

E-MAIL

Comment envoyer une réponse automatique d'absence



Pourquoi?

Ce mail automatique doit prévenir vos correspondants de votre absence, leur annoncer la date de votre indisponibilité et, éventuellement, donner un « contact » en cas d'urgence

Info et conseils

Un tel message ne vous empêche pas, si besoin, de consulter votre boîte e-mail à tout moment si vous attendez un message très important <u>Tous vos mails resteront disponibles dans votre boite de réception</u>

Dès votre disponibilité, pensez à répondre aux personnes qui attendent de vos nouvelles, comme indiqué dans votre message

Surtout, n'oubliez pas de désactiver votre réponse automatique

Modèle de message

Je suis absent(e) du [date de départ] au [date de retour] compris.

Je n'ai pas accès à ma messagerie pendant cette période. Je prendrai connaissance de votre mail dès mon retour.

En cas d'urgence, vous pouvez contacter [prénom nom] à cette adresse : [adresse mail de la personne qui peut répondre pour vous]

Cordialement,

[Signature]

Comment faire?

Un « Clic » sur l'application qui vous concerne













Outlook Office 365

Liens vers les versions

2007

2010 -2013

2016 - 2019

La méthode à utiliser dépend de la version Outlook dont vous disposez

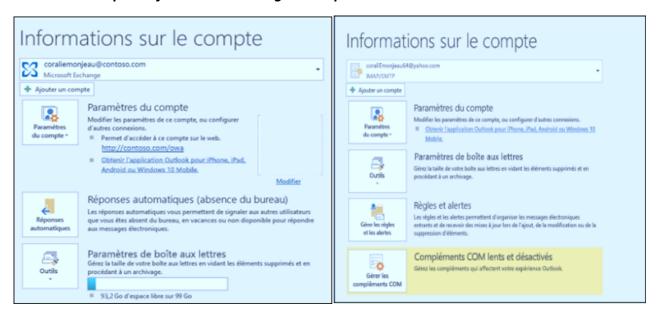
Pour les versions autres que 2007, deux méthodes sont disponibles

Avant toute chose, vérifiez si vous disposez ou non d'un compte Exchange, car la procédure à appliquer ne sera pas la même

Cliquez sur Fichier



puis référez-vous à l'image correspondant à votre version Outlook



Si le bouton « Réponses automatiques »

est disponible

n'est pas disponible

Suivez les instructions via un clic sur la version qui vous concerne

2010 -2013

2010 -2013

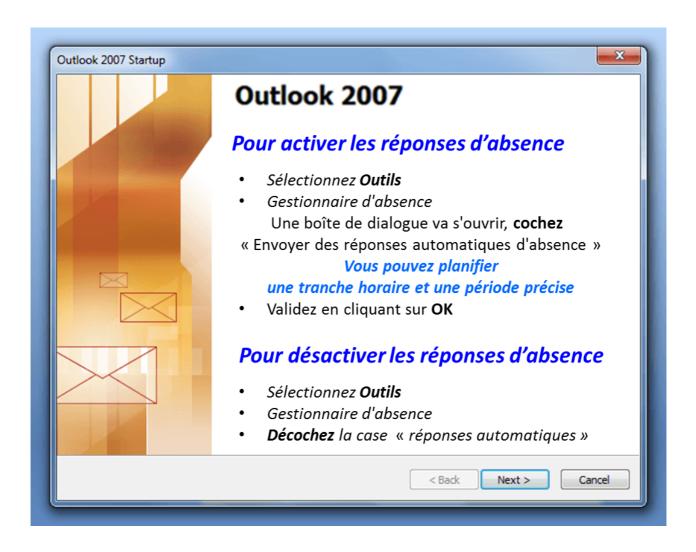
2016 - 2019

2016 - 2019





Outlook 2007







Outlook **2010 -2013**

Avec un compte Exchange

1 Cliquez sur l'onglet Accueil puis Nouveau message électronique



- 2 Cliquez sur **Réponses automatiques**(cet onglet ne s'affiche pas si vous n'avez pas de compte Exchange)
- ③ Une boîte de dialogue va s'ouvrir, cochez **Envoyer des réponses automatiques Vous pourrez indiquer une heure et une date de début et de fin si vous cochez la case**"Envoyer uniquement pendant ce laps de temps"
- (4) Saisissez ensuite votre message dans l'onglet

