

15. Comment programmer une réponse automatique dans ma boîte courriel Outlook ?

Version Web : cliquez sur l'icône des paramètres en haut à droite (roue dentelée) et sélectionnez « Afficher tous les paramètres d'Outlook » tout en bas. Dans la section « Courrier », choisir « Réponses automatiques » et activez les réponses automatiques. Il est possible d'envoyer une réponse automatique seulement aux partenaires du RSSS ou d'y ajouter les partenaires externes. Il n'est pas possible d'envoyer une réponse uniquement aux partenaires externes. Cependant, vous pouvez personnaliser le message pour chacun. Vous pouvez aussi déterminer une période où les réponses automatiques seront envoyées.

Pour déterminer une période d'envoi, cliquez sur (1) « Envoyer des réponses uniquement pendant une période donnée ».

Inscrire le message désiré pour les partenaires internes (2).

Si vous voulez aussi envoyer un message aux partenaires externes, cochez « Envoyer des réponses hors de votre organisation » (3) et inscrire le message voulu. Copier/coller celui de l'interne si identique.

Pour désactiver les réponses automatiques, retournez décocher « Réponses automatiques activées ».

Version de bureau : Dans « Fichier », sélectionnez « Réponses automatiques ».

Dans la fenêtre d'édition, cochez « Envoyer des réponses automatiques » (1).

Cochez « Envoyer uniquement pendant ce laps de temps » (2) si vous désirez déterminer une période d'envoi. Inscrire la date et l'heure de début et de fin.

Inscrire le message désiré pour les partenaires internes (3).

Si vous désirez aussi envoyer une réponse automatique aux partenaires externes, inscrire le message désiré pour eux et cochez « Envoyer une réponse automatique aux contacts étrangers à ma société » (4).

Pour désactiver les réponses automatiques, allez dans « Fichier » et appuyez sur « Désactiver » dans la fenêtre de réponses automatiques.

Réponses automatiques

Utilisez 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 manière à ce qu'elles commencent et se terminent à une heure précise. Sinon, elles continueront d'être envoyées jusqu'à ce que vous les désactiviez.

☒ Réponses automatiques activées

☒ Envoyer des réponses uniquement pendant une période donnée

Heure de début: 2022-02-11 11:00

Heure de fin: 2022-02-12 11:00

Envoyer des réponses automatiques au sein de votre organisation

Inscrire ici le message désiré pour les partenaires internes au RSSS

☐ Envoyer des réponses hors de votre organisation

☐ Ne pas envoyer de réponse automatique

☒ Envoyer des réponses automatiques

☐ Envoyer uniquement pendant ce laps de temps :

Heure de début: mer. 2022-01-26 15:00

Heure de fin: jeu. 2022-01-27 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)

☒ Envoyer une réponse automatique aux contacts étrangers à ma société

☐ Mes contacts uniquement ☒ Toute personne étrangère à ma société

Calibri 12

G I S A B U

5

Réponses automatiques (absence du bureau)

Les réponses automatiques vous permettent de signaler aux autres utilisateurs que vous êtes absent du bureau, en congés ou non disponible pour répondre aux courriers.

Les réponses automatiques sont envoyées.

Désactiver