

# Outlook : comment rappeler un message électronique ?

---

 [cours-gratuit.com/tutoriel-outlook/tutoriel-comment-rappeler-un-message-lectronique-dans-outlook](https://cours-gratuit.com/tutoriel-outlook/tutoriel-comment-rappeler-un-message-lectronique-dans-outlook)

## **Table des matières**

---

[Que signifie rappeler un e-mail ?](#)

[Comment rappeler un message dans Outlook](#)

[Exigences et limitations de rappel Outlook](#)

[Alternatives au rappel d'un message](#)

**[Que signifie rappeler un e-mail ?](#)**

---

Avant de voir comment rappeler un e-mail, vous devez d'abord comprendre ce que signifie le fait de « **rappeler** » un e-mail. Comme vous devez l'avoir constaté, la technologie utilisée pour envoyer des e-mails est ancienne et n'a pas beaucoup évolué ou changé ces dernières années. Contrairement à la majorité des applications de chat modernes, la capacité de rappeler un e-mail n'est pas intégrée à la technologie de messagerie de base. Cela signifie qu'une fois que vous envoyez un e-mail à une personne, il est véritablement envoyé.

Alors, vous allez vous demandez « **comment Outlook et d'autres fournisseurs de services de messagerie populaires permettent-ils d'annuler ou de rappeler un e-mail ?** » En fait, ils vous permettent de le faire avec une petite astuce intelligente. Dans Microsoft Outlook, par exemple, cette fonctionnalité est connue par « **Rappeler un e-mail** » et peut être effectuée de deux façons différentes:

- Supprimer le message envoyé de la boîte de réception du destinataire ;
- Remplacer le message d'origine par un nouveau.

Lorsque le processus de renvoi du message est effectué avec succès, les destinataires ne le voient plus dans leur boîte de réception.

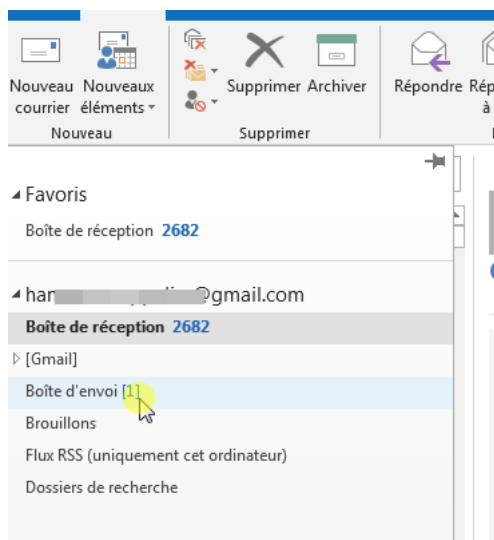
#### Remarques :

- Il existe des conditions à vérifier afin que la fonctionnalité de renvoi d'e-mail fonctionne correctement. Si vous voulez que le message renvoyé soit supprimé, vous et le destinataire devez avoir un compte Microsoft 365 Business ou un compte de messagerie Microsoft Exchange dans la même organisation. Cette option est disponible à partir d'Outlook 2007 et n'est pas disponible pour Outlook sur le Web.
- Certains autres fournisseurs de services de messagerie offrent également une fonctionnalité similaire, même si elle peut être représenté avec un nom différent. Par exemple, Gmail propose l'option « **Annuler l'envoi** ».

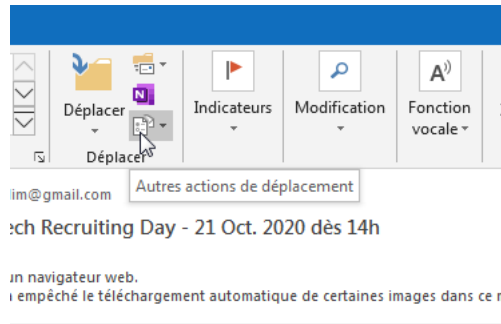
## Comment rappeler un message dans Outlook

En utilisant la fonctionnalité de renvoi d'e-mail vous pouvez empêcher un destinataire de voir un message qui est incomplet, en colère ou autrement incorrect et que vous avez déjà envoyé par inadvertance. Suivez les instructions ci-dessous si vous souhaitez rappeler un e-mail dans Outlook :

