



# MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

[www.maevadigitalactive.com](http://www.maevadigitalactive.com)

## Envoyer des réponses automatiques d'absence du bureau

### Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Envoyer un message d'absence automatique avec un compte Exchange.....	2
3. Envoyer un message d'absence automatique sans compte Exchange.....	3
1. Créer un modèle de message.....	3
2. Créer une règle.....	3
4. Désactiver les réponses automatiques.....	6
1. Avec compte Exchange.....	6
2. Sans compte Exchange.....	7



## 1. Introduction

Grâce aux messages d'absence sous **Outlook**, vous pourrez envoyer à vos correspondants un **message automatique** qui les préviendra de votre prochain retour. Les messages d'absence sont utilisés en général en cas de congés

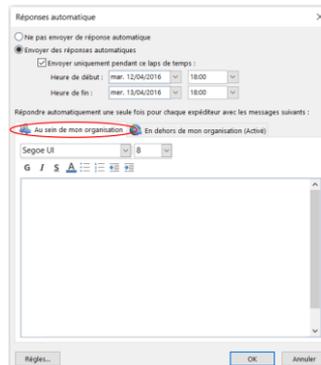
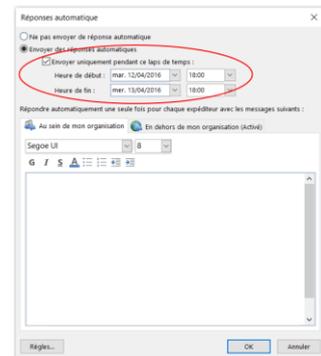
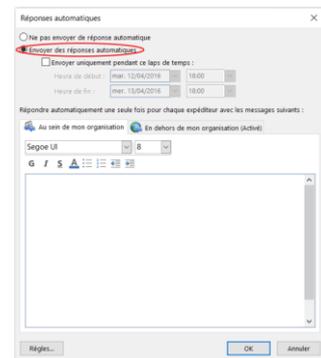
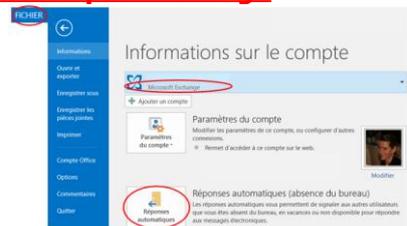
Avant toute chose, vérifiez si vous disposez ou non d'un **compte Exchange**, car la procédure à appliquer ne sera pas la même. Pour cela ouvrez Outlook, si vous voyez sur votre barre d'état « Connecté à Microsoft Exchange », c'est que vous disposez d'un compte Exchange, sinon, vous n'en avez pas.

### Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365

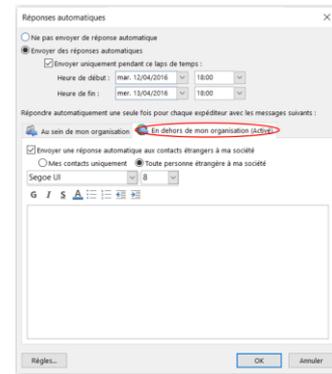


## 2. Envoyer un message d'absence automatique avec un compte Exchange

- Cliquer sur l'onglet **Fichier**
  - Cliquer sur **Options**
  - Vérifier si vous avez bien un **compte Exchange**
  - Cliquer sur **Réponses automatiques**
- 
- Dans la boîte de dialogue **Réponses automatiques**
  - Sélectionner **Envoyer des réponses automatiques**
- 
- Cocher la case **Envoyer uniquement pendant ce laps de temps** pour planifier l'activation de vos réponses d'absence du bureau et spécifiez les d'heures de début et de fin
  - Si vous ne spécifiez pas d'heures de début et de fin, les réponses automatiques seront envoyées jusqu'à ce que vous cochiez la case **Ne pas envoyer de réponse automatique**
- 
- Ecrire la réponse que vous voulez envoyer à vos collègues lors de vos absences du bureau dans l'onglet **Au sein de mon organisation**



