

Outlook – Mise en place d’une réponse automatique

Situation :

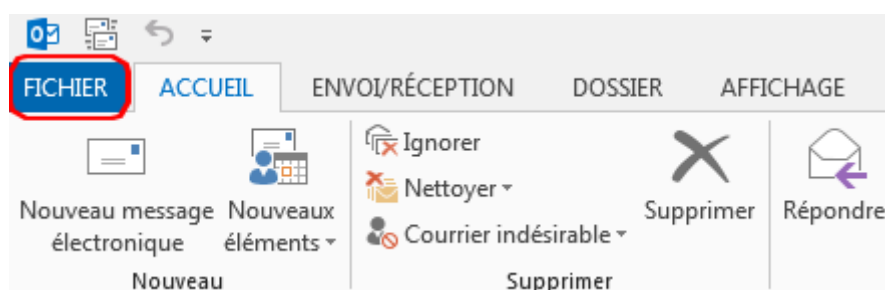
- Je pars en vacances, je souhaite mettre une réponse automatique sur mon adresse mail pour que les personnes soit prévenue de mon absence.

Problème :

- Je ne sais pas comment faire.

Solution :

1. Ouvrir votre Outlook et cliquer sur « **Fichier** » :



2. Puis « **Réponses automatiques (absence du bureau)** »

Boîte de réception - quentin.lefevre@sogec

Informations sur le compte

quentin.lefevre@sogecinformatique.fr
Microsoft Exchange

+ Ajouter un compte

Paramètres de compte et de réseaux sociaux
Modifier les paramètres de ce compte, ou configurer d'autres connexions.

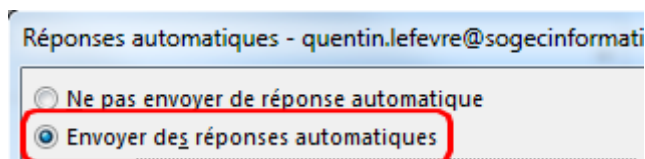
- Permet d'accéder à ce compte sur le web. <https://mail.sogecgroupe.com/owa/>
- Se connecter à des réseaux sociaux.

Modifier

Réponses automatiques (absence du bureau)
Les réponses automatiques vous permettent de signaler aux autres utilisateurs que vous êtes absent du bureau, en vacances ou non disponible pour répondre aux messages électroniques.

3. Votre réponse automatique en 4 étapes :

3.1. Cocher la case « **Envoyer uniquement pendant ce laps de temps.** »



3.2. Saisir la date et l'heure de début et de fin de la diffusion de votre réponse automatique.

3.3. Saisir votre texte dans l'encadré prévu à cet effet.

3.4. Copier le message de l'étape 3, cliquer sur l'onglet (4) puis coller le message.

