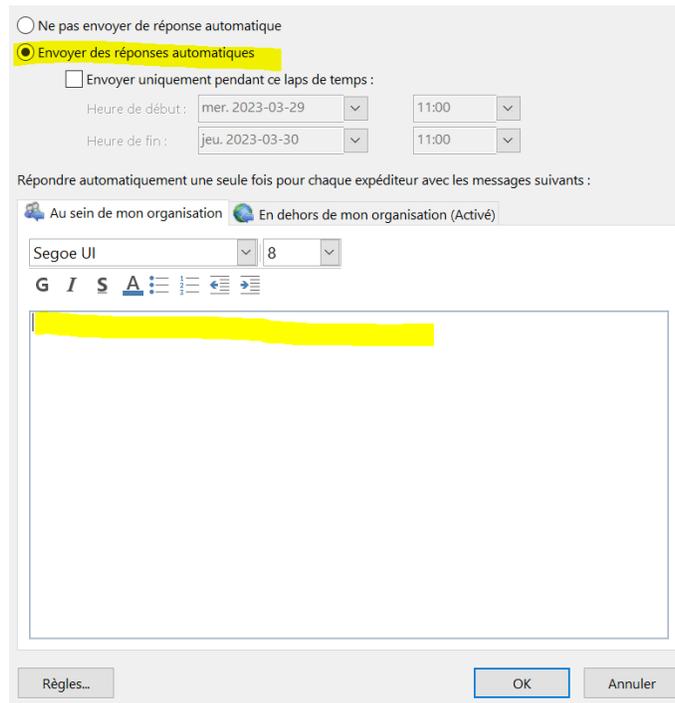


Ajouter un message automatique Outlook

1. Connectez-vous à Outlook.com.
2. Sélectionnez la barre **Rechercher** et inscrivez « réponses automatiques »



3. Lorsque la fenêtre dédiée apparaîtra, copiez-collez votre signature et utilisez les options de mise en forme disponibles pour personnaliser et choisir la durée de votre message automatique.



4. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Enregistrer**.