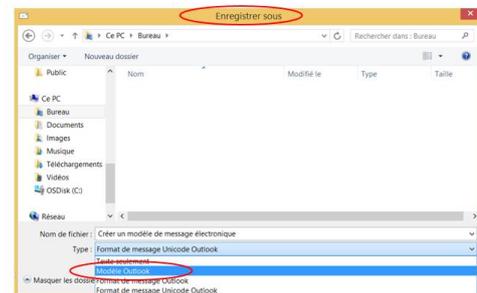
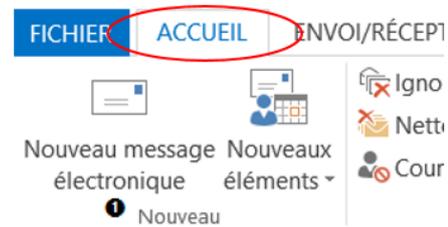
- Dans l'onglet **En dehors de mon organisation**
- Cocher la case **Envoyer une réponse automatique aux personnes étrangères à ma société**
- Ecrire la réponse que vous souhaitez envoyer pendant vos absences du bureau
- Sélectionner si vous souhaitez envoyer vos réponses à **Mes contacts uniquement** ou à **Toute personne étrangère à ma société**
- Cliquer sur **OK** pour valider



### 3. Envoyer un message d'absence automatique sans compte Exchange

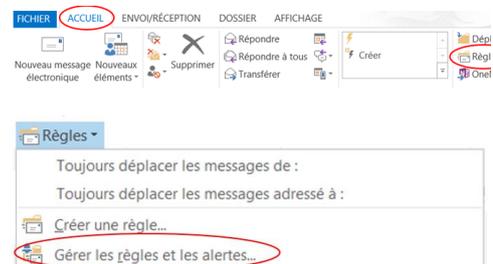
#### 1. Créer un modèle de message

- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Nouveau message électronique**
- Cliquer sur l'onglet **Message**
- **Entrez** le texte souhaité dans le corps du message
- Dans la fenêtre du message, Cliquer sur l'onglet **Fichier**.
- Cliquer sur Enregistrer sous.
- Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, dans la liste **Type de fichier**, cliquer sur **Modèle Outlook**.
- Dans la zone **Nom de fichier**, tapez un **nom** pour votre modèle
- Cliquer sur **Enregistrer**

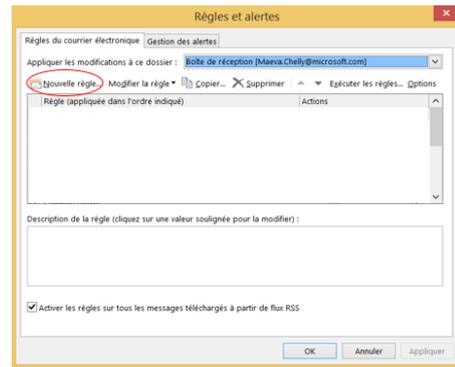


#### 2. Créer une règle

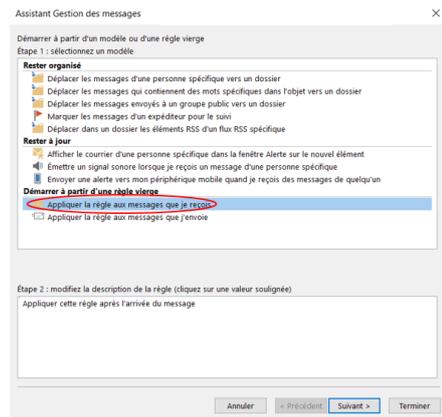
- Dans l'onglet **Accueil**,
- Cliquer sur le bouton **Règles**
- Cliquer sur l'option **Gérer les règles et les alertes**