 Au sein de mon organisation ou En dehors de mon organisation
 en fonction des personnes à qui vous souhaitez transmettre votre réponse automatique
- (5) Validez en cliquant sur OK

Pour désactiver les réponses automatiques

Décochez Réponses automatiques

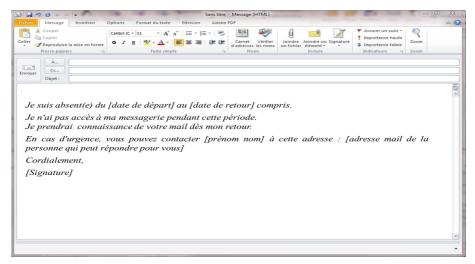


En premier lieu, il faut créer un modèle de message

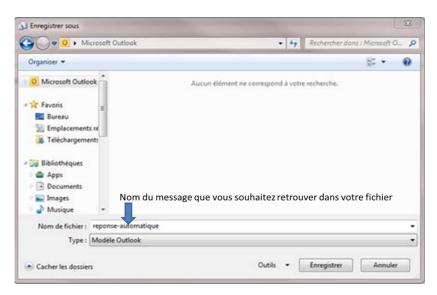
1 Cliquez sur l'onglet Accueil puis Nouveau message électronique



2 Ecrivez votre message de réponse automatique



- 3 Cliquez sur Fichier puis sur Enregistrer sous
- 4 Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez Modèle Outlook puis nommez votre message

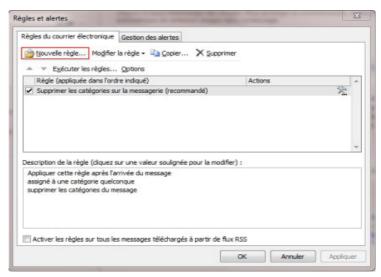


Créez maintenant la règle pour envoyer une réponse automatique à tous les nouveaux messages

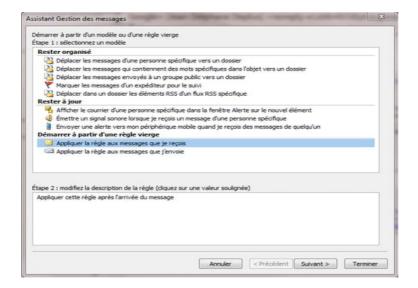
(5) Allez sur l'onglet Accueil cliquez sur Règles puis Gérer les règles et les alertes



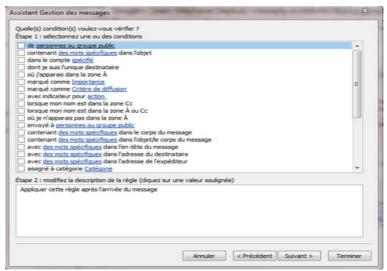
(6) Une boîte de dialogue va s'ouvrir, cliquez sur Nouvelle règle



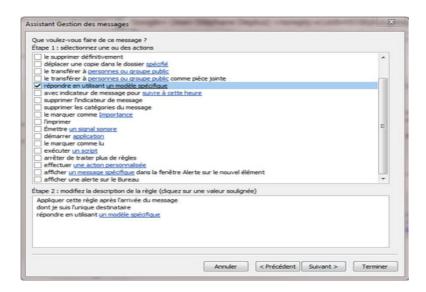
7 Cliquez ensuite sur Appliquer la règle aux messages que je reçois puis validez en cliquant sur Suivant



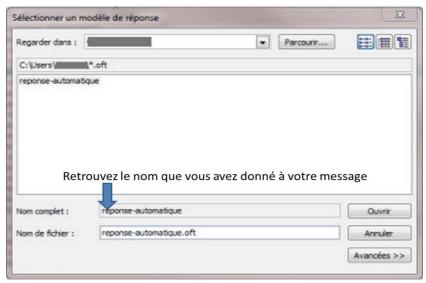
8 Cochez les conditions de votre choix, puis validez en cliquant sur Suivant



