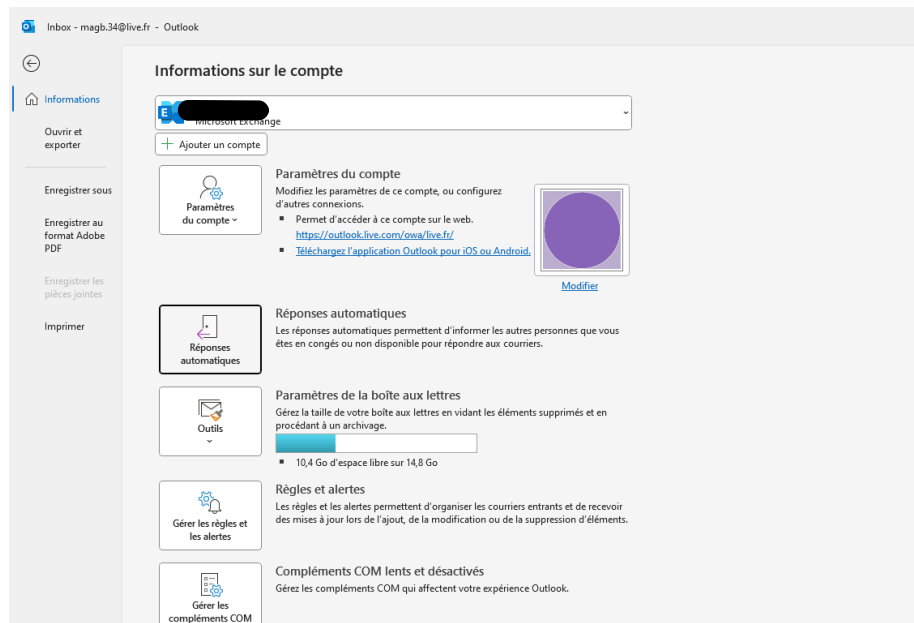


## Mettre en place une réponse automatique sur une messagerie

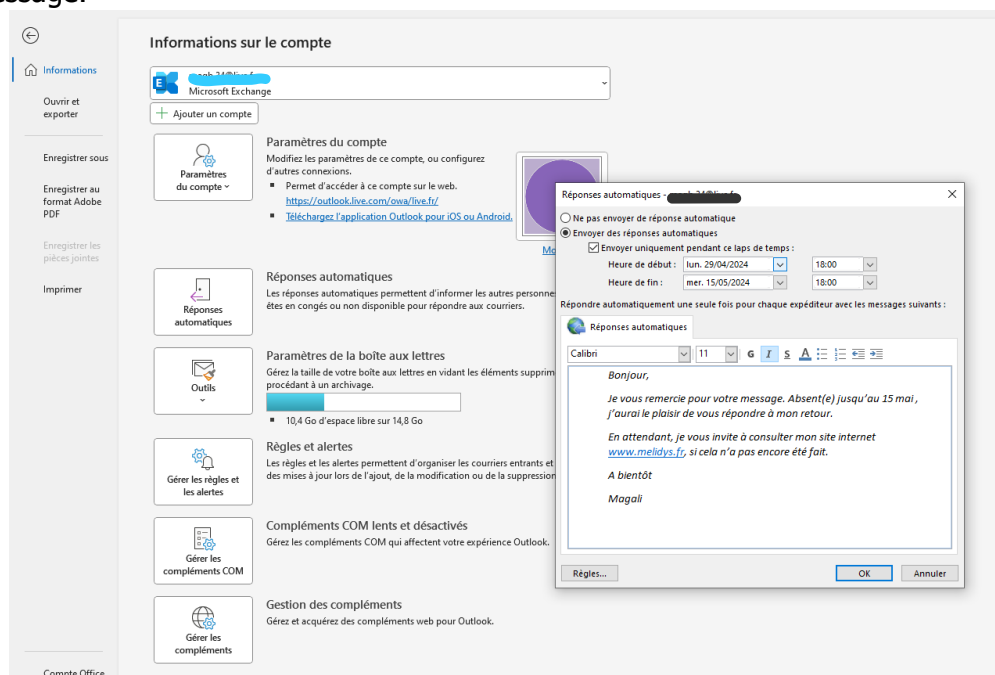
### 1- Sur Outlook

Depuis la page d'accueil de votre boîte mail Outlook, cliquez sur **Fichier** en haut à gauche de l'écran,

- ➔ Sélectionnez Réponses automatiques,
- ➔ Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Envoyer des réponses automatiques**.