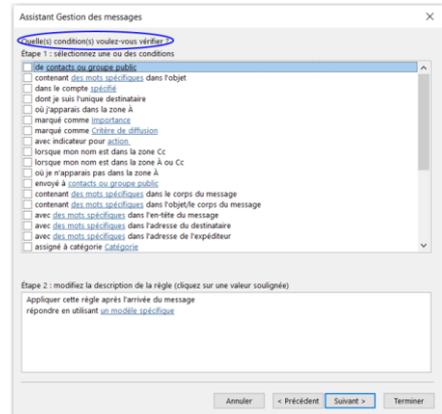
- Cliquer sur le bouton **Nouvelle règle**
- **Outlook** vous guide alors dans la création de votre règle de message



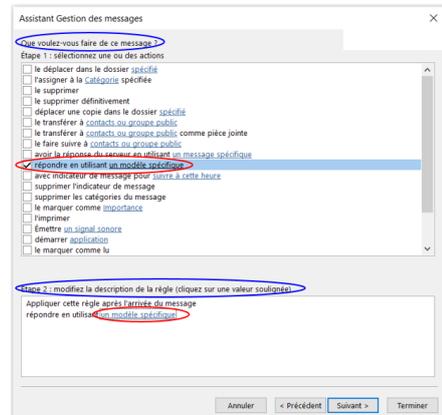
- Cliquer sur **Appliquer la règle aux messages que je reçois**
- Cliquer sur **Suivant**



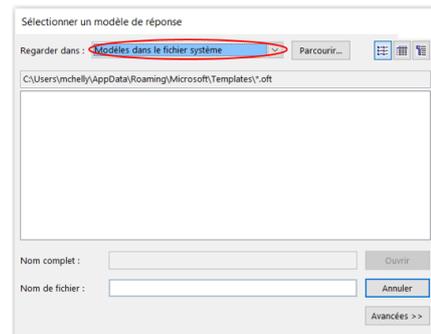
- Dans le menu **Quelle(s) condition(s) voulez-vous vérifier ?**
- Sélectionner les **critères de votre choix**, (Généralement, vous n'avez pas besoin de sélectionner d'éléments)
- Cliquer sur **Suivant**



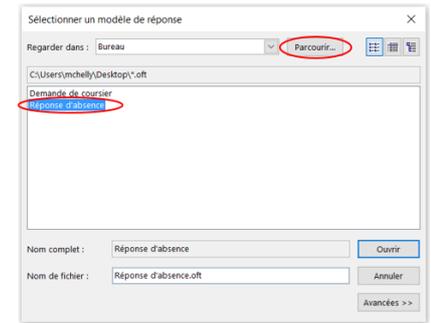
- Dans le menu **Que voulez-vous faire de ce message ?**
- Cocher **Répondre en utilisant un modèle spécifique**
- Dans le menu **Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)**
- Cocher sur **un modèle spécifique**



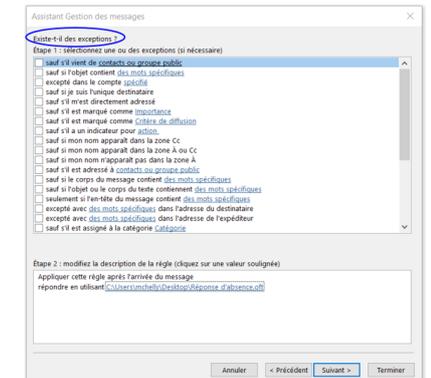
- Dans la boîte dialogue **Sélectionner un modèle de réponse**, sous le menu **Regarder dans**
- Sélectionner **Modèles dans le fichier système** en utilisant le menu déroulant



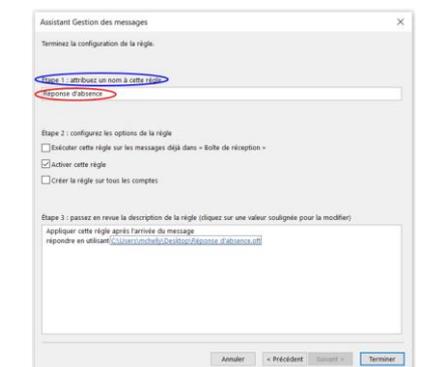
- Cliquer sur **Parcourir**
- Sélectionner le modèle crée précédemment
- Cliquer sur **Ouvrir**
- Cliquer sur **Suivant** pour valider



