

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.

The screenshot shows the Outlook 'Réponses automatiques' (Automatic Replies) settings window. It is titled 'Réponses automatiques' and includes a close button (X). The main text reads: '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.'

Key settings and callouts:

- 1:** 'Réponses automatiques activées' (Automatic replies turned on).
- 2:** 'Envoyer des réponses uniquement pendant une période donnée' (Send replies only during a specified time period).
- 3:** 'Envoyer des réponses hors de votre organisation' (Send replies outside your organization).
- 4:** 'Envoyer une réponse automatique aux contacts étrangers à ma société' (Send automatic replies to contacts outside my organization).
- 5:** 'Désactiver' (Turn off) button at the bottom.

The 'Envoyer des réponses automatiques au sein de votre organisation' section is expanded, showing a text area with the placeholder: 'Inscrire ici le message désiré pour les partenaires internes au RSSS'. Below this, there are options for 'Envoyer des réponses uniquement à mes contacts' (Send replies only to my contacts) and 'Envoyer des réponses automatiques' (Send automatic replies), with the latter selected. The 'Envoyer uniquement pendant ce laps de temps' (Send only during this time period) option is also selected, with start and end times set for Monday, Jan 26 and Tuesday, Jan 27, both at 15:00. The 'Répondre automatiquement une seule fois pour chaque expéditeur avec les messages suivants' (Respond automatically once per sender with the following messages) section is also visible, with 'Au sein de mon organisation' (Within my organization) selected and 'En dehors de mon organisation (Activé)' (Outside my organization (Active)) also present. The 'Envoyer une réponse automatique aux contacts étrangers à ma société' (Send automatic replies to contacts outside my organization) option is checked, with 'Toute personne étrangère à ma société' (Everyone outside my organization) selected. The font size is set to 12.