

Programmez vos messages comme un pro !

Vous aussi vous vous dites parfois : « il faudra que j'envoie un mail ou un message Teams jeudi prochain » ? ca finit souvent par un post-it ou un rv à vous-même dans votre planning.

C'est possible ! dans Outlook ET dans Teams. De quoi réduire la charge mentale et se libérer la mémoire pour d'autres choses.

Suivez le tuto !

PROPOSITION D'ARTICLE

Un message à envoyer, mais pas tout de suite ?

Un rappel à un collègue ou à un stagiaire, juste par sécurité ?

ENFIN, vous pouvez programmer vos messages 👍

- Dans Outlook (bon OK, ça existait déjà)
- Dans Teams (là c'est nouveau !)

La fonctionnalité est opérationnelle dans la version sur navigateur ET dans les applications. Par contre, le chemin est un peu différent. Ne nous plaignons pas, au moins on peut le faire.

Alors maintenant, vous ne pourrez plus dire « *oups, j'ai oublié d'envoyer le message* » et vous aurez l'air SUPER organisé(e). Enfin sauf si vous programmez un envoi sur un dimanche ou un jour férié.

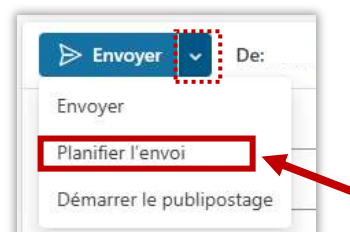
Voici donc 2 petit tutos, à utiliser sans modération.

PROGRAMMER UN EMAIL

DANS OUTLOOK VERSION ONLINE (VOUS TRAVAILLEZ DANS VOTRE NAVIGATEUR)

C'est ultra simple !

1. Ouvrir un nouveau mail
2. Sur le bouton « Envoyer » il y a une petite fleche sur la droite
3. *Choisir « planifier l'envoi »
4. Une fenêtre s'ouvre avec une proposition de date d'envoi
Si cette proposition ne vous convient pas, cliquez sur Heure personnalisée et choisissez la date et l'heure d'envoi!



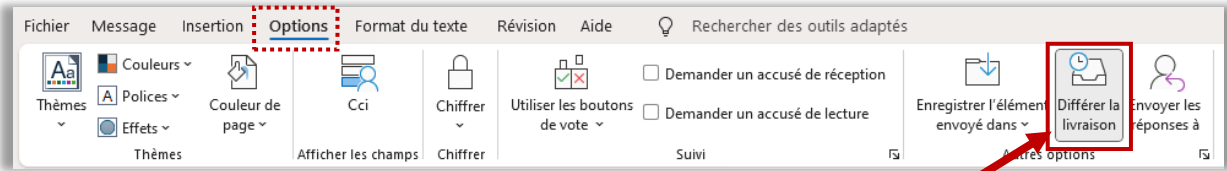
DANS OUTLOOK, VERSION DESKTOP (APPLICATION INSTALLÉE SUR VOTRE PC)

La fonction est un peu cachée dans l'application, mais elle reste facile à trouver !

1. Ouvrir un nouveau mail
2. Dans le bandeau en haut du mail, aller chercher le menu « options »
Choisissez le bouton « différer la livraison »

Attention ! si votre mail n'est pas en « plein écran », le bandeau peut avoir l'air un peu différent !

