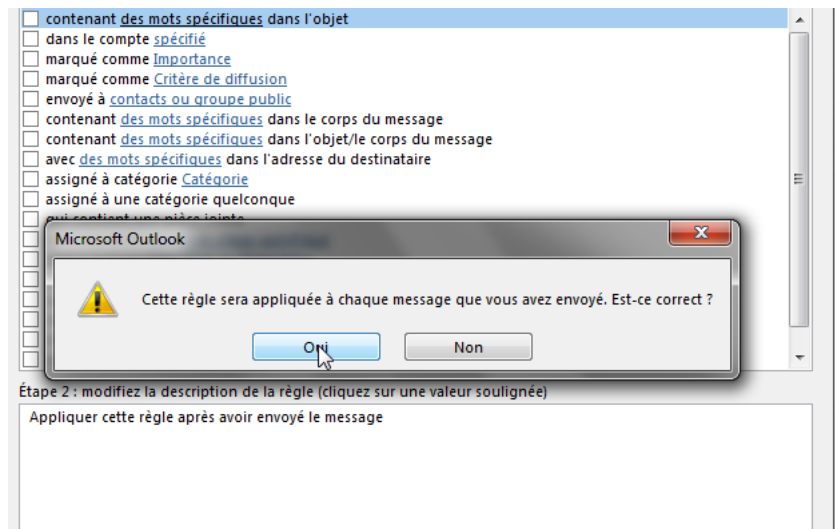
4. Une fois vous cliquez dessus, la boîte de dialogue « **Assistant Gestion des messages** » s'affiche.
5. Dans la section « **Étape 1 : sélectionnez un modèle** », sélectionnez l'option « **Appliquer la règle aux messages que j'envoie** » qui se trouve sous « **Démarrer à partir d'une règle vierge** ».
6. La règle s'affiche dans la zone de l'étape 2. Cliquez sur « **Suivant** » :



7. Pour retarder uniquement les e-mails qui remplissent certaines conditions, cochez la/les cases correspondantes sous l'étape 1. Par exemple, si vous souhaitez retarder les messages que vous envoyez via un compte spécifique, cochez la case « **Dans le compte spécifique** », puis cliquez sur « **Suivant** ». Si, par contre, vous souhaitez retarder l'envoi de tous les e-mails, ne cochez aucune option, cliquez simplement sur « **Suivant** » :



8. Si vous avez cliqué sur « **Suivant** » sans sélectionner de conditions (comme nous avons fait), une boîte de dialogue de confirmation s'affiche et vous demande de confirmer si vous souhaitez appliquer la règle à chaque message que vous envoyez. Cliquez sur « **Oui** » :



9. Dans la liste sous « **Étape 1 : sélectionner une ou des actions** », cochez la case « **différer la remise d'un nombre de minutes** ». L'action sera ajoutée à la zone sous « **Étape 2** » :

Que voulez-vous faire de ce message ?

Étape 1 : sélectionnez une ou des actions

- l'assigner à la [Catégorie](#) spécifiée
- déplacer une copie dans le dossier [spécifié](#)
- avec indicateur de message pour [une action à entreprendre dans un certain nombre de jours](#)
- supprimer les catégories du message
- le marquer comme [Importance](#)
- arrêter de traiter plus de règles
- le marquer comme [Critère de diffusion](#)
- m'avertir lorsqu'il a été lu
- m'avertir lorsqu'il a été remis
- envoyer ce message en copie à [contacts ou groupe public](#)
- différer la remise de un nombre de minutes**

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après avoir envoyé le message  
différer la remise de un nombre de minutes