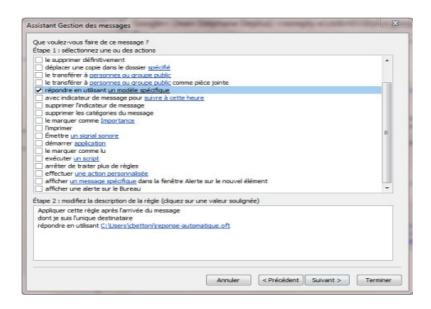
- 9 En dessous de "Que voulez-vous faire de ce message ?" cochez Répondre en utilisant un modèle spécifique
- 10 Sous le menu : "Étape 2" cochez sur un modèle spécifique



- ① Une boîte de dialogue va s'ouvrir, sélectionnez un modèle de réponse dans l'onglet Regarder dans sélectionnez Modèles dans le fichier système
- ② Sélectionnez le modèle créé précédemment puis cliquez sur Ouvrir et validez en cliquant sur Suivant



- (13) Dans la boîte de dialogue suivante, cochez ou non les exceptions de votre choix, puis validez en cliquant sur Suivant
- 14 Donnez ensuite un nom à votre règle et cliquez sur Terminer pour valider





Pour désactiver les réponses automatiques

- (1) Cliquez sur l'onglet Accueil
- 2 Allez dans le menu Règles
- (3) Ensuite Gérer les règles et les alertes

Dans la boîte de dialogue, désélectionnez la règle que vous souhaitez désactiver





Outlook 2016 -2019

Le bouton « Réponses automatiques » est disponible

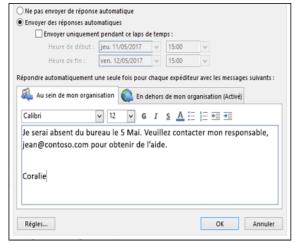
1 Sélectionnez Fichier Réponses automatiques



2 Dans la boîte de dialogue **Réponses automatiques** sélectionnez **Envoyer des réponses** automatiques

Vous pouvez également **définir une plage de dates** pour vos réponses automatiques Cela permet de désactiver les réponses automatiques aux dates et heures que vous entrez pour l'heure de fin. **Sinon, vous devrez désactiver les réponses automatiques manuellement**

3 Dans l'onglet **Au sein de mon organisation** écrivez le message que vous voulez envoyer lors de vos périodes d'indisponibilité



Remarques

Si vous choisissez:

Toute personne étrangère à ma société, votre réponse automatique sera envoyée aux émetteurs de tous les messages reçus (bulletins d'information, publicités et messages indésirables compris)

Si vous souhaitez:

envoyer des réponses automatiques aux *personnes extérieures à votre organisation*, nous vous recommandons de choisir l'option **Mes contacts uniquement**

4 Sélectionnez **OK** pour enregistrer vos paramètres

Désactiver des réponses d'absence automatiques

Lorsque Outlook est configuré pour envoyer des réponses automatiques, un message apparaît sous le ruban avec ces informations « Sélectionnez désactiver » pour désactiver les réponses d'absence du bureau automatiques



Pour **modifier les dates** de votre réponse automatique **ou le message envoyé**, suivez les instructions ci-dessus afin de modifier vos paramètres





Outlook 2016 -2019

Le bouton « Réponses automatiques » n' est pas disponible

En premier lieu, il faut créer un modèle de message

1 Ecrivez votre message de réponse automatique



② Donnez un nom à votre modèle et, dans la liste déroulante Type de fichier, sélectionnez Modèle Outlook (* .oft)



Vous pouvez modifier l'emplacement de votre modèle, mais vous pouvez aussi choisir l'emplacement par défaut, qui est généralement :

c:\users\username\appdata\roaming\microsoft\templates

(3) Cliquez sur **Enregistrer**

Vous pouvez créer un nouveau modèle pour chacune de vos absences, ou réutiliser un modèle existant.

