CONFIGURATION CLIENT RÉPONDEUR MAIL PC – OWA – MAC

La réponse informatique

CO DE

42

Cette documentation a pour objet de vous présenter la configuration d'un message automatique lors de vos absences.

I- PRÉSENTATION DU PRODUIT

Outlook est le logiciel de messagerie de Microsoft. Ce dernier vous permet d'envoyer et de recevoir des e-mails, ainsi que de gérer un calendrier et des contacts.

II- OUTLOOK 2010 - 2013 - PC

Cette partie concerne les versions Outlook 2010 et 2013 sur PC.

Pour commencer, lancez « Outlook » et allez dans « Fichier ».

02	÷ رې			
FICHIER	ACCUEIL	ENVOI/RÉCEPTION	DOSSIER	AFFICHAGE
Nouveau n électror	nessage Nouv ique éléme Nouveau	eaux ents +	Supp sirable +	primer Répondre

Puis dans « Informations » et « Réponses automatiques ».



Une nouvelle fenêtre apparaîtra :

Suivez les indications de l'image suivante :

Envoyer des réponses auto	e automatique omatiques	Co	cher			
 Envoyer uniquemer 	nt pendant ce laps d	le tem	ips :			
Heure de début :	mer. 14/05/2014	V	12:00	~		
Heure de fin :	jeu. 15/05/2014	~	12:00	~		
ondre automatiquement	une seule fois pour	chaqu	ue expédite	ur av	c les messac	ies suivants
0						7
🍋 Au sein de mon organ	isation 😪 En d	ehors	de mon o	rganis	ation (Activé)
Segoe UI Bonjour, ie suis absent du XX/XX/XX	• 8 • G	I	<u>s</u> <u>A</u> :		€ 12	
iegoe UI Sonjour, e suis absent du XX/XX/XX Votre	v 8 v 6	I a	<u>s A</u> :: utom	ati	∉ Æ	

Puis validez en cliquant sur « OK ».

Il vous est aussi possible de cocher **« Envoyer uniquement pendant ce laps de temps : »** si vous désirez que les réponses automatiques ne soient envoyées que pendant une durée précise (exemples : congé, vacances, absence programmée, etc.).

Vous avez le choix de rédiger un message pour toutes les personnes de votre organisation par l'intermédiaire de l'onglet « Au sein de mon organisation » ou celui d'écrire un message différent pour les personnes étrangères à votre organisation en allant dans l'onglet « En dehors de mon organisation ».

Envoy une ré	éponse automatique aux personnes étrangères à ma sociéte
Mes contae Segoe UI	cts uniquement Toute personne étrangère à ma société
Bonjour,	
Je suis absent du	J XX/XXXXX au XXXXXXXX
Je suis absent du	u XX/XX/XX au XX/XX/XX

Renseignez le message pour votre organisation et en dehors de votre organisation puis validez les modifications en cliquant sur « OK ».

III- OWA / WEBMAIL

Cette partie concerne la version WEB de votre messagerie.

Vous pouvez aussi configurer vos messages d'absence à partir de l'interface WEB de votre boîte mails.

Pour cela, connectez-vous sur **« https://m.code42.fr/OWA »** avec vos identifiants.

Une fois connecté, allez dans « Options » et « Définir les réponses automatiques... ».

se déconnecter Nicolas - CODE42 -Rechercher quelqu'us Options • Options • Définir les réponses automatiques... hanger votre mot de passe... Créer une règle de boîte de réception... Voir toutes les options... Sélectionner un thème ro

Vous arriverez à la page suivante qui va vous permettre de configurer vos messages d'absence.

Suivez les indications, comme précisé sur ces images :

