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 » :

t du texte Révision Aide Q Rechercher des outils adaptés	Suns three message (in	1412)		
 Assurer un suivi * Importance haute Importance faible Indure 	t du texte Révision Aide Ç	Rechercher des outils adaptés		
	Carnet Vérifier d'adresses les noms Noms	Joindre un Un Une fichier * élément * signature * Inclure	 Assurer un suivi ~ Importance haute Importance faible Indicateurs 	Deptions des messs

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

t du texte	Révision	Aide	Q	Rechercher des	ou	tils adaptés			
)emander u	n accı	usé de réception			2	*	
Utiliser les bo de vote	utons 🗌 D)emander u	n accı	usé de lecture		Enregistrer l'élément envoyé dans *	Différer la livra	Envoyer les réponses à	
		Suivi			ß	Autres o	options	Lآ	~
							Différe Indique laquelle	r la livraison r une date et h délivrer ce me	eure spécif essage.

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 :

Paramètr	res		Sécurité		
	Importance (Niveau de confidentialité (Normale	₽	Modifier les paramètres de Paramètres de sécurité.	de sécurité pour ce message.
Options	Ne pas archiver automat de vote et de suivi	iquement cet éléme	ent		
	Utiliser les boutons de v Demander un accusé de Demander une confirma	ote réception pour ce i tion de lecture pou	message r ce messa	ige	
Options	de remise				
Ō_	🔲 Envoyer les réponses à				Sélectionner des noms
<u> </u>	🔽 Ne pas envoyer avant	06/10/2020	•	17:00 💌	
	Expire après	Aucune	•	00:00	
	📝 Enregistrer une copie du	i message envoyé			
Co	ntacts				
C <u>a</u> té	gories 🔻 Aucune				
					Fermer

- 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 :

³⁄₄ 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 » :

Option	s Forn	nat du texte	Révision	Développeur	Aide	Q	Rechercher des outils a	daptés
De	Chiffrer	Utiliser les de vot	boutons [] [Demander un acci Demander un acci	usé de récep usé de lectu	ption Ire	Enregistrer l'élément	Différer la En
champs	Chiffrer		-	Suivi		12	Autres of	prions
@gmail.	<u>com'</u>							Différer la Indiquer un laquelle dé

- 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.

i i opinese.	•				
			-		
Paramètr	es		Sécurité		
*	Importance	Normale 🔹		Modifier les paramètre	es de sécurité pour ce message.
	Niveau de confidentialité	Normal 🔻		Paramètres de sécuri	té
	🔲 Ne pas archiver automati	iquement cet éléme	ent		
Options	de vote et de suivi				
	🔲 Utiliser les boutons de v	ote			•
	📃 Demander un accusé de	réception pour ce	message		
	Demander une confirmat	tion de lecture pou	ır ce mess	age	
Options	de remise				
Ō_,	🔲 Envoyer les réponses à				Sélectionner des noms
<u> </u>	Ne pas envoyer avant	07/10/2020	•	17:00	•
	Expire après	Aucune	-	00:00	▼.
	Enregistrer une copie du	i message envoyé			
Col	ntacts				
C <u>a</u> té	gories 🔻 Aucune				

- 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 :

Fichie	r Accueil	Envoi/réception	Dossier	Affichage	Déve	loppeur	Aide	Q	Rechercher o
Envoye tous le	er/Recevoir es df siers Envoy	Mettre à jour le dossi Envoyer tout Groupes d'envoi/réce er et recevoir	er ption •	Afficher la d progression Téléchar	Annuler tout	Téléchar les en-tê	ger tes .⊻ T	larquer nnuler raiter le	pour téléchar les marques p es en-têtes ma Serveur
Boite de réception Boite de réception	yer/Recevoir t yer et recevoir o riers, des rendez âches dans tous	ous les dossiers (F9) les éléments tels que -vous du calendrier e : les dossiers. 'rest el@gmail.o test <fin></fin>	des t ET c test	e d'envoi					

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 » :

