Mise en contexte :

Programmer l’envoi d’un courriel dans Outlook



Programmer un envoi de courriel dans Outlook signifie que vous pouvez déterminer une date et une heure d’envoi précises.

Pour que cette programmation fonctionne bien, vous devez faire la démarche dans la version de Outlook **en ligne** (et non dans l’application de bureau).

## démarche :

1. Ouvrir un navigateur.
2. Se connecter à [Outlook Office](https://outlook.office.com/).
3. Cliquer sur **Nouveau courrier**.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Une fenêtre de rédaction de courriel s’ouvrira.  Une image contenant texte  Description générée automatiquement |

1. Rédiger votre message.
2. Cliquer sur la flèche du bouton **Envoyer**
3. Sélectionner **Envoyer ultérieurement**.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Une fenêtre pour définir les paramètres de l’envoi s’affiche. |

1. Sélectionner la date et l’heure de l’envoi.
2. Cliquer sur **Envoyer**.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Une fois votre message programmé, vous pouvez le retrouver dans votre dossier **Brouillons.**    Vous avez la possibilité de modifier sa planification ainsi que son contenu à tout moment. |

Fin de la procédure