

CONFIGURATION CLIENT RÉPONDEUR MAIL PC – OWA – MAC



La réponse informatique



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

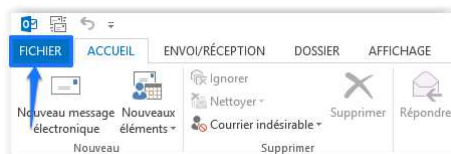
I- PRÉSENTATION DU PRODUIT

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.

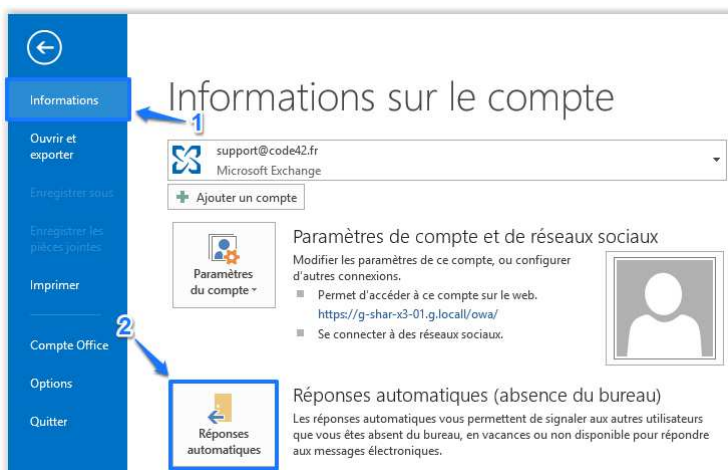
II- OUTLOOK 2010 – 2013 – PC

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

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

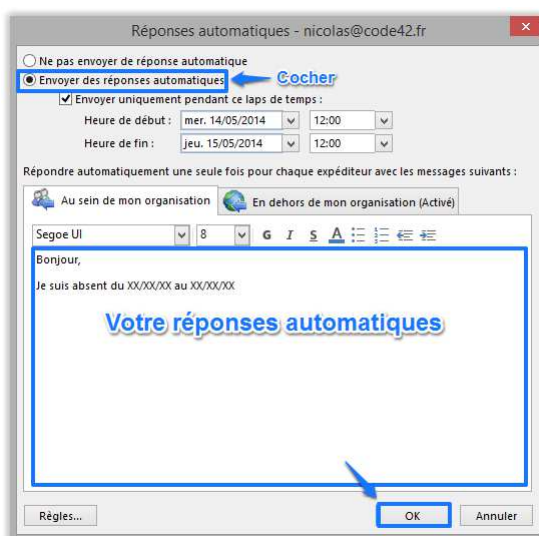


Puis dans « Informations » et « Réponses automatiques ».



Une nouvelle fenêtre apparaîtra :

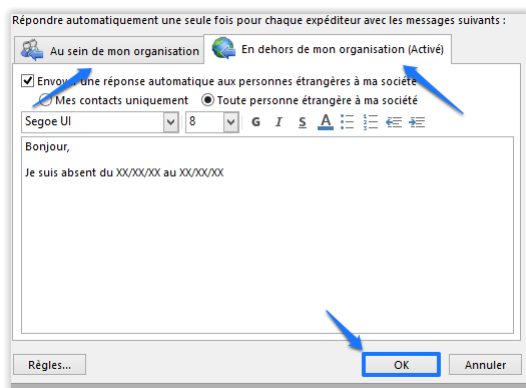
Suivez les indications de l'image suivante :



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** ».



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

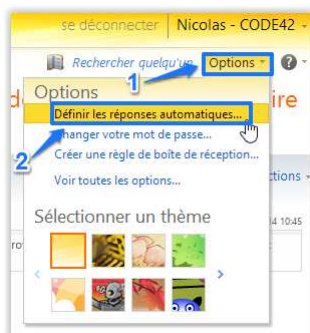
III- OWA / WEBMAIL

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.