10. Si vous voulez définir le nombre de minutes pour retarder l'envoi de tous les e-mails, cliquez sur le lien « **un nombre de** » que vous trouverez sous l'étape 2.
11. Dans la petite boîte de dialogue « **Livraison différée** », entrez le nombre de minutes que vous souhaitez pour retarder la livraison des e-mails dans la zone d'édition ou utilisez les flèches haut et bas pour sélectionner le nombre souhaité. Cliquez sur « OK » une fois terminé :

le marquer comme [Importance](#)

arrêter de traiter plus de règles

le marquer comme [Critère de diffusion](#)

m'avertir lorsqu'il a été lu

m'avertir lorsqu'il a été remis

envoyer ce message en copie à [contacts ou groupe public](#)

**différer la remise de un nomb**

Livraison différée

Différer la livraison de 1 minutes

OK Annuler

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après avoir envoyé le message  
différer la remise de un nombre de minutes

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

12. Vous verrez que le lien « **un nombre de** » est remplacé par le nombre de minutes que vous avez entré. Si vous avez besoin de modifier à nouveau le nombre de minutes, cliquez sur le lien du numéro. Une fois vous avez terminé de paramétrer la règle, cliquez sur « **Suivant** ».

le marquer comme Importance  
 arrêter de traiter plus de règles  
 le marquer comme Critère de diffusion  
 m'avertir lorsqu'il a été lu  
 m'avertir lorsqu'il a été remis  
 envoyer ce message en copie à contacts ou groupe public  
 différer la remise de un nombre de minutes

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après avoir envoyé le message  
différer la remise de 7 minutes

13. Si vous avez des exceptions à appliquer sur la règle, sélectionnez-les dans la zone de liste sous « **Étape 1 : Sélectionnez une ou des exceptions** ». Pour cet exemple, nous n'appliquerons aucune exception, nous allons donc cliquer sur « **Suivant** » sans faire aucune modification :

Existe-t-il des exceptions ?

Étape 1 : sélectionnez une ou des exceptions (si nécessaire)

sauf si l'objet 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 spécifiques  
 sauf si l'objet ou le corps du texte contiennent des 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 s'il possède une pièce jointe  
 sauf si sa taille est dans une plage spécifique  
 sauf si le formulaire Nom du formulaire est utilisé  
 sauf avec des propriétés sélectionnées de documents ou de formulaires  
 sauf s'il s'agit d'une mise à jour ou d'une invitation à une réunion  
 sauf s'il provient des flux RSS avec texte spécifié dans le titre  
 sauf s'il provient d'un flux RSS  
 sauf s'il s'agit d'un formulaire de type spécifique

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après avoir envoyé le message  
différer la remise de 7 minutes

14. Dans la dernière étape de l'assistant de gestion des messages, vous pouvez saisir un nom significatif qui sera attribué à la règle, par exemple « **Retarder la remise du courrier** ». Cochez la case en regard de l'option « **Activer cette règle** », puis cliquez sur « **Terminer** » :

Assistant Gestion des messages

Terminez la configuration de la règle.

Étape 1 : attribuez un nom à cette règle

Retarder la remise du courrier

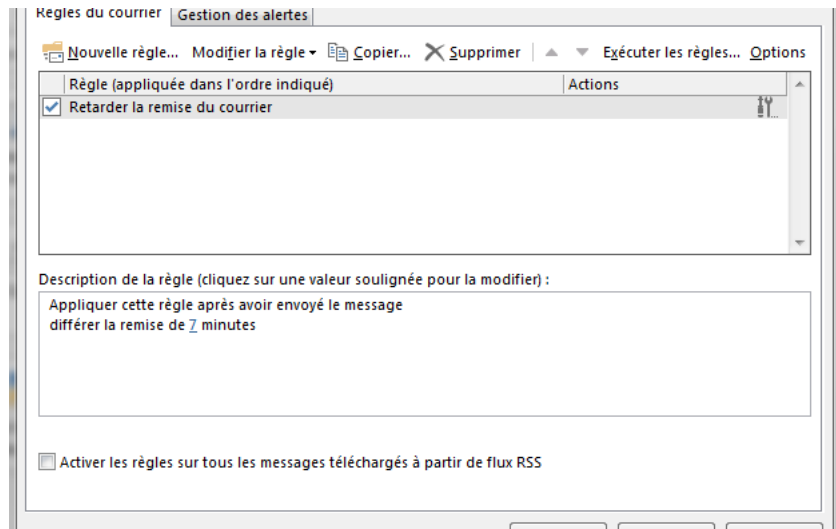
Étape 2 : configurez les options de la règle

