



Envoyer des réponses automatiques d'absence du bureau dans Outlook

1. Sélectionnez **Fichier > Réponses automatiques**.



2. Dans la boîte de dialogue **Réponses automatiques**, sélectionnez **Envoyer des réponses automatiques**.

Vous pouvez également définir une plage de dates pour vos réponses automatiques. Cela permet de désactiver les réponses automatiques aux date et heure que vous entrez pour l'heure de fin. Sinon, vous devez désactiver les réponses automatiques manuellement.

Remarque : Si l'option Réponses automatiques n'est pas disponible, cela signifie probablement que vous utilisez Outlook avec un compte POP ou IMAP. Pour obtenir des instructions sur la configuration des réponses automatiques, voir Transférer et rediriger automatiquement les messages.

3. Dans l'onglet **Au sein de mon organisation**, tapez la réponse que vous voulez envoyer à vos collègues lors de vos absences du bureau.





Ne pas envoyer de réponse automatique

Envoyer des réponses automatiques

Envoyer uniquement pendant ce laps de temps :

Heure de début : Jeu. 11/05/2017 15:00

Heure de fin : ven. 12/05/2017 15:00

Répondre automatiquement une seule fois pour chaque expéditeur avec les messages suivants :

Au sein de mon organisation En dehors de mon organisation (Activé)

Calibri 12 G I S A

Je serai absent du bureau le 5 Mai. Veuillez contacter mon responsable, jean@contoso.com pour obtenir de l'aide.

Coralie

Règles... OK Annuler

Remarque : L'envoi de réponses automatiques aux **personnes étrangères à votre société** enverra votre réponse automatique à tous les messages reçus, y compris les bulletins d'information, les publicités et éventuellement, les messages indésirables. Si vous souhaitez envoyer des réponses automatiques aux personnes extérieures à votre organisation, nous vous recommandons de choisir l'option **Mes contacts uniquement**.

4. Sélectionnez **OK** pour enregistrer vos paramètres.

Désactiver des réponses d'absence du bureau automatiques

Lorsqu'Outlook est configuré pour envoyer des réponses automatiques, un message apparaît sous le ruban avec ces informations. Sélectionnez **Désactiver** pour désactiver les réponses d'absence du bureau automatiques. Pour modifier les dates de votre réponse automatique ou le message envoyé, suivez les étapes ci-dessus pour modifier vos paramètres.