

Dans Outlook (windows), vous pouvez différer l'envoi d'un mail.

1. Deux cas se présentent :



b. Répondre à un message : double-cliquer sur le message et dans la nouvelle fenêtre cliquer sur *Répondre* ou *Répondre à tous*

eu.fr Clara Gatz Projet Wooltash à Sorbon 11:27 Bonjour Florence (et en.chantée), 11:27 Bonjour (et en.chantée), 11	LEARNVIE	Supplimer	CENTITIE		
eu.fr Clara Gatz Projet Wooflash à Sorbonn Bonjour Florence (et en.chantée), Clara Augura bait Projet Wooflash à Sorbonn Bonjour Florence (et enchantée), Clara Gatz Projet Wooflash à Sorbonn Bonjour Florence (et enchantée), Clara Gatz Projet Wooflash à Sorbonn Bonjour Florence (et enchantée), Clara Gatz Projet Wooflash à Sorbonn Bonjour Florence (et enchantée), Capacita Sorbonn	<	Rechercher Boîte aux lettres actu	ielle (Ctrl+E) 🔎 👻] ť Nouv	Fichier
eu.fr Gestionnaire Sos Ent Fl Bo forence, Plusieurs étudiants m'ont dit qu'il leur Clara Gatz Projet Wooflash à Sorbonn 11:27 Bonjour Florence (et enchantée), Cara		Tous Non lus -	Le plus récent ↓	éléme	er 🕞 🔪 🎝 🗸 Suppri
eu.fr Projet Wooflash à Sorbonn Projet Wooflash à Sorbonn 11:27 Sjussi Ge mess Sjussi Cap and Cap Cap Cap Cap Cap Cap Cap Ca		Gestionnaire Sos Ent FI	0	ion 3	Supprime
Clara Gatz Projet Wooflash à Sorbonn 11:27 Bonjour Florence (et enchantée), In 31	eu.fr	Bolling Florence, Plusieurs étudiants m'ont dit qu'il leur	11:29	is 7	
		Clara Gatz Projet Wooflash à Sorbonn Bonjour Florence (et enchantée),	11:27	5.jus in 31	Si Ce mess 30 308



Service informatique pour la pédagogie et la recherche – SIPR https://hotline.sorbonne-universite.fr

- 2. Si c'est un nouveau message, saisir les destinataires, l'objet et le corps du message
- 3. Cliquer sur Options
- 4. Cliquer sur Différer la livraison

H	5				3		envoi di	lifféré - Message (HTML)			E	4 -	
Fichier	Messa	ge	Insertion	Options	Fo	ormat du texte	Révision	Q Dites-nous ce que vous	voulez faire.				
Aa Thèmes	A Polices	rs *	Couleur de page *	Cci	De	Autorisation	Utiliser les bou de vote 👻	Demander un accusé utons Demander un accusé	é de réception é de lecture	Enregistrer l'élément envoyé dans •	Différer la livraison	Réponses directes à	
	Thème	es		Afficher les o	champs	Autorisation		Suivi	G.	Autres o	ptions	E.	~
Envoye	r Objet		flore 2	priol@sorbo	nne-uni	versite.fr;							
Envo	différé												

La fenêtre Propriétés apparait

- 5. Cocher la case Ne pas envoyer avant
- 6. Choisir la date et l'heure
- 7. Cliquer sur Fermer

Propriét	és					\times
Paramètr	res		Sécurité			
:	Importance	Normale ~	A	Modifier les	paramètres de	sécurité pour ce message.
	Niveau de confidentialité	Normal ~	and the second s	Paramètres	de sécurité]
Options	Ne pas archiver automa de vote et de suivi	tiquement cet éléme	ent			
	Utiliser les boutons de	vote				~
	Demander un accusé de	e réception pour ce	message			
Ontinue	Demander une confirm	ation de lecture pou	ir ce messa	age		
Options	de remise		C			
5	Envoyer les reponses a					Sélectionner des noms
	Ne pas envoyer avant	06/12/2021	\sim	08:30	\sim	
	Expire après	Aucune	\sim	00:00	\sim	
	🗹 Enregistrer une copie d	u message envoyé				
Co	ntacts					
C <u>a</u> té	igories 🔻 Aucune					
					(7 Fermer

8. Cliquer sur Envoyer, le message se range dans la Boite d'envoi

Service informatique pour la pédagogie et la recherche – SIPR https://hotline.sorbonne-universite.fr



ATTENTION,

En laissant Outlook ouvert, le message sera transmis à la date et heure spécifiée.

En fermant Outlook, il faut

9. Cliquer sur Quitter et envoyer plus tard.

Le message ne peut pas être envoyé quand outlook est fermé. Il sera envoyé à la réouverture de Outlook, dès que la date et l'heure spécifiées seront dépassées.

Microsoft Outlook	
Des messages sont en a Si vous quittez Outlook envoyés que lors du pro programme. Quitter dans 14 secondi	ttente dans votre boîte d'envoi. maintenant, ils ne seront schain démarrage du 25
Quitter et envoyer plus tard	Ne nas quitter

Service informatique pour la pédagogie et la recherche – SIPR https://hotline.sorbonne-universite.fr