Exécuter cette règle sur les messages déjà dans « Boîte de réception »  
 Activer cette règle  
 Créer la règle sur tous les comptes

Étape 3 : passez en revue la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier)

Appliquer cette règle après avoir envoyé le message  
différer la remise de 7 minutes

15. Vous verrez que la nouvelle règle est ajoutée à la liste de l'onglet « **Règles du courrier** » dans la boîte de dialogue « **Règles et alertes** ». Cliquez sur « **OK** » :

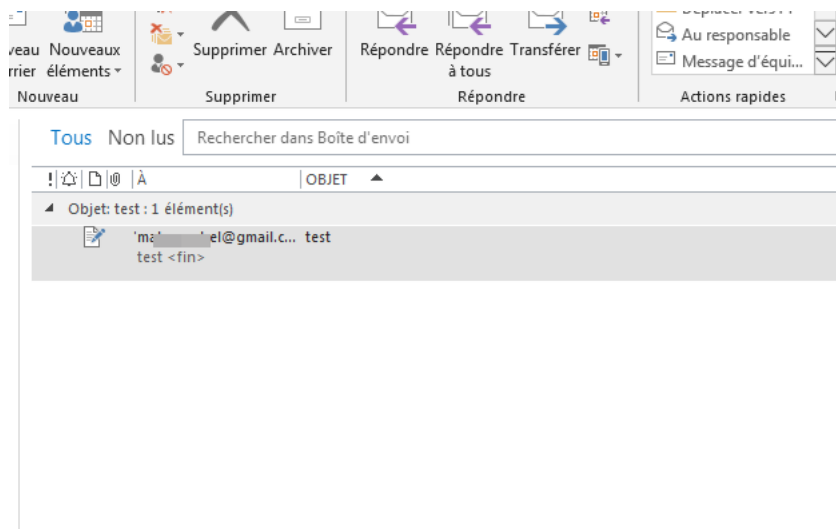


Ainsi, tous les e-mails que vous envoyez après cette configuration resteront désormais dans la boîte d'envoi pendant le nombre de minutes que vous avez spécifié dans la règle, puis seront envoyés automatiquement.

### Comment supprimer le délai d'e-mail et envoyer des e-mails immédiatement

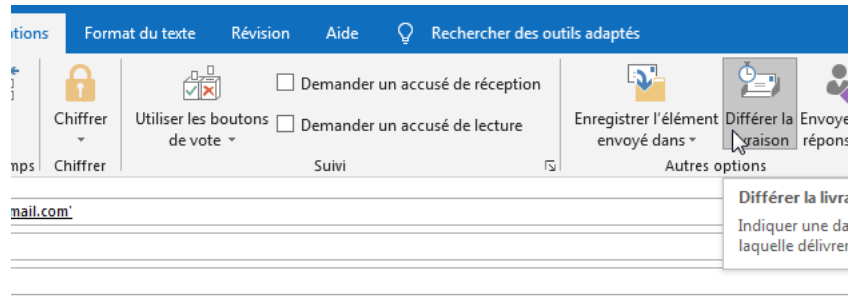
Il existe des moments où vous ne voudrez peut-être pas retarder votre e-mail, mais vous souhaitez l'envoyer immédiatement. Voici ce que vous devez faire pour supprimer le retard de remise pour un e-mail et envoyer votre message :

1. Commencez par ouvrir Outlook et accédez à votre dossier « Boîte d'envoi ».
2. Cliquez sur l'e-mail dont vous avez planifié l'envoi :

