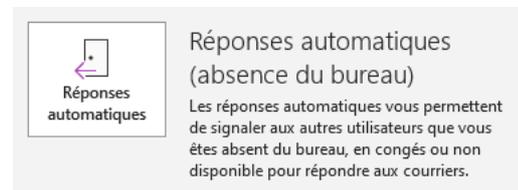
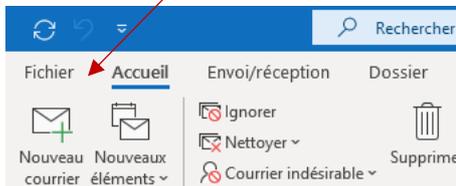


Outlook - Programmer un message d'absence

Cliquez sur **Fichier** (en haut à gauche de votre écran) puis sur **Réponses automatiques (absences de bureau)**



1. Cochez **Envoyer des réponses automatiques**
2. Cochez **Envoyer uniquement pendant ce laps de temps** si besoin et spécifiez alors les dates et heures de début et fin de période
3. Vous pouvez écrire un message d'absence spécifiquement pour les contacts de votre organisation, et un message différent pour les personnes extérieures : sélectionnez alors le volet afférent.
4. Cliquer sur OK une fois l'opération terminée.