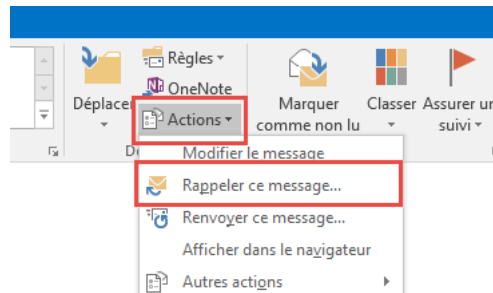
1. Avec Microsoft Outlook ouvert, accédez à votre dossier « **Boîte d'envoi** » et recherchez l'e-mail que vous souhaitez rappeler. Il doit être en haut de la liste :



2. Ensuite, faites un double clic sur cet e-mail pour l'ouvrir complètement avant de passer à l'étape suivante.
3. Accédez à l'onglet « **Message** » dans la barre d'outils.
4. Accédez au groupe « **Déplacer** » et cliquez sur le bouton de commande « **Autres actions de déplacement** » qui est représenté par une lettre et une enveloppe, comme illustré dans la capture ci-dessous :

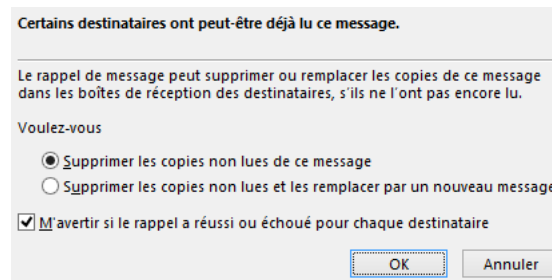


5. Dans la liste déroulante qui s'affiche, cliquez sur l'option « **Rappeler ce message** » :



6. La boîte de dialogue « **Rappeler ce message** » s'ouvre. Sélectionnez l'une des options ci-dessous :

- « **Supprimer les copies non lues de ce message** » : en sélectionnant cette option, vous demandez à Outlook de supprimer le message de la boîte de réception du destinataire.
- « **Supprimer les copies non lues et les remplacer par un nouveau message** » : sélectionnez cette option si vous souhaitez remplacer le message d'origine par un nouveau.



7. Si vous voulez recevoir une notification des résultats, cochez la case en regard de l'option « **M'avertir si le rappel réussi ou échoué pour chaque destinataire** ».
8. Cliquez sur « **OK** » une fois terminé.
9. Si vous avez choisi de supprimer le message d'origine, félicitations ! Sinon, si vous avez choisi la deuxième option et que vous souhaitez écrire un nouveau message, passez à l'étape qui suit.
10. Si vous choisissez de créer un message de remplacement, Outlook vous ouvre une autre boîte de dialogue pour vous permettre de réviser le message.
11. Après avoir rédigé votre nouvel e-mail, Outlook rappelle votre ancien message et vous affiche une notification si vous avez coché la case correspondante à cette option. Cliquez simplement sur le bouton « **Envoyer** » lorsque vous avez terminé avec le message révisé.

Votre travail est terminé ! Vous recevrez une notification Outlook concernant le succès ou l'échec de votre tentative de retrait ou de remplacement de l'e-mail.