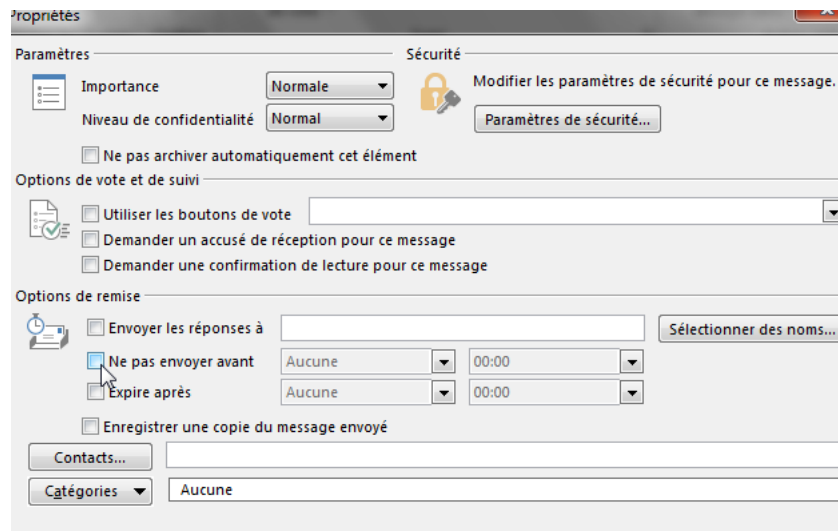


3. Lorsque la nouvelle fenêtre de message s'ouvre, accédez à l'onglet « **Options** ».
4. Ensuite, cliquez sur le bouton « **Différer la livraison** » que vous trouverez dans le groupe « **Autres options** » :





5. Une nouvelle fenêtre « **Propriétés** » s'ouvre, décochez la case « **Ne pas envoyer avant** » pour supprimer l'heure programmée et cliquez sur le bouton « **Fermer** » pour fermer la fenêtre :



6. Finalement, cliquez sur le bouton « **Envoyer** » dans la fenêtre « **Message** » pour envoyer votre e-mail instantanément.

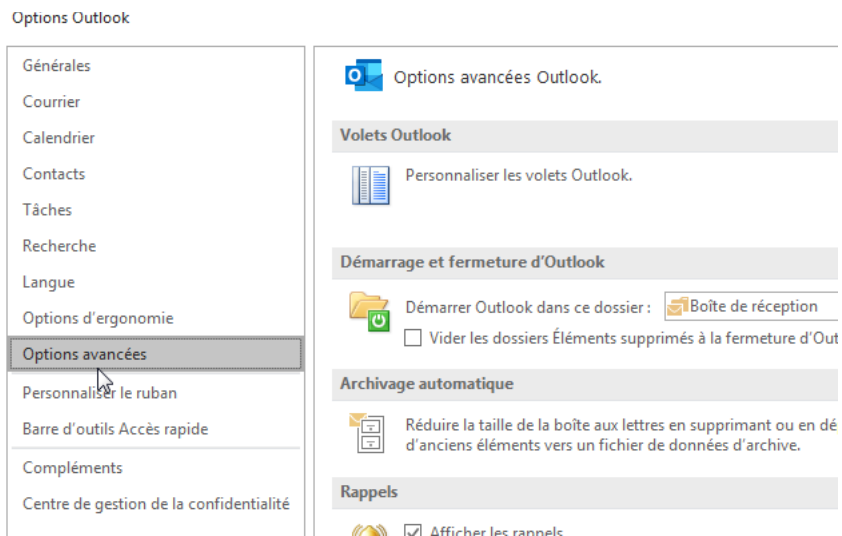
Si vous voulez voir si votre e-mail a été envoyé vérifiez votre boîte d'envoi. Si le message ne se trouve pas dans votre boîte d'envoi, il est donc en route vers la boîte de réception de votre destinataire

**Remarque** : si vous supprimez un e-mail programmé en cliquant sur le bouton « **Supprimer** », cela enverra ce message dans votre dossier d'éléments supprimés. Les e-mails de ce dossier qui ont des options de livraison différée seront toujours envoyés. Vous devez donc vous assurer de supprimer toutes les options de livraison retardée des e-mails que vous souhaitez supprimer définitivement de votre boîte d'envoi.