Vous êtes maintenant prêt à utiliser ce modèle pour créer votre règle d'absence

Créer une règle d'absence du bureau

- (1) Sélectionnez Fichier > Gérer les règles et les alertes
- 2 Dans la **boîte de dialogue Règles et alertes**, sous l'onglet Règles du courrier électronique, **cliquez sur Nouvelle règle**



- ③ Sous **Démarrer** à partir d'une règle vierge, cliquez sur **Appliquer** la règle aux messages que je reçois, puis sur **Suivant**
- 4) Pour répondre à tous les e-mails que vous recevez, ne modifiez pas les zones Étape 1 et Étape 2 et cliquez de nouveau sur Suivant. Sélectionnez Oui lorsque Outlook vous demande si vous souhaitez appliquer cette règle à tous les messages
- ⑤ Sous **Que voulez-vous faire de ce message ?**, dans **Étape 1** : sélectionnez une ou plusieurs actions, sélectionnez **Répondre à l'aide d'un modèle spécifique**
- 6 Sous **Étape 2** : modifiez la description de la règle, **cliquez sur le texte souligné correspondant** à un modèle spécifique
- 7 Dans la zone Regarder dans, en haut de la zone Sélectionner un modèle de réponse, sélectionnez Modèles dans le fichier système
- 8 Sélectionnez le modèle que vous avez créé précédemment, puis choisissez Ouvrir et Suivant
- (9) Si nécessaire, ajoutez des exceptions, puis sélectionnez **Suivant**
- (10) Donnez un nom à votre règle, par exemple : Absence ...

Par défaut, la case **Activer cette règle est cochée**. Si vous êtes prêt à activer votre réponse d'absence, sélectionnez **Terminer**. **Sinon**, **décochez cette case**. Vous pourrez activer la règle ultérieurement



Outlook doit être en cours d'exécution pour permettre à la règle d'envoyer des réponses automatiques aux e-mails que vous recevez lorsque vous êtes absent

Activer une règle

Si vous avez créé votre modèle d'absence et votre règle quelques jours plus tôt, activez la règle en suivant les instructions ci-dessous

- 1 Sélectionnez Fichier > Gérer les règles et les alertes
- 2 Dans la boîte de dialogue **Règles et alertes**, sous l'onglet **Règles du courrier électronique**, recherchez la règle que vous avez créée et cochez la case située à gauche de celle-ci. Sélectionnez **OK**



N'oubliez pas de désactiver ce message dès votre disponibilité





GMAIL (sur ordinateur)



Activer la réponse automatique

- 1 Ouvrez GMail M sur votre ordinateur
- 2) En haut à droite, cliquez sur Paramètres
- 3 Faites défiler la page jusqu'à la section "Réponse automatique"
- (4) Sélectionnez Réponse automatique activée
- (5) Choisissez les dates de début et de fin, indiquez l'objet et saisissez le message
- 6 Cochez la case affichée sous votre message si vous souhaitez que la réponse automatique soit envoyée uniquement à vos contacts
- 7 Au bas de la page, cliquez sur Enregistrer les modifications

Remarque: Si vous avez défini *une signature Gmail,* cette dernière s'affichera au bas de votre réponse automatique

Désactiver la réponse automatique

Lorsque votre réponse automatique est activée, une bannière s'affiche en haut de votre boîte de réception et indique l'objet de la réponse automatique

Pour désactiver la réponse automatique, cliquez sur Arrêter maintenant

Conditions d'envoi de votre réponse automatique

Votre réponse automatique s'active à 0h00 à la date de début indiquée et se désactive à 23h59 à la date de fin, sauf si vous l'arrêtez avant

Dans la plupart des cas, la réponse automatique n'est envoyée qu'une seule fois à chaque expéditeur

Dans certains cas, la réponse automatique est toutefois envoyée plusieurs fois :

- * Si un même expéditeur vous contacte de nouveau après quatre jours et que votre réponse automatique est toujours activée, il reçoit de nouveau votre réponse automatique
- * La réponse automatique est réinitialisée après chaque modification. Si un expéditeur reçoit votre réponse automatique initiale, puis vous envoie en autre e-mail alors que vous avez modifié la réponse automatique entre-temps, il reçoit aussi votre nouvelle réponse
- * Si vous utilisez Gmail au sein d'une entreprise, d'un établissement scolaire ou d'une autre organisation, vous pouvez choisir d'envoyer la réponse automatique à tous les expéditeurs ou seulement à ceux qui font partie de votre organisation

Aucune réponse automatique n'est envoyée aux messages marqués comme spam ni aux messages envoyés à une liste de diffusion