#### Conseils et remarques :

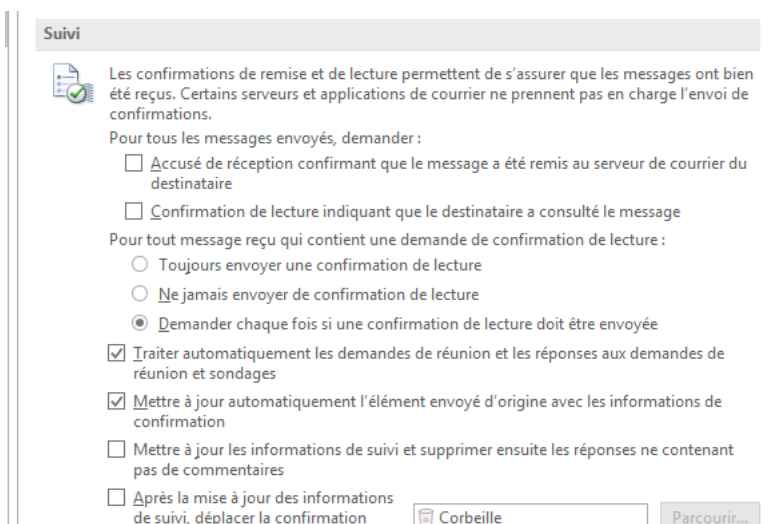
- Il se peut que le message de confirmation arrive avec un retard. Cela est souvent le cas lorsque le destinataire n'est pas connecté à Outlook lorsque vous envoyez un rappel.
- Lorsque vous recevez une notification de réussite cela peut être, parfois, trompeur. Par exemple, il se peut que votre destinataire ouvre le message et le marque ensuite comme « non lu ». Dans ce cas, le rappel pourrait toujours être signalé comme réussi même si le message d'origine a été lu.
- Si l'option « **Rappeler ce message** » n'est pas disponible pour vous, cela peut être dû au fait que vous ne disposez probablement pas de compte Exchange ou que cette fonction soit désactivée par votre administrateur Exchange.
- Si vous avez envoyé le message d'origine à plusieurs destinataires, un rappel sera envoyé à tout le monde.

- Étant donné que vous ne pouvez faire un rappel que pour les messages non lus, vous devez alors effectuer les étapes ci-dessus aussi rapidement que possible après l'envoi de l'e-mail.

## Exigences et limitations de rappel Outlook

Le processus de rappel d'un e-mail sur Outlook est très simple et direct. Cependant, vous devez respecter certaines conditions afin que cette fonctionnalité puisse fonctionner efficacement. Car en fait, le lancement du processus de rappel ne signifie pas qu'il fonctionnera comme vous le souhaitez. Ci-dessous, les causes et les facteurs qui peuvent annuler le rappel du message ou du moins rendre le processus plus compliqué :

- Vous devez avoir un compte de messagerie de serveur Exchange et utiliser Microsoft Outlook comme client de messagerie. La même chose pour votre destinataire.
- La boîte aux lettres du destinataire doit être ouverte lorsque vous essayez d'effectuer un rappel.
- **Messages ouverts** : au cas où votre destinataire ouvre votre e-mail, vous ne pouvez pas envoyer le rappel. Le destinataire peut toujours recevoir le deuxième e-mail de rappel, mais le message original reste dans sa boîte de réception Outlook. C'est pour cette raison-là que vous devez agir rapidement.
- L'ancien e-mail ne doit être touché par aucun processus, comme une règle, un filtre anti-spam ou un complément.
- **Autres clients de messagerie** : l'option d'envoi de rappel fonctionne pour Outlook. Si par contre, vous envoyez un message à une personne qui utilise un autre client de messagerie comme Gmail, par exemple, le rappel ne fonctionnera pas.
- **Ne fonctionne pas pour les applications mobiles** : les messages de rappel ne sont pas pris en charge pour les e-mails qui sont lus sur des appareils mobiles avec un client de messagerie comme Gmail.
- **Peut échouer pour les dossiers publics et partagés** : Le problème des dossiers publics est que plusieurs personnes peuvent accéder à la boîte de réception. Ainsi, n'importe qu'elle personne peut ouvrir l'e-mail et le rappel échouera car le message est désormais "lu".
- **Redirection vers d'autres dossiers** : il se peut que votre message active un filtre et qu'Outlook le redirige vers un autre dossier spécifique. Si tel est le cas, votre rappel échouera car, en fait, la fonctionnalité de rappel affecte uniquement les e-mails qui sont dans la boîte de réception. Si le message d'origine est placé ailleurs, il ne disparaîtra pas.
- Si votre destinataire n'a pas activé l'option « **Traiter automatiquement les demandes de réunion et les réponses aux demandes de réunion et sondages** », votre e-mail d'origine et le message de rappel seront tous les deux stockés dans la boîte de réception du destinataire. Le succès ou l'échec du rappel dépend de l'e-mail ouvert en premier :
- Si votre destinataire ouvre en premier le message de rappel, le message d'origine sera supprimé, ce qui signifie que le processus de rappel a réussi.
- Sinon, si le destinataire ouvre d'abord l'e-mail d'origine, ce dernier ne sera pas supprimé et le rappel échouera.