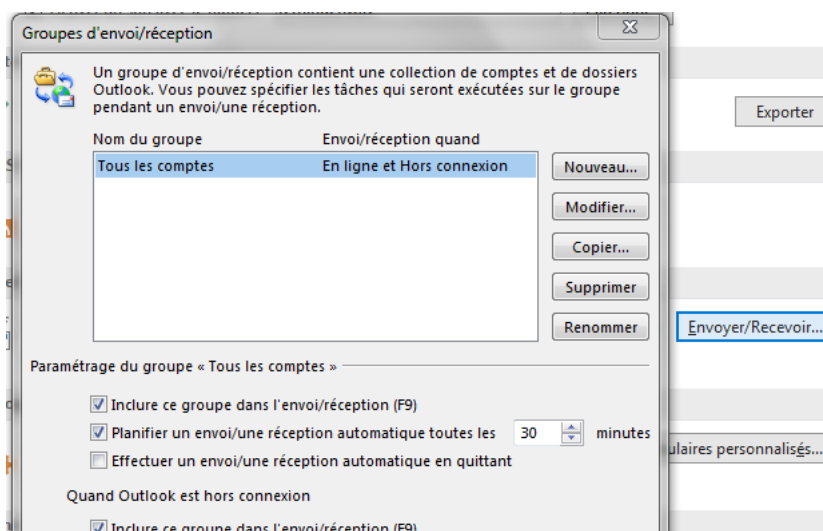
## Comment planifier l'envoi et la réception automatique d'e-mails sur Outlook

Pour planifier l'envoi et la réception automatique dans Outlook suivez les étapes ci-dessous :

1. Ouvrez le menu « **Fichier** » et cliquez sur « **Options** » dans la barre latérale gauche.
2. Dans la fenêtre « **Options Outlook** » cliquez sur « **Options Avancées** » :



3. Faites défiler jusqu'à la section « **Envoi et réception** », cliquez sur le bouton « **Envoyer/Recevoir...** ».
4. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, cochez la case « **Planifier un envoi/une réception automatique toutes les... minutes** » et entrez le nombre de minutes que vous souhaitez dans la case :



5. Cliquez sur « **Fermer** » et puis sur « **OK** ».

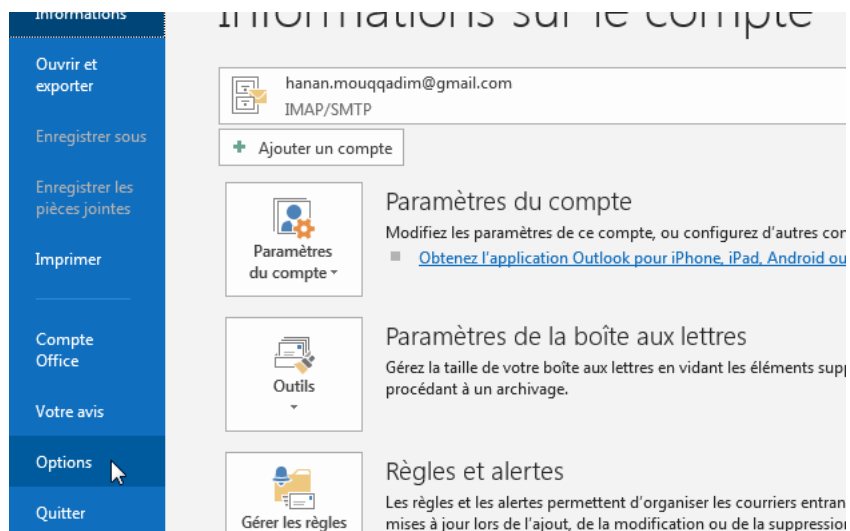
Les options de la boîte de dialogue « **Groupes d'envoi/réception** » peuvent nécessiter un peu d'explication :

