Outlook - Programmer un message d'absence

Cliquez sur Fichier (en haut à gauche de votre écran) puis sur Réponses automatiques (absences de bureau)

S 9 🗸	♀ Rechercher
Fichier 🗡 Accueil	Envoi/réception Dossier
Nouveau Nouveaux courrier éléments ~	Ignorer Image: Nettoyer ~ Supprime

LETTRES



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.

- 1. Cochez Envoyer des réponses automatiques
- Cochez Envoyer uniquement pendant ce laps de temps si besoin et spécifiez alors les dates et heures de début et fin de période
- Vous pouvez écrire un message d'absence spécifiquement pour les contacts de votre organisation, et un message différent pour les personnes extérieures : sélectionnez alors le volet afférent.
- 4. Cliquer sur OK une fois l'opération terminée. -

Réponses automatiques - v1/811@admp6.jussieu.fr X						
Ne pas envoyer de réponse	e automatique					
Envoyer de <u>s</u> réponses auto	matiques					
y 🔽 Envoyer uniqueme	ent pendant ce laps de te	emps :				
Heure de <u>d</u> ébut :	mer. 11/10/2023	~	10:00	~		
Heure de <u>f</u> in :	jeu. 12/10/2023	\sim	10:00	~		
Répondre automatiquement u	ne seule fois pour chaqı	ue expéditeu	ır avec les mes	sages suivants	:	
🍇 Au sein de mon organisa	ition 🚱 En dehors de	mon organi	sation (Activé)			
Segoe UI	~ 8 ~					
GISAE		_				
	_					
<u>R</u> ègles				ок	Annuler	

Service informatique pour la pédagogie et la recherche – SIPR https://hotline.sorbonne-universite.fr