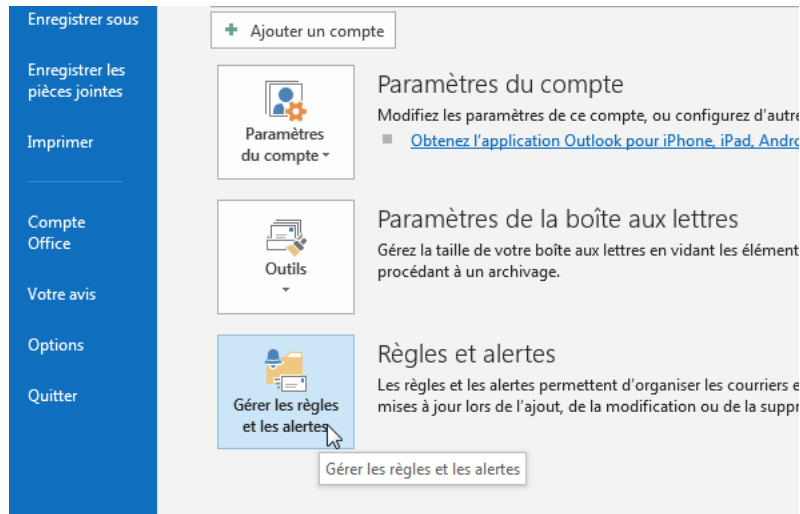


## Alternatives au rappel d'un message

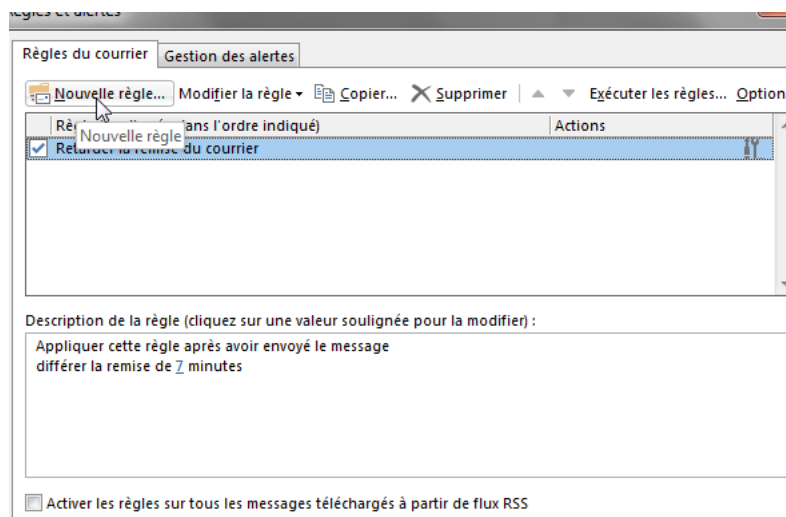
Comme nous l'avons déjà vu, il existe différents facteurs qui influent sur le succès d'un rappel de messages. De même, il existe des solutions de contournement que vous pouvez utiliser.

- **Solution 1** : la première solution consiste à rédiger des excuses. Vous devez également vous assurer de vérifier vos e-mails avant de les envoyer. Il s'agit en fait de la solution la plus simple et logique à ce problème. Si par contre vous avez commis une erreur en envoyant un e-mail à la mauvaise personne et que ce n'était pas trop grave, économisez votre temps et rédigez une brève note d'excuses. Cela fonctionne dans la plupart des cas et vous pouvez arrêter de vous inquiéter.
- **Solution 2** : une autre solution pratique est de retarder vos e-mails. Si vous êtes toujours occupés à répondre et à envoyer des informations qui sont sensibles via des courriers électroniques, vous pouvez envisager de retarder vos e-mails. Vous pouvez le faire pour tous les e-mails Outlook en suivant le processus ci-dessous :