- La première et la troisième option sous « **paramétrage du groupe** » vous permettent de personnaliser un peu vos tâches d'envoi. Si vous souhaitez continuer à utiliser **F9** pour envoyer des courriers, ne décochez pas la première option. Si vous ne souhaitez pas envoyer de courrier lorsque vous quittez Outlook, décochez la troisième option.
- Pour désactiver les tâches d'envoi automatisées, décochez définitivement la deuxième option. C'est ce que nous venons de faire !
- Vous ne verrez pas les comptes individuels répertoriés dans le groupe « **Tous les comptes** » ; car, par défaut, Outlook inclut tous les comptes. Donc, c'est une option tout ou rien. Si vous avez besoin de supprimer des comptes du groupe, cliquez sur le bouton « **Modifier** » qui se trouve à droite. Tout compte que vous supprimez nécessitera votre attention manuelle. Vous pouvez ensuite créer de nouveaux groupes et modifier ces options selon vos besoins.

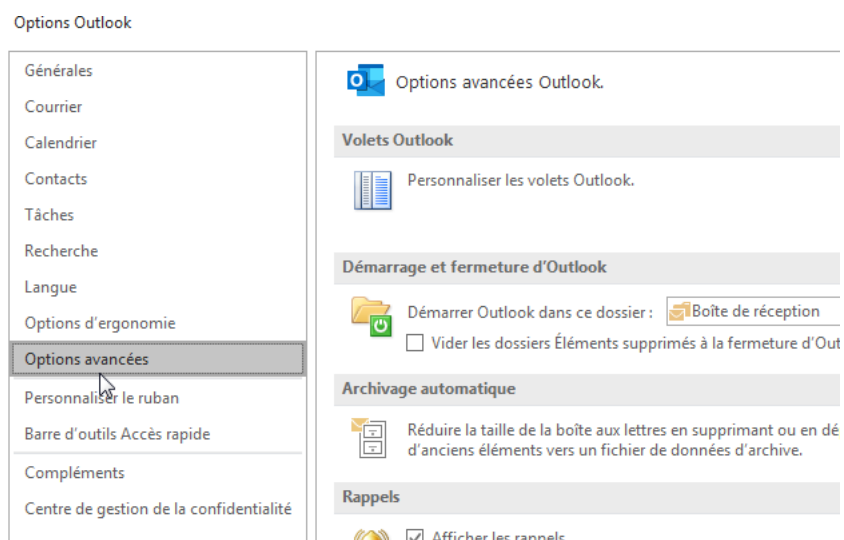
## Comment désactiver l'envoi et la réception automatique des e-mails

Si vous voulez empêcher Outlook d'envoyer et de recevoir automatiquement des e-mails, voici la procédure que vous devez suivre :

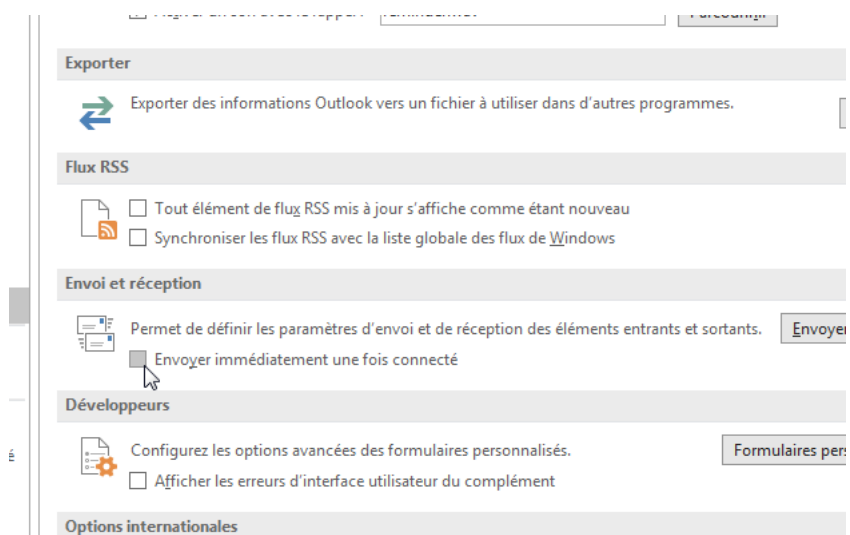
1. Ouvrez le menu « **Fichier** » et cliquez sur « **Options** » :



