

## 15. Comment programmer une réponse automatique dans ma boîte courriel Outlook ?

**Version Web :** cliquez sur l'icône des paramètres en haut à droite (roue dentelée) et sélectionnez « Afficher tous les paramètres d'Outlook » tout en bas. Dans la section « Courrier », choisir « Réponses automatiques » et activez les réponses automatiques. Il est possible d'envoyer une réponse automatique seulement aux partenaires du RSSS ou d'y ajouter les partenaires externes. Il n'est pas possible d'envoyer une réponse uniquement aux partenaires externes. Cependant, vous pouvez personnaliser le message pour chacun. Vous pouvez aussi déterminer une période où les réponses automatiques seront envoyées.

Pour déterminer une période d'envoi, cliquez sur (1) « Envoyer des réponses uniquement pendant une période donnée ».

Inscrire le message désiré pour les partenaires internes (2).

Si vous voulez aussi envoyer un message aux partenaires externes, cochez « Envoyer des réponses hors de votre organisation » (3) et inscrire le message voulu. Copier/coller celui de l'interne si identique.

Pour désactiver les réponses automatiques, retournez décocher « Réponses automatiques activées ».

**Version de bureau :** Dans « Fichier », sélectionnez « Réponses automatiques ».

Dans la fenêtre d'édition, cochez « Envoyer des réponses automatiques » (1).

Cocher « Envoyer uniquement pendant ce laps de temps » (2) si vous désirez déterminer une période d'envoi. Inscrire la date et l'heure de début et de fin.

Inscrire le message désiré pour les partenaires internes (3).

Si vous désirez aussi envoyer une réponse automatique aux partenaires externes, inscrire le message désiré pour eux et cochez « Envoyer une réponse automatique aux contacts étrangers à ma société » (4).

Pour désactiver les réponses automatiques, allez dans « Fichier » et appuyez sur « Désactiver » dans la fenêtre de réponses automatiques.

The screenshot shows the 'Réponses automatiques' (Automatic Replies) settings in Outlook. It is titled 'Réponses automatiques' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a brief explanation: '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 continueront d'être envoyées jusqu'à ce que vous les désactiviez.'

The settings are as follows:

- Réponses automatiques activées**: A blue toggle switch is turned on.
- Envoyer des réponses uniquement pendant une période donnée**: A checkbox is checked. Below it, a date range is set from '2022-02-11 11:00' to '2022-02-12 11:00'.
- Envoyer des réponses automatiques au sein de votre organisation**: A text box contains the message: 'Inscrire ici le message désiré pour les partenaires internes au RSSS'.
- Envoyer des réponses hors de votre organisation**: A checkbox is checked. Below it, a text box contains the message: 'Inscrire ici le message désiré pour les partenaires externes au RSSS'.
- Ne pas envoyer de réponse automatique**: A radio button is unselected.
- Envoyer des réponses automatiques**: A radio button is selected.
- Envoyer uniquement pendant ce laps de temps**: A checkbox is checked. Below it, a date range is set from 'mer. 2022-01-26 15:00' to 'jeu. 2022-01-27 15:00'.
- Répondre automatiquement une seule fois pour chaque expéditeur avec les messages suivants**: Two radio buttons are present: 'Au sein de mon organisation' (selected) and 'En dehors de mon organisation (Activé)'. Below them, a checkbox is checked: 'Envoyer une réponse automatique aux contacts étrangers à ma société'. Two radio buttons are present: 'Mes contacts uniquement' (unselected) and 'Toute personne étrangère à ma société' (selected). Below that, a font size dropdown is set to '12'.
- Message body**: A large text area is empty.

At the bottom, there is a yellow box with the title 'Réponses automatiques (absence du bureau)'. It contains the text: 'Les réponses automatiques vous permettent de signaler aux autres utilisateurs que vous êtes absent du bureau, en congés ou non disponible pour répondre aux courriers.' Below this, there is a checkbox 'Les réponses automatiques sont envoyées.' which is checked. At the bottom right of this box is a 'Désactiver' button.

Numbered callouts (1-5) are placed on the screenshot to highlight specific elements: (1) points to the 'Envoyer des réponses automatiques' radio button; (2) points to the 'Envoyer uniquement pendant ce laps de temps' checkbox; (3) points to the text box for internal recipients; (4) points to the 'Toute personne étrangère à ma société' radio button; (5) points to the 'Désactiver' button.