- Dans le menu **Existe-t-il des exceptions ?** il est courant ne pas ajouter d'exceptions.
- Cliquer sur **Suivant**



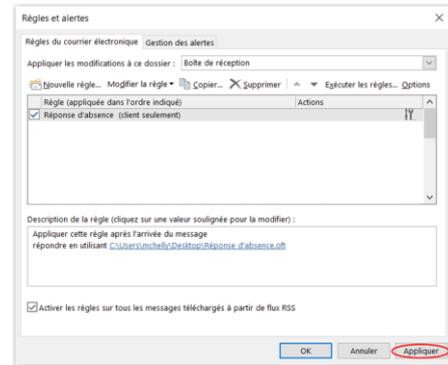
- Dans le menu **Étape 1 : attribuez un nom à cette règle**
- Entrer un **nom** pour votre règle de réponse automatique
- Cliquer sur **Terminer**



- Un message d'alerte s'affiche pour vous informer que pour que l'Assistant Gestion des messages envoie automatiquement une réponse, Outlook doit être activé et configuré pour vérifier régulièrement les nouveaux messages



- Cliquer ensuite sur **Appliquer**
- Cliquer sur **OK**



**Remarque** : La règle de l'Assistant Gestion des messages **Répondre en utilisant un modèle spécifique** permet d'envoyer une fois votre réponse automatique à chaque expéditeur au cours d'une seule session.

Une **session correspond à la période qui s'écoule entre le moment où vous démarrez Outlook et celui où vous quittez l'application**. Cette règle permet d'éviter qu'Outlook envoie plusieurs fois la même réponse à un même expéditeur qui vous a envoyé plusieurs messages. Au cours d'une session, Outlook assure le suivi des personnes qui ont reçu une réponse.

Toutefois, si vous quittez puis redémarrez Outlook, une nouvelle session débute. La liste des expéditeurs ayant reçu une réponse automatique est réinitialisée.

**Conseil** : Penser à **créer une tâche Outlook** ou un rappel de tâche afin de ne pas oublier de désactiver cette règle lorsque vous souhaitez arrêter d'envoyer des réponses automatiques.



#### 4. Désactiver les réponses automatiques

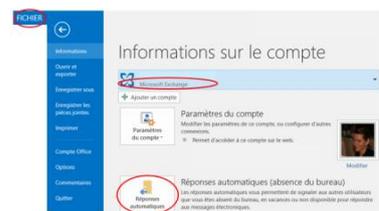


##### 1. Avec compte Exchange

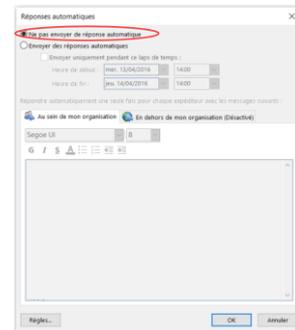
Si vous avez coché la case **Envoyer uniquement pendant ce laps de temps** en spécifiant les d'heures de début et de fin, la désactivation des réponses automatiques se fera automatiquement.

Si vous n'avez pas spécifié d'heures de début et de fin, les réponses automatiques seront envoyées jusqu'à ce que vous cochiez la case **Ne pas envoyer de réponse automatique**. Pour cela :

- Cliquer sur l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Options**
- Cliquer sur **Réponses automatiques**



- Dans la boîte de dialogue **Réponses automatiques**
- Cliquer sur **Ne pas envoyer de réponse automatique**
- Cliquer sur **OK**



## 2. Sans compte Exchange

- Dans l'onglet **Accueil**,
- Cliquer sur le bouton **Règles**
  
- Cliquer sur l'option **Gérer les règles et les alertes**
  
- Dans le menu **Règles du courrier électronique**
- Désélectionner **la règle** à désactiver
- Cliquer ensuite sur **Appliquer**
- Cliquer sur **OK**