V. Contraction		isian X ?							
les de la boîte de réception	Réponses automatiques	Rapports de remi	e						
onses automati	iques								
z ici des messagi	es de réponse automatiqu	e (absent(e) du bu	eau). Vous pouvez envoyer	des réponses aux expédite	eurs pendant to	ute la durée d	le votre abs	ence ou pendant	une période spé
ie pas envoyer de	e réponses automatiques								
nvoyer des répon	nses automatiques 🧹 🦛	Coch	er						
Envoyer des réj	ponses uniquement penda	nt cet intervalle de	temps :						
Heure de débu	it : mer. 14/05/2014	12:00]						
Heure de fin :	jeu. 15/05/2014	12:00							
Tahoma Bonjour, Voi Je suis absent du Xi	<u>▼ 10 ×</u> G tre réponses a	^I <u>s</u> de ≡ automatic	ues	²² • <u>A</u> • 2 ☆	9 P 8	X, X	NT T1		
Tahoma Bonjour, Voi	<u> </u>	<u>I S</u> dee ≡	n organisation avec le mes ■ ■ i= i= i= i≇ i≇ UES)	zyr <u>A</u> · 2 <u>A</u> · 1	9 9 9	X ¹ X ₂	भ गः		
Tahoma Bonjour, Voi Je suis absent du XX	ID G	I <u>s</u> _{abe} ≡ automatic	in organisation arec to mess	age suran i 2 • <u>A</u> • 2 <u>⊊</u> 1	9 (¥ 🏨 🕺	X ⁱ X ₃	+ग गः।		
Tahoma Bonjour, Voo Je suis absent du X Envoyer des réj Envoyer des	10 G	I <u>s</u> abe automatic expéditeurs extern expéditeurs de m	In organisation area to mess an is a mon organisation liste de contacts	age surran : 2 • A • 2 ∰ 1	9 (¥ 🕵 🛪	X ⁱ X ₃	-ता गः।		
Tahoma Bonjour, Voo Je suis absent du X Benvoyer des réj Envoyer des Envoyer des Envoyer des	v 10 v G tre, réponses : ponses automatiques aux réponses uniquement aux réponses à tous les expéd	I <u>S</u> alse automatic expéditeurs extern expéditeurs de m diteurs externes	n organisation arec le mess ■ III III III III III III UES) Is à mon organisation Liste de contacts	aye suran : 2 • A • 2 ∰ 1	0 (* 🧕 🕺	x ¹ x ₂	-π π4		
Tahoma Bonjour, Voo Je suis absent du X Envoyer des réf Envoyer des Envoyer des Envoyer des	10 C C	I <u>S</u> also E automatic expéditeurs extern expéditeurs de m diteurs externes xpéditeur externes	In organisation arec te mess an is a mon organisation liste de contacts mon organisation avec le n	nessage suivant :	9 (¥ 🧕 🕺	5 X ¹ X ₂	N 14		
Tahoma Bonjour, Voo Je suis absent du X Envoyer des réf Envoyer des Envoyer des Envoyer une réf Tahoma	vi 10 vi G tre réponses automatiques aux réponses automatiques aux réponses à tous les supé ponse une fois à chaque e vi 10 vi G	I <u>S</u> alse E automatic expéditeurs externe fiteurs externes xpéditeur externes X <u>S</u> alse E	In organisation arec to mess ■ ■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ uess is à mon organisation liste de contacts mon organisation avec le m □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	nessage suivant : ≡ ♥ + ▲ + 2 5 1	9 (V 🔒 🕺		P. 11 14		
Tahoma Bonjour, Vot Je suis absent du X Envoyer des réj Envoyer des Envoyer des Envoyer des Envoyer une réj Tahoma	10 v G	I <u>S</u> alse E automatic expéditeurs externer gifteurs externes xpéditeur externes I <u>S</u> alse E	In organisation arec is mess ■ III III III III IIII IIII LOSS IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	nessage suivant :	9 (* <u>8</u>)		10 Pd 41		
Tahoma Eonjour, Voo Eonyoer des réj Envoyer des réj Envoyer des Envoyer des Envoyer une réj Tahoma Eonjour,	10 C C	I <u>s</u> der E automatic expéditeurs externe expéditeurs externes xpéditeur externe I <u>s</u> der E	In organisation avec le mess a list de contacts monorganisation liste de contacts monorganisation avec le n a a list j = j ≤ 2 € €	nessage suivant : $\mathbb{E} = \frac{\mathbb{E} + \left \Delta + \right }{2} \neq 1$	9 (* <u>8</u>		Pd 44		

Notez que vous vous avez les mêmes options que pour la configuration sous Outlook.