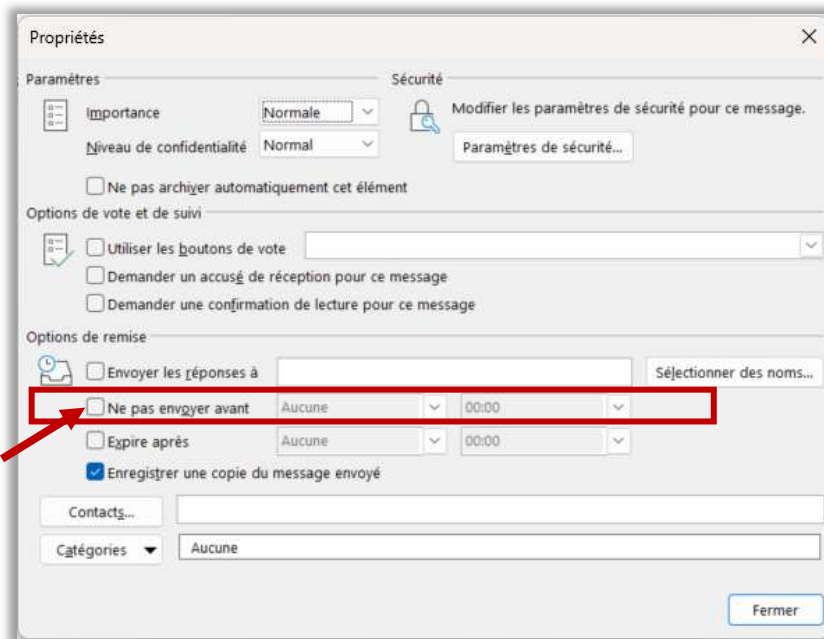
Si vous utilisez le ruban classique c'est là :



Si vous utilisez le ruban simplifié c'est là



3. Dans la fenêtre Propriétés qui s'ouvre, Cochez la case « Ne pas envoyer avant »
Il ne reste plus qu'à préciser le jour et l'heure qui vous convient



ET SI VOUS CHANGEZ D'AVIS ?

Eh oui, une date peut changer, un contenu évoluer ou un destinataire s'ajouter...

Il suffit d'aller dans votre boîte d'envoi, de rouvrir le mail et de changer la date de programmation (faire les mêmes étapes que ci-dessus).

PROGRAMMER UN MESSAGE TEAMS

Là on est dans du tout neuf. Cette fonction n'a que quelques mois et est franchement très pratique pour

- gérer des échéances dans une équipe
- programmer un message de rappel avant une visio
- organiser un séquençement sur un projet

Pour une fois, pas de différence entre Teams sur le navigateur ou Teams sur l'application ou Teams sur le téléphone. De plus, cette fonction est disponible pour les conversations directes comme pour les conversations dans un canal d'une équipe.

Voici donc l'astuce :

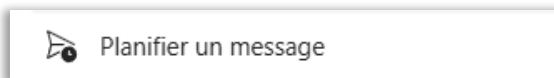
1. Rédigez votre message normalement
2. Au lieu de cliquer sur "Envoyer", cliquez sur le + qui est juste avant l'avion (le bouton envoyer quoi 😊)



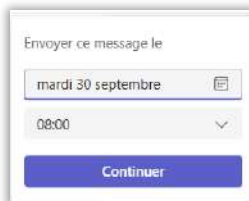
Ou



3. Choisissez « Planifier un message »



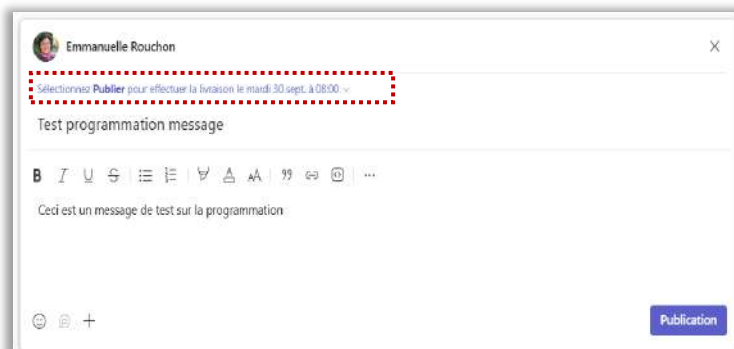
4. Sélectionnez le jour et l'heure qui vous convient



5. Une ligne en bleu s'affiche en haut de votre message qui rappelle que vous l'avez programmé



Ou



6. Cliquez sur envoyer (ou publier)
7. Votre message apparaîtra dans le fil de conversation mais ne partira pas avant le jour et l'heure choisis.

ET SI VOUS CHANGEZ D'AVIS ?

Il suffit de rouvrir le message, cliquer sur la petite ligne bleue et modifier les horaires ou annuler la programmation