

Ajouter un message automatique Outlook

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

Ð	୬ ⊽	Boîte aux lettres actuelle \checkmark	- P réponses automatiques	\checkmark \rightarrow			-	o x
\square	Fichier	Accueil Envoi/réce	Actions					
		e 🛛 Envoyé à 🗸 🔳 (: indicate	eur Important	Fermer la recherche		~
		<	🚱 Paramètres du groupe	>				

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.

Ne pas envoyer de réponse automatique													
Envoyer des réponses automatiques													
Envoyer uniquement pendant ce laps de temps :													
Heure de déb	out: mer. 2023-03-29	 ✓ 	1:00 🗸										
Heure de fin	jeu. 2023-03-30		1:00 🗸										
Répondre automatiquement une seule fois pour chaque expéditeur avec les messages suivants :													
Au sein de mon organisation													
Segoe UI × 8 ×													
G <i>I</i> § <u>A</u> ≔ ≟ ≪													
Règles			C	OK Annuler									

4. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez Enregistrer.