Réponses automatiqu	ies	
Créez ici des messages	de réponse automat	ique (absent(e) du bureau). Vous
 Ne pas envoyer de ré Envoyer des réponse 	iponses automatiques	- Cocher
🖉 Envoyer des répoi	nses uniquement per	ndant cet intervalle de temps :
Heure de début :	mer. 14/05/2014	▼ 12:00 ▼
Heure de fin :	jeu. 15/05/2014	▼ 12:00 ▼

Cliquez sur **« Envoyer des réponses automatiques »**. Vous pouvez aussi choisir un laps de temps durant lequel la réponse automatique sera activée.

Modifiez le message interne et le message externe de votre organisation puis validez en cliquant sur « Finegistrer ».

IV- OUTLOOK 2007

Cette partie concerne la version 2007 d'Outlook sur PC. La configuration des messages d'absence est sensiblement différente sous Outlook 2007.

Pour commencer, lancez Outlook.

Puis dans la barre d'outils, naviguez sur « Outils » et « Gestionnaire d'absence du bureau... ».



Dans la boîte de dialogue gestionnaire d'absence du bureau, activez la case à cocher Envoyer des réponses automatiques d'absence du bureau.

Si vous souhaitez spécifier une plage d'heures et de dates, activez la case à cocher **« Envoyer uniquement pendant ce** laps de temps ». Renseignez ensuite heure de début et heure de fin.

Dans l'onglet « Au sein de mon organisation », tapez le message à envoyer au sein de votre organisation et dans l'onglet « En dehors de mon organisation », tapez le message à envoyer en dehors de votre organisation.

Cliquez sur « OK ».

Si vous avez sélectionné l'option **« Envoyer uniquement pendant ce laps de temps »**, la fonction gestionnaire d'absence du bureau s'exécute jusqu'à la date ou l'heure indiquée comme heure de fin.

V- OUTLOOK 2011 MAC

Cette partie concerne la version 2011 d'Outlook sur MAC. La configuration des messages d'absence est différente sous Outlook 2011 sur MAC.

Pour commencer, lancez Outlook.

Puis dans la barre d'outils du logiciel, naviguez jusqu'à « Outils » et cliquez sur l'icône « Absent(e) du bureau ».



La page suivante qui apparaitra vous permettra de modifier vos messages d'absence ; suivez les indications, comme sur les images.

Par défaut la case « Ne pas envoyer de messages d'absence du bureau » est cochée.

Autres options e suis absent du bureau entre : her bebut : mer. 14 mai 2014 17: 00 a bate fin : jeu. 15 mai 2014 17: 00 a	otre réponses automatiques
Autres options e suis absent du bureau entre : Mébut : mer. 14 mai 2014 17: 00 d Date fin : jeu. 15 mai 2014 17: 00 d	utres options
Autres options Stuis absent du bureau entre : DEDut : mer. 14 mai 2014 17:00 Date fin : Jeu. 15 mai 2014 17:00	utres options
e suis absent du bureau entre : her bebut : mer. 14 mai 2014 17: 00 d Date fin : Jeu. 15 mai 2014 17: 00 d	
Date fin : Jeu. 15 mai 2014	suis absent du bureau entre :
Date fin : Jeu. 15 mai 2014 17:00	
	ite fin : Jeu. 15 mai 2014
nvoyer les réponses à l'extérieur de la société à :	voyer les réponses à l'extérieur de la société à :
Toute personne étrangère à ma société	Toute personne étrangère à ma société
ondre une fois à chaque expéditeur extérieur à la	
été :	ndre une fois a chaque expediteur exterieur a la

Le premier bloc de texte que vous pouvez remplir comme bon vous semble sera la réponse automatique au membre de votre organisation.

Le second bloc de texte sera la réponse automatique au personne étrangère a votre organisation.

Vous pouvez définir une plage horaire durant laquelle la réponse automatique sera active (vacances, absence prévue).

Autres opt	ions	
🗹 Je suis abse	nt du bureau entre :	
Début :	mer. 14 mai 2014	17:00
Date fin :	jeu. 15 mai 2014	17:00

Puis cliquez sur « OK »





La réponse informatique

CONFIGURATION CLIENT REPONDEUR MAIL – PC – OWA - MAC

42			
Révision	Date	Description	Rédaction
1.0	10/07/2014	Création du document	Villain Nicolas
1.1	31/07/2014	Mise à iour du document	Villain Nicolas
1.2	25/08/2014	Relecture	Villain Nicolas
1.3	28/08/2014	Relecture Externe	