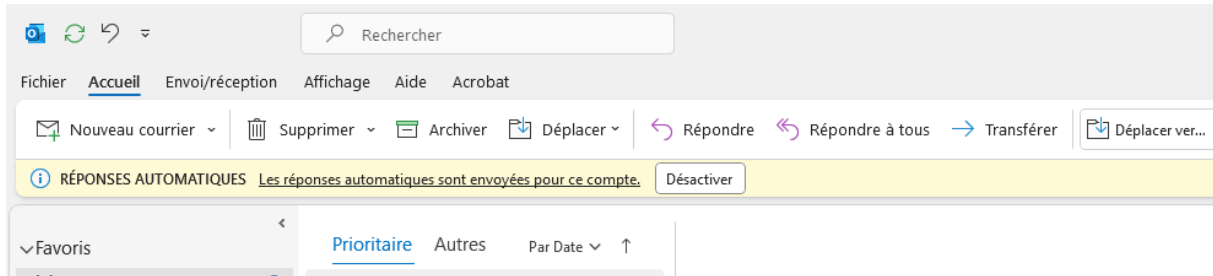


- ➔ Rédiger votre message d'absence du bureau et choisir une date de début et de fin pour ce message.

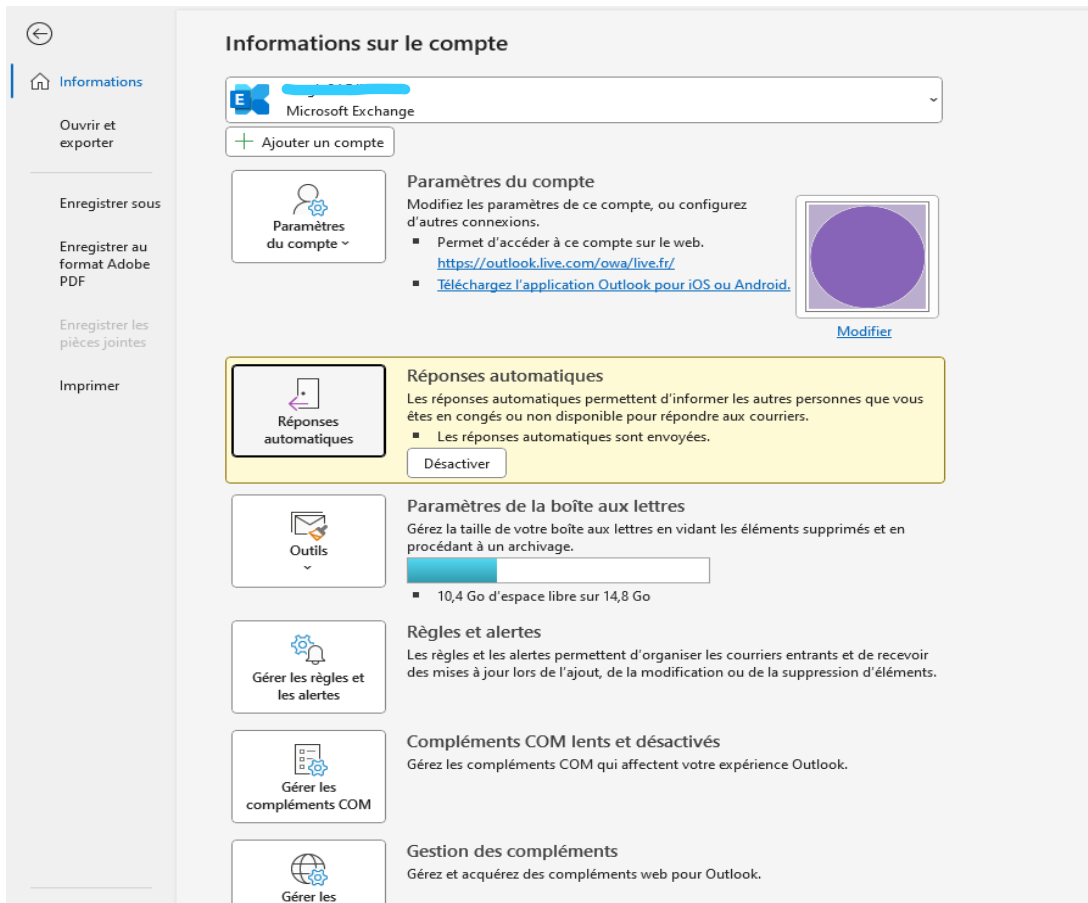


## → Comment désactiver un message :

Si vous souhaitez désactiver votre message d'absence automatique sur Outlook, cliquez sur la bannière jaune dans votre boîte mail.



