

Programmer l'envoi d'un courriel dans Outlook

MISE EN CONTEXTE :

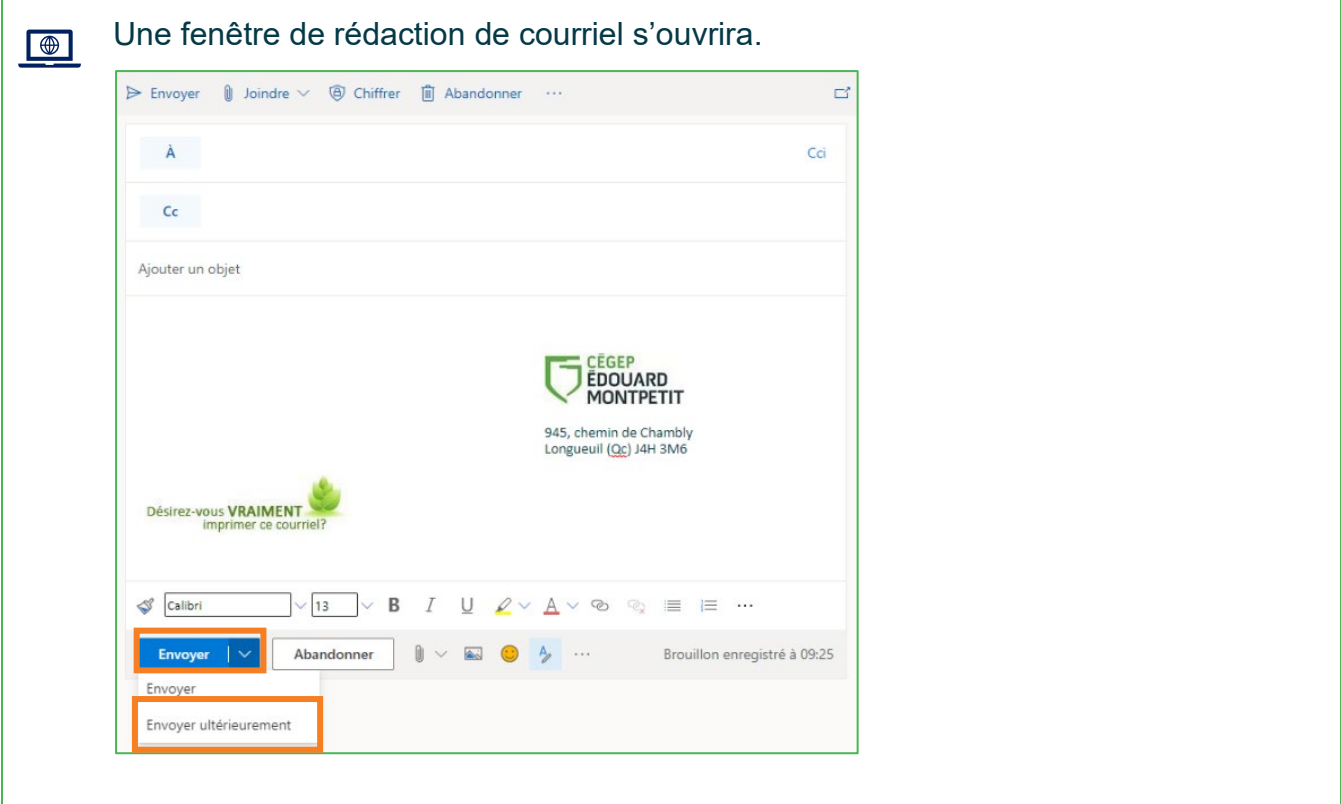
Programmer un envoi de courriel dans Outlook signifie que vous pouvez déterminer une date et une heure d'envoi précises.

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](#).
3. Cliquer sur **Nouveau courriel**.

Une fenêtre de rédaction de courriel s'ouvrira.



The screenshot shows the Outlook web interface for composing a new email. The 'Envoyer' button is highlighted with an orange box, and its dropdown menu is open, showing the 'Envoyer ultérieurement' option also highlighted with an orange box. The interface includes a toolbar with options like 'Envoyer', 'Joindre', 'Chiffrer', and 'Abandonner'. The email body contains the Cégep Édouard Montpetit logo and contact information, along with a question: 'Désirez-vous VRAIMENT imprimer ce courriel?'.

4. Rédiger votre message.
5. Cliquer sur la flèche du bouton **Envoyer**
6. Sélectionner **Envoyer ultérieurement**.



Une fenêtre pour définir les paramètres de l'envoi s'affiche.

Définir une date et une heure personnalisées

décembre 2021 ↑ ↓

L	M	M	J	V	S	D
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

01/12/2021

08:00

Envoyer Annuler

7. Sélectionner la date et l'heure de l'envoi.

8. 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