

Ajoutez une réponse automatique lorsque vous êtes en congé ou absent(e) du bureau dans Outlook sur le web

Dans Outlook - <u>https://outlook.office.com/</u>

Sélectionnez Paramètres > Afficher tous les paramètres d'Outlook.

III Outlook P Recherch			🖬 🖓 🖏 🖉 ? 🖨 Heitemy Talve (T)
	Afficher tous les paramètres	d'Outlook S	

Sélectionnez Réponses automatiques

Paramètres	Disposition	Réponses automatiques		
 ✓ Rech. (paramètres) © Général ☑ Courrier 	Composer et répondre Pièces jointes Régles	Utilise: les réponses automatiques pour prévenir d'autres personnes que vous êtes en vacances ou ne pouvez pas répondre à vos courriers. Vous pouvez configurer les réponses de marière à ce qu'elles commencent et se terminent à une heure précise. Sinon, elle continuent d'être envoyées jusqu'à ce que vous les désactiviez.		
Calendrier A ^R Personnes Afficher les paramètres rapides	Ranger Courrier indésirable Personnaliser les actions	Envoyer des réponses uniquement pendant une période donnée Heure de début 15/03/2021 Envoyer des réponses uniquement pendant une période donnée		
	Synchroniser le courrier Gestion des courriers Transfert	Heure de fin 16/03/2021 10:00		
	Réponses automatiques Stratégies de rétention Groupes			

Activez les réponses automatiques.

Si vous le souhaitez, choisissez de :

- Définir une heure de début et de fin
- Bloquer mon calendrier pour cette période
- Refuser automatiquement les nouvelles invitations pour des événements qui se produisent pendant cette période
- Refuser et annuler mes réunions pendant cette période

Paramètres	Disposition	Réponses automatiques \times
🔎 Rech. (paramètres)	Composer et répondre	Utilisez les réponses automatiques pour prévenir d'autres personnes que vous êtes en vacances ou ne pouvez pas répondre à vos
Général	Pièces jointes	courriers. Vous pouvez configurer les réponses de manière à ce qu'elles commencent et se terminent à une heure précise. Sinon, elles continuent d'être envoyées jusqu'à ce que vous les désactiviez.
🖾 Courrier	Règles	Réponses automatiques activées
Courter Calendrier K ^R Personnes Afficher les paramètres rapides	Règles Ranger Courrier indésirable Personnaliser les actions Synchroniser le courrier Gestion des courriers Transfert Réponses automatiques Stratégies de rêtention Groupes	Réponses automatiques activées Image: Construction of the set of t
		Envoyer des réponses hors de votre organisation Envoyer des réponses uniquement à mes contacts

Rédigez votre message.

Choisissez si vous voulez envoyer une réponse à des personnes externe à votre organisation. Si c'est le cas, tapez un autre message.

Sélectionnez Enregistrer.