Règles et alertes	
Règles du courrier Gestion des alertes	
💼 Nouvelle règle Modi <u>f</u> ier la règle → 🗈 ⊆opier 🗙 Suppr	rimer 🔺 🔻 E <u>x</u> écuter les règles Options
Règle (appliquée dans l'ordre indiqué)	Actions 🔺
Cliquez sur le bouton « Nouvelle règle » p	oour créer une règle.
	T
Description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la m	nodifier) :
Activer les règles sur tous les messages téléchargés à partir de l	flux RSS

- 4. Une fois vous cliquez dessus, la boite 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 spécifié», 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**» :

Contenant des mots specinques dans robjet
dans le compte <u>spécifié</u>
marqué comme Importance
marqué comme <u>Critère de diffusion</u>
envoyé à <u>contacts ou groupe public</u>
contenant des mots spécifiques dans le corps du message
contenant des mots spécifiques dans l'objet/le corps du message
avec des mots spécifiques dans l'adresse du destinataire
assigné à catégorie Eatégorie
assigné à une catégorie quelconque
pui contiant una pièce iginte
Microsoft Outlook
Cette règle sera appliquée à chaque message que yous avez envoyé, Est-ce correct ?
Non v
Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)
Appliquer cette règle après avoir envoyé le message

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 <u>Catégorie</u> spécifié déplacer une copie dans le dossier <u>spécifié</u> avec indicateur de message pour <u>une action à entreprendre dans un certain nombre de jours</u> supprimer les catégories du message le marquer comme <u>Importance</u> arrêter de traiter plus de règles le marquer comme <u>Critère de diffusion</u> m'avertir lorsqu'il a été lu m'avertir lorsqu'il a été remis envoyer ce message en copie à <u>contacts ou groupe public</u> V
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 <u>un nombre de</u> 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 emails dans la zone d'édition ou utilisez les flèches haut et bas pour sélectionner le nombre souhaité. Cliquez sur « OK » une fois terminé :

I le marquer comme <u>Importance</u> arrêter de traiter plus de règles I le marquer comme <u>Critère de diffusion</u> m'avertir lorsqu'il a été lu m'avertir lorsqu'il a été lu Livraison différée Uivraison différée Différer la remise de un nomb Livraison de 1 ÷ minutes OK Annuler	
Appliquer cette règle après avoir envoyé le message différer la remise de <u>un nombre de</u> minutes	

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 marguer comme Critère de diffusion	
m'avertir lorsqu'il a été lu	
m'avertir lorsqu'il a été remis	
envoyer ce message en copie à <u>contacts ou groupe public</u>	
✓ différer la remise de <u>un nombre de</u> 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 desexceptions ». Pour cet exemple, nous n'appliquerons aucune exception, nous allons donc cliquer sur « Suivant » sans faire aucune modification :

Evista til der avsentions ?
Existential des exceptions :
Etape 1 : selectionnez une ou des exceptions (si necessaire)
sauf si l'objet contient <u>des mots spécifiques</u>
excepté dans le compte <u>spécifié</u>
suf s'il est marqué comme Importance
sauf s'il est marqué comme <u>Critère de diffusion</u>
sauf s'il est adressé à <u>contacts ou groupe public</u>
sauf si le corps du message contient <u>des mots spécifiques</u>
sauf si l'objet ou le corps du texte contiennent <u>des mots spécifiques</u>
excepté avec <u>des mots spécifiques</u> dans l'adresse du destinataire
sauf s'il est assigné à la catégorie <u>Catégorie</u>
sauf s'il est assigné à une catégorie quelconque
sauf s'il possède une pièce jointe
sauf si sa taille est <u>dans une plage spécifique</u>
sauf si le formulaire <u>Nom du formulaire</u> est utilisé
sauf avec <u>des propriétés sélectionnées</u> 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 <u>texte spécifié</u> dans 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 (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 » :

rerminez 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 modifiei	r)
Appliquer cette règle après avoir envoyé le message différer la remise de $\underline{7}$ minutes	