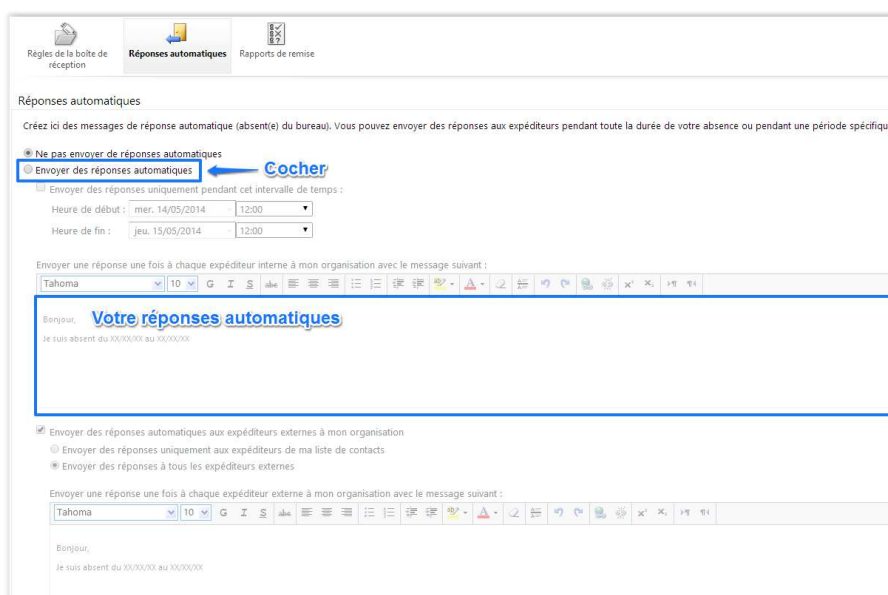
Pour cela, connectez-vous sur « <https://m.code42.fr/OWA> » avec vos identifiants.

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

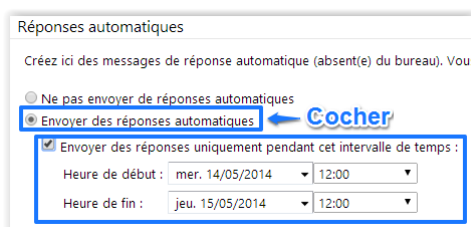


Vous arriverez à la page suivante qui va vous permettre de configurer vos messages d'absence.

Suivez les indications, comme précisé sur ces images :



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



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

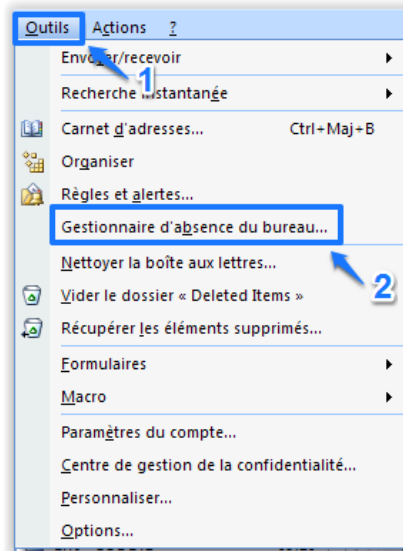
Modifiez le message interne et le message externe de votre organisation puis validez en cliquant sur «  Enregistrer ».

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 ».

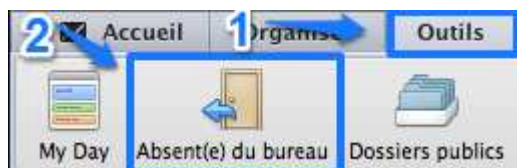
Si vous avez sélectionné l'option « Envoyer uniquement pendant ce laps de temps », la fonction gestionnaire d'absence du bureau s'exécute jusqu'à la date ou l'heure indiquée comme heure de fin.

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 apparaîtra 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.



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 à votre organisation.

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



Puis cliquez sur « OK »



Services



Hébergement



Développement

La réponse informatique



CONFIGURATION CLIENT REPONDEUR MAIL - PC - OWA - MAC

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