

# OUTLOOK 2007 – EXCHANGE

## REPONSE AUTOMATIQUE EN CAS D'ABSENCE

### VERIFICATION QU'IL S'AGIT D'UN COMPTE EXCHANGE

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
- Cliquez sur **Réponses automatiques**.

Si vous ne voyez pas la commande, cela signifie probablement que vous ne disposez pas de compte Exchange Server.

### RESOLUTION

#### *1<sup>ER</sup> - Activer ou désactiver les réponses automatiques*

- Sélectionnez **Envoyer des réponses automatiques**
- Si vous le souhaitez, activez la case à cocher **Envoyer uniquement pendant ce laps de temps** pour planifier l'activation de vos réponses d'absence du bureau. Si vous ne spécifiez pas d'heures de début et de fin, les réponses automatiques sont envoyées jusqu'à ce que vous activiez la case à cocher **Ne pas envoyer de réponse automatique**.
- Dans l'onglet **Au sein de mon organisation**, tapez la réponse que vous voulez envoyer à vos collègues lors de vos absences du bureau.
- Dans l'onglet **En dehors de mon organisation**, activez la case à cocher **Envoyer une réponse automatique aux personnes étrangères à ma société**, puis tapez la réponse que vous souhaitez envoyer pendant vos absences du bureau. Sélectionnez si vous souhaitez envoyer vos réponses à **Mes contacts uniquement** ou à **Toute personne étrangère à ma société**.

#### **Remarques :**

- L'organisation est généralement définie comme votre société et elle inclut les personnes qui ont un compte Exchange Server sur votre système de messagerie.
- Si vous sélectionnez **Mes contacts uniquement**, les réponses sont envoyées uniquement aux contacts figurant dans votre dossier **Contacts** Exchange Server. Si le contact existe uniquement dans un dossier faisant partie d'un fichier de données Outlook (.pst), le message de réponse automatique n'est pas envoyé.

## 2<sup>ème</sup> - Règles d'utilisation des réponses automatiques

Si vous ne prévoyez pas de consulter vos messages électroniques lorsque vous êtes absent du bureau, utilisez les réponses automatiques avec des règles pour gérer automatiquement les messages entrants en choisissant l'action adéquate dans Outlook. Vous pouvez par exemple créer des règles pour déplacer ou copier les messages dans d'autres dossiers, supprimer les messages, envoyer des réponses personnalisées, etc.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
2. Cliquez sur **Réponses automatiques**.
3. Cliquez sur **Règles**, puis sur **Ajouter une règle**.
4. Sous **Lorsqu'un message répondant aux critères suivants arrive**, spécifiez les conditions que doit remplir le message pour que la règle soit appliquée. Si vous souhaitez spécifier davantage de conditions, cliquez sur **Avancé**, entrez ou sélectionnez les options souhaitées, puis cliquez sur **OK**.
5. Pour spécifier que cette règle doit être appliquée en dernier, activez la case à cocher **Ne pas traiter les règles suivantes**.
6. Sous **Accomplir ces actions**, sélectionnez les actions désirées. Vous pouvez sélectionner plus d'une option.
7. Cliquez trois fois sur **OK**.

### **Remarques :**

Suivez également la procédure précédente pour modifier les règles de réponses automatiques que vous possédez déjà.

- Pour activer ou désactiver les règles de réponses automatiques, dans la boîte de dialogue **Règles de réponse automatique**, activez ou désactivez la case à cocher de la règle que vous souhaitez activer ou désactiver