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

<u>Nouvelle regle</u> Modi <u>f</u> ier la re	egie + ella Cobier 🔨 Zubt	orimer A Executer les l	regles Options
Règle (appliquée dans l'ordre i	ndiqué)	Actions	*
Retarder la remise du courrier			
			-
escription de la règle (cliquez sur	une valeur soulignée pour la	modifier) :	
escription de la règle (cliquez sur Appliquer cette règle après avoir e	une valeur soulignée pour la envoyé le message	modifier) :	
escription de la règle (cliquez sur Appliquer cette règle après avoir e différer la remise de <u>7</u> minutes	une valeur soulignée pour la envoyé le message	modifier) :	
escription de la règle (cliquez sur Appliquer cette règle après avoir e différer la remise de <u>7</u> minutes	une valeur soulignée pour la nvoyé le message	modifier) :	
escription de la règle (cliquez sur Appliquer cette règle après avoir e différer la remise de <u>7</u> minutes	une valeur soulignée pour la envoyé le message	modifier) :	
escription de la règle (cliquez sur Appliquer cette règle après avoir e différer la remise de <u>7</u> minutes	une valeur soulignée pour la envoyé le message	modifier) :	
escription de la règle (cliquez sur Appliquer cette règle après avoir e différer la remise de <u>7</u> minutes	une valeur soulignée pour la envoyé le message	modifier) :	
escription de la règle (cliquez sur Appliquer cette règle après avoir e différer la remise de <u>7</u> minutes	une valeur soulignée pour la envoyé le message	modifier) :	
escription de la règle (cliquez sur Appliquer cette règle après avoir e différer la remise de ∑ minutes	une valeur soulignée pour la envoyé le message	modifier) :	
escription de la règle (cliquez sur Appliquer cette règle après avoir e différer la remise de <u>7</u> minutes] Activer les règles sur tous les me	une valeur soulignée pour la envoyé le message ssages téléchargés à partir de	modifier) : . flux RSS	

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 :

vea rrie	u Nouveaux r éléments •	Suppri	mer Archiver	Répondre	Répondre T à tous	ransférer	₽₽ EII *	Au responsable	
N	ouveau	Supp	orimer		Répondre	e		Actions rapides	L7
	Tous Non	lus Reche	rcher dans Boîte	e d'envoi					
	! 伞 凸 0 À		OBJET						
	A Objet: test :	1 élément(s)							
	📝 'ma te	st <fin></fin>	gmail.c test						

- 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 :

ropriete	'S					
Paramèt	res		Sécurité			
*	Importance	Normale 🔻	R	Modifier les paramètres de	sécurité pour ce message.	
	Niveau de confidentialité	Normal 🔻		Paramètres de sécurité]	
	📃 Ne pas archiver automat	tiquement cet éléme	nt			
Options	de vote et de suivi					
	🔲 Utiliser les boutons de v	rote			•	
	📃 Demander un accusé de	réception pour ce n	nessage			
	📃 Demander une confirma	tion de lecture pour	ce mess	age		
Options	de remise					
<u>0</u>	🔲 Envoyer les réponses à				Sélectionner des noms	
F	Ne pas envoyer avant	Aucune	•	00:00		
	Expire après	Aucune	-	00:00		
Enregistrer une copie du message envoyé						
Co	ntacts					
C <u>a</u> té	égories 🔻 🛛 Aucune					

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 assurez de supprimer toutes les options de livraison retardée des e-mails que vous souhaitez supprimer définitivement de votre boite 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 » :

options outlook	
Générales	Options avancées Outlook.
Courrier	
Calendrier	Volets Outlook
Contacts	Personnaliser les volets Outlook.
Tâches	
Recherche	Démorraça et formeture d'Outleak
Langue	
Options d'ergonomie	Démarrer Outlook dans ce dossier : Selboîte de réception
Options avancées	Vider les dossiers Eléments supprimés à la fermeture d'Out
Personnaliser le ruban	Archivage automatique
Barre d'outils Accès rapide	Réduire la taille de la boîte aux lettres en supprimant ou en dé d'anciens éléments vers un fichier de données d'archive.
Compléments	
Centre de gestion de la confidentialité	Rappels
-	Ma II Afficher les rannels

