

Je sais organiser ma boîte de réception Outlook

Je sais créer une réponse automatique

Paramètres

Rech. (paramètres)

Général

Courrier

Calendrier

Personnes

Afficher les paramètres rapides

Disposition

Composer et répondre

Pièces jointes

Règles

Ranger

Courrier indésirable

Personnaliser les actions

Synchroniser le courrier

Gestion des courriers

Réponses automatiques

Stratégies de rétention

S/MIME

Groupes

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 continuent d'être envoyées jusqu'à ce que vous les désactiviez.

Réponses automatiques activées

Envoyer des réponses uniquement pendant une période donnée

Heure de début 28.04.2021 12:00

Heure de fin 29.04.2021 12:00

Bloquer mon calendrier pour cette période

Refuser automatiquement les nouvelles invitations à des événements prévus pendant cette période

Refuser et annuler mes réunions pendant cette période ⓘ

Envoyer des réponses automatiques au sein de votre organisation

Bonjour,

Absent-e jusqu'au, je prendrai connaissance de votre courriel dès mon retour.

Merci de votre compréhension.

Les réponses automatiques seront désactivés à la fin de la période d'absence.