

Programmer l'envoi d'un mail - Outlook

Ce tutoriel vous apprendra à Programmer l'envoi d'un mail sur l'application Outlook.

 Difficulté Facile

 Durée 3 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs

 Licence CC-BY-NC-SA

Sommaire

Introduction

Étape 1 - Créer un nouveau message

Étape 2 - Remplir les champs

Étape 3 - Aller dans les Options

Étape 4 - Définir date d'envoi du mail

Étape 5 - Envoyer le mail

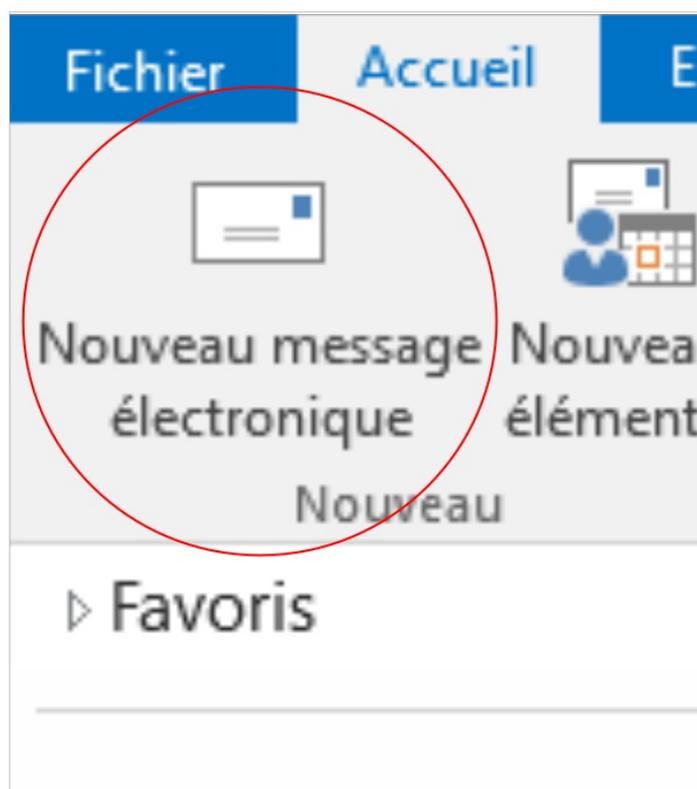
Commentaires

Introduction

Activer cette option permet de programmer à l'avance un envoi un mail en précisant la date et l'heure de l'envoi de ce dernier.

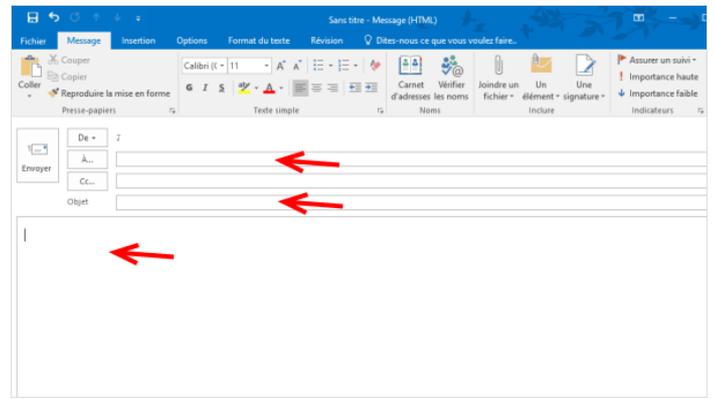
Étape 1 - Créer un nouveau message

- Cliquer sur **Nouveau message électronique**.



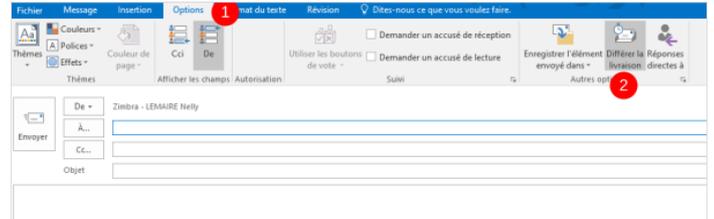
Étape 2 - Remplir les champs

- Remplir les champs (destinataire, objet, texte...)



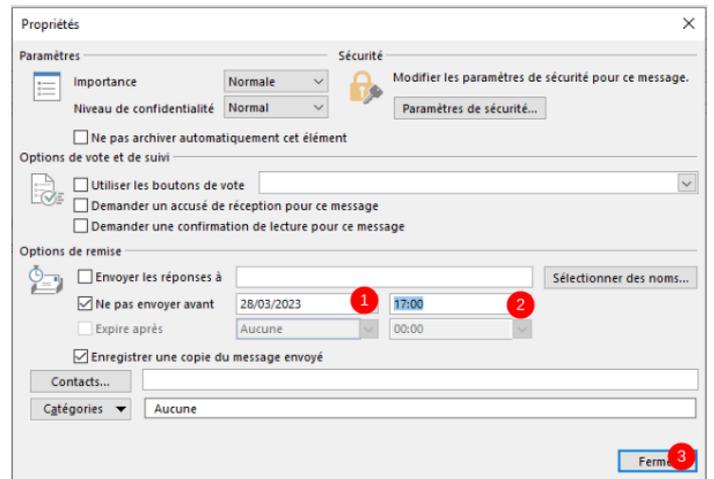
Étape 3 - Aller dans les Options

- Cliquer sur le bouton **Options**
- Puis, cliquer sur le bouton **Différer la livraison**.



Étape 4 - Définir date d'envoi du mail

- Définir la date et l'heure de l'envoi du mail,
- Puis, cliquez sur le bouton **Fermer**.



Étape 5 - Envoyer le mail

- Cliquer sur **Envoyer** pour envoyer le message.
- Le mail sera en attente dans la boîte d'envoi.

Il est possible de modifier le message tant qu'il n'est pas envoyé définitivement.