3. Faites défiler jusqu'à la section « Envoi et réception », cliquez sur le bouton « Envoyer/Recevoir...».

Ontions Outlook

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 :

(Groupes	d'envoi/réception		23	Y
ŀ	2	Un groupe d'envoi/réce Outlook, Vous pouvez s pendant un envoi/une r	ption contient une collection de comptes pécifier les tâches qui seront exécutées su éception.	et de dossiers ur le groupe	Exporter
I		Nom du groupe	Envoi/réception quand		
9		Tous les comptes	En ligne et Hors connexion	Nouveau	
				Modifier	
1				Copier	
e				Supprimer	
: 1				Renommer	Envoyer/Recevoir
1	Paramét	rage du groupe « Tous le	s comptes »		
q		📝 Inclure ce groupe dar	ns l'envoi/réception (F9)		
1		V Planifier un envoi/un	e réception automatique toutes les 30	≑ minutes	1.1. 19.7
H		Effectuer un envoi/ur	ne réception automatique en quittant		ulaires personnalis <u>e</u> s
	Qu	and Outlook est hors co	nnexion		
1		🔽 Inclure ce groupe dar	ns l'envoi/réception (F9)		

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

Les options de la boite 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 boite de dialogue « Options Outlook» cliquez sur « Options Avancées » dans le volet gauche :

Options Outlook	
Générales	Options avancées Outlook.
Courrier	
Calendrier	Volets Outlook
Contacts	Personnaliser les volets Outlook.
Tâches	
Recherche	Démonstration d'Outlant
Langue	
Options d'ergonomie	Démarrer Outlook dans ce dossier : 🛃 Boîte de réception
Options avancées	Vider les dossiers Eléments supprimés à la fermeture d'Out
Personnaliser le ruban	Archivage automatique
Barre d'outils Accès rapide	Réduire la taille de la boîte aux lettres en supprimant ou en dé d'anciens éléments vers un fichier de données d'archive.
Compléments	
Centre de gestion de la confidentialité	Rappels
	Afficher les rappels

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

	Construction of the second sec
	Exporter
	Exporter des informations Outlook vers un fichier à utiliser dans d'autres programmes.
	Flux RSS
	☐ Tout élément de flu <u>x</u> RSS mis à jour s'affiche comme étant nouveau ☑ ☐ Synchroniser les flux RSS avec la liste globale des flux de <u>W</u> indows
	Envoi et réception
1	Permet de définir les paramètres d'envoi et de réception des éléments entrants et sortants.
	Développeurs
é	Configurez les options avancées des formulaires personnalisés. Formulaires per Afficher les erreurs d'interface utilisateur du complément
	Options internationales

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

5. La boite 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.

Inionnations sur le compte

22	On groupe a envolveception co Outlook, Vous pouvez spécifier pendant un envoi/une réceptior	ncient une collection de comp les tâches qui seront exécuté 1.	es sur	le gro	ossiers	2	1		
	Nom du groupe	Envoi/réception quand							
	Tous les comptes	En ligne et Hors connexion		Nou	iveau			Exp	orter
				Mo	difier	L			
				Co	pier	E			
				Sup	primer				
				Den	ommer				
D (4	Terre les energies			Ken	onnier				
Paramet	rage du groupe « rous les compte	25 »				s.	<u>E</u> nvoy	/er/Rece	voir
	Inclure ce groupe dans l'envo	i/réception (F9)							
	Planifier un envoi/une récepti	on automatique toutes les	30	*	minutes				
	Effectuer un envoi/une récept	tion automatique en quittant							
Qu	and Outlook est hors connexion					rm	ulaires p	ersonna	lis <u>é</u> s
	Inclure ce groupe dans l'envo	i/réception (F9)							-
	Planifier un envoi/une récepti	on automatique toutes les	30	-	minutes				

- 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.