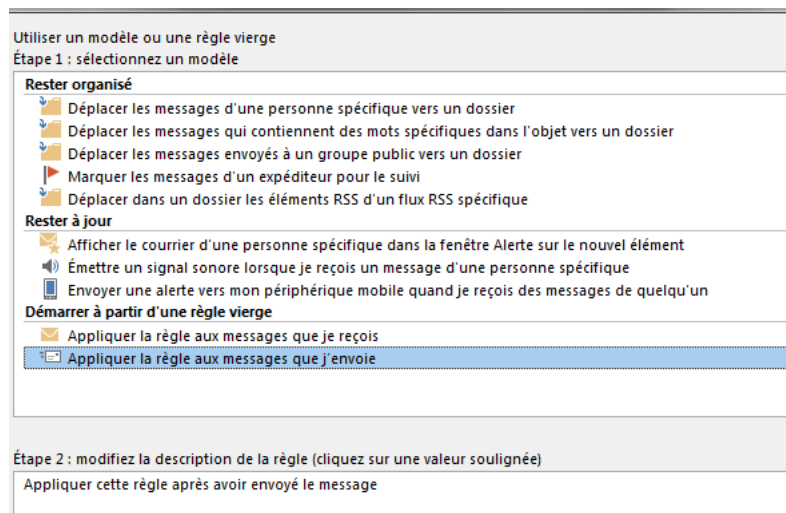
1. Ouvrez le menu « **Fichier** » dans le coin supérieur gauche.
2. Cliquez sur la commande « **Gérer les règles et les alertes** » :



3. La fenêtre contextuelle « **Règles et alertes** » s'ouvrira.
4. Cliquez sur l'option « **Nouvelle règle** » :

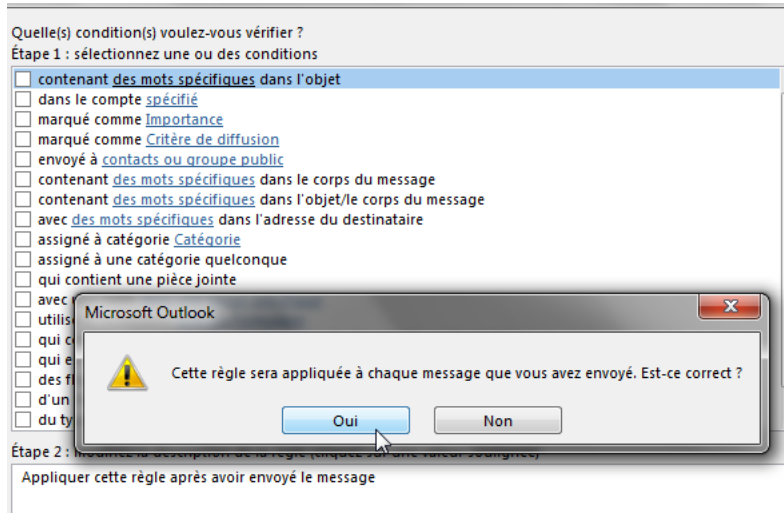


5. Une autre fenêtre contextuelle s'affiche, sélectionnez « **Appliquer la règle sur les messages que j'envoie** » qui se trouve sous « **Démarrer à partir d'une règle vierge** » :

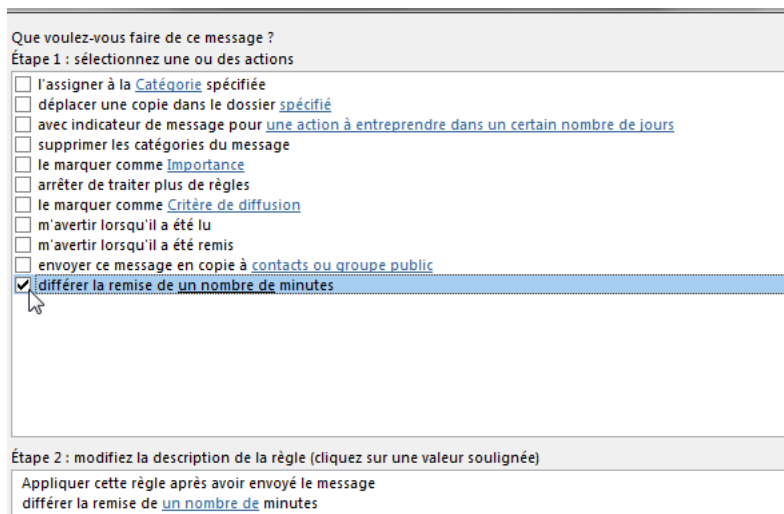


6. Cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour continuer.

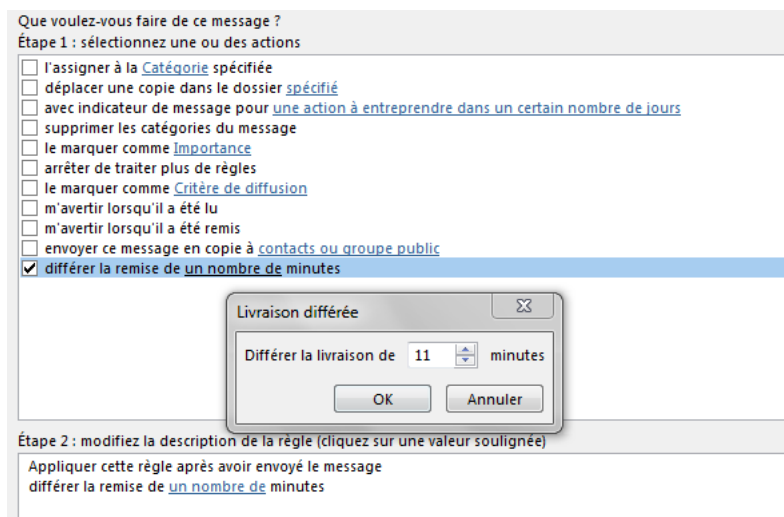
- Ignorez l'étape suivante qui affiche la liste des conditions et cliquez sur le bouton « **Suivant** ».
- Ensuite, cliquez sur le bouton « **Oui** » dans la fenêtre de confirmation qui s'ouvre :



- Sélectionnez l'option « **Différer la remise d'un nombre de minutes** » :



- Cliquez sur le lien « **Un nombre de** », et une petite boîte de dialogue contextuelle apparaîtra vous demandant une durée. Entrez le nombre de minutes que vous souhaitez et cliquez sur le bouton « **OK** » :



- Cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour continuer.
- Dans l'étape qui suit, vous pouvez sélectionner des exceptions si nécessaire et cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour continuer :

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 6 minutes

13. Dans la dernière étape, affectez un nom à votre règle et s'il existe une case à cocher « **Activer cette règle** », cochez-la :

Terminez la configuration de la règle.

Étape 1 : attribuez un nom à cette règle

exemple

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 6 minutes

14. Cliquez sur le bouton « **Terminer** ».

La méthode que nous vous recommandons d'utiliser est de créer un délai d'envoi et de réception dans Outlook. Le paramètre qu'utilise Outlook par défaut consiste à envoyer un e-mail immédiatement après que vous cliquez sur le bouton « Envoyer ». Si vous avez décoché la case « **Envoyer immédiatement une fois connecté** », vous devrez vous rappeler d'envoyer et de recevoir manuellement votre e-mail en tapant la touche **F9** ou l'icône d'envoi/réception dans votre barre d'outils.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendrier</li> <li>Contacts</li> <li>Tâches</li> <li>Recherche</li> <li>Langue</li> <li>Options d'ergonomie</li> <li><b>Options avancées</b></li> <li>Personnaliser le ruban</li> <li>Barre d'outils Accès rapide</li> <li>Compléments</li> <li>Centre de gestion de la confidentialité</li> </ul>	<p><b>Exporter</b></p> <p> Exporter des informations Outlook vers un fichier à utiliser</p> <p><b>Flux RSS</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Tout élément de flux RSS mis à jour s'affiche comme nouveau</p> <p><input type="checkbox"/> Synchroniser les flux RSS avec la liste globale des flux</p> <p><b>Envoi et réception</b></p> <p> Permet de définir les paramètres d'envoi et de réception</p> <p><input type="checkbox"/> Envoyer immédiatement une fois connecté</p> <p><b>Développeurs</b></p> <p> Configurez les options avancées des formulaires personnalisés</p> <p><input type="checkbox"/> Afficher les erreurs d'interface utilisateur du complément</p> <p><b>Options internationales</b></p>
--	--

Une autre solution consiste à enregistrer votre e-mail en tant que brouillon pour vous donner le temps de réfléchir avant d'agir.