IPHONE / IPAD



Activer la réponse automatique

Le message que vous définissez ici est également utilisé pour répondre aux e-mails reçus dans la version pour ordinateur de Gmail

- 1 Vérifiez que vous avez téléchargé l'application Gmail
- (2) Ouvrez l'application Gmail M sur votre iPhone ou iPad
- (3) En haut à gauche, appuyez sur **Menu**
- (4) Faites défiler l'écran vers le bas, puis appuyez sur **Paramètres**
- (5) Appuyez sur le compte duquel la réponse doit provenir
- (6) Appuyez sur Réponse automatique
- (7) Activez l'option "Réponse automatique" 🐽
- (8) Choisissez les dates de début et de fin, indiquez l'objet et saisissez le message
- (9) En haut à droite, appuyez sur **Enregistrer**

Désactiver la réponse automatique

Si vous ne souhaitez plus utiliser cette fonction, désactivez "Réponse automatique"



Ď.

Conditions d'envoi de votre réponse automatique

Votre réponse automatique s'active à 0h00 à la date de début indiquée et se désactive à 23h59 à la date de fin, sauf si vous l'arrêtez avant.

Dans la plupart des cas, la réponse automatique n'est envoyée qu'une seule fois à chaque expéditeur.

Dans certains cas, la réponse automatique est toutefois envoyée plusieurs fois :

- * Si un même expéditeur vous contacte de nouveau après quatre jours et que votre réponse automatique est toujours activée, il reçoit de nouveau votre réponse automatique.
- * La réponse automatique est réinitialisée après chaque modification. Si un expéditeur reçoit votre réponse automatique initiale, puis vous envoie en autre e-mail alors que vous avez modifié la réponse automatique entre-temps, il reçoit aussi votre nouvelle réponse.
- * Si vous utilisez Gmail au sein d'une entreprise, d'un établissement scolaire ou d'une autre organisation, vous pouvez choisir d'envoyer la réponse automatique à tous les expéditeurs ou seulement à ceux qui font partie de votre organisation.



Aucune réponse automatique n'est envoyée aux messages marqués comme spam ni aux messages envoyés à une liste de diffusion









Activer la réponse automatique

Le message que vous définissez ici est également utilisé pour répondre aux e-mails reçus dans la version pour ordinateur de Gmail.

- 1 Ouvrez l'application Gmail Msur votre téléphone ou votre tablette Android
- 2 En haut à gauche, appuyez sur **Menu**
- 3 Faites défiler l'écran vers le bas, puis appuyez sur **Paramètres**
- Ċ.

- (4) Sélectionnez votre compte
- (5) Appuyez sur **Réponse automatique**
- 6 En haut de la page, activez l'option "Réponse automatique"
- 7 Choisissez les dates de début et de fin, indiquez l'objet et saisissez le message
- (8) Appuyez sur **OK**

Désactiver la réponse automatique

Si vous ne souhaitez plus utiliser cette fonction, désactivez "Réponse automatique"



Conditions d'envoi de votre réponse automatique

Votre réponse automatique s'active à 0h00 à la date de début indiquée et se désactive à 23h59 à la date de fin, sauf si vous l'arrêtez avant.

Dans la plupart des cas, la réponse automatique n'est envoyée qu'une seule fois à chaque expéditeur.

Dans certains cas, la réponse automatique est toutefois envoyée plusieurs fois :

- * Si un même expéditeur vous contacte de nouveau après quatre jours et que votre réponse automatique est toujours activée, il reçoit de nouveau votre réponse automatique.
- * La réponse automatique est réinitialisée après chaque modification. Si un expéditeur reçoit votre réponse automatique initiale, puis vous envoie en autre e-mail alors que vous avez modifié la réponse automatique entre-temps, il reçoit aussi votre nouvelle réponse.
- * Si vous utilisez Gmail au sein d'une entreprise, d'un établissement scolaire ou d'une autre organisation, vous pouvez choisir d'envoyer la réponse automatique à tous les expéditeurs ou seulement à ceux qui font partie de votre organisation.



Aucune réponse automatique n'est envoyée aux messages marqués comme spam ni aux messages envoyés à une liste de diffusion