2. Dans la boîte de dialogue « **Options Outlook** » cliquez sur « **Options Avancées** » dans le volet gauche :



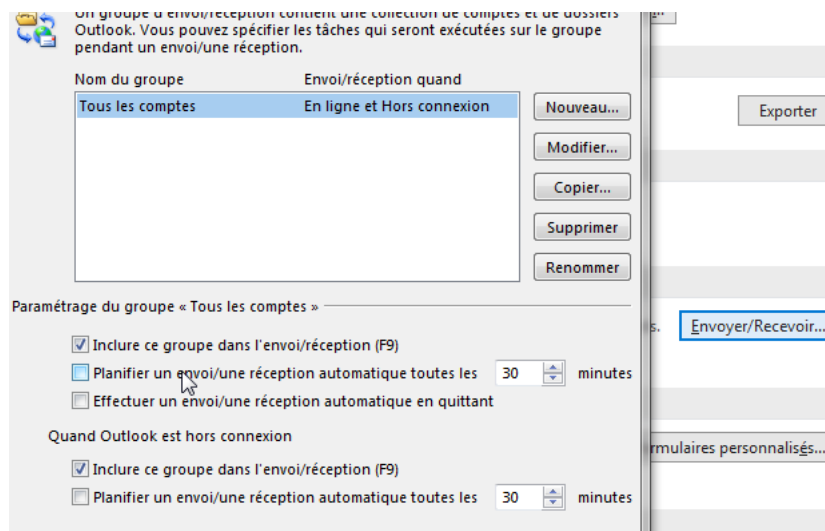
3. Accédez à la section « **Envoi et réception** » et décochez la case « **Envoyer immédiatement une fois connecté** » :



4. Cliquez sur le bouton « **Envoyer/Recevoir...** ».

5. La boîte de dialogue « **Groupe d'envoi/réception** » apparaît, décochez les deux cases ci-dessous :

- **Planifiez un envoi / une réception automatique toutes les... minutes**
- **Effectuer un envoi / une réception automatique en quittant.**



6. Cliquez sur le bouton «**Fermer**».

7. Cliquez sur le bouton «**OK**» pour fermer la boîte de dialogue «**Options Outlook**».

Une fois vous avez désactivé ces trois options, vous avez un contrôle total sur l'envoi et la réception de votre courrier.

### **Que se passe-t-il si Outlook ne fonctionne pas au moment de la livraison ?**

---

Si Outlook n'est pas ouvert au moment où un courrier atteint son heure de livraison planifiée, le message n'est pas livré. La prochaine fois que vous lancez Outlook, le message sera envoyé immédiatement.

### **Que se passe-t-il s'il n'y a pas de connexion Internet au moment de la livraison ?**

---

Si, à l'heure planifiée pour la livraison, vous n'êtes pas connecté à Internet et qu'Outlook est ouvert, Outlook tente de remettre l'e-mail, mais cela va échouer. Outlook vous affichera une fenêtre d'erreur d'envoi/réception. Cependant, Outlook va automatiquement tenter d'envoyer à nouveau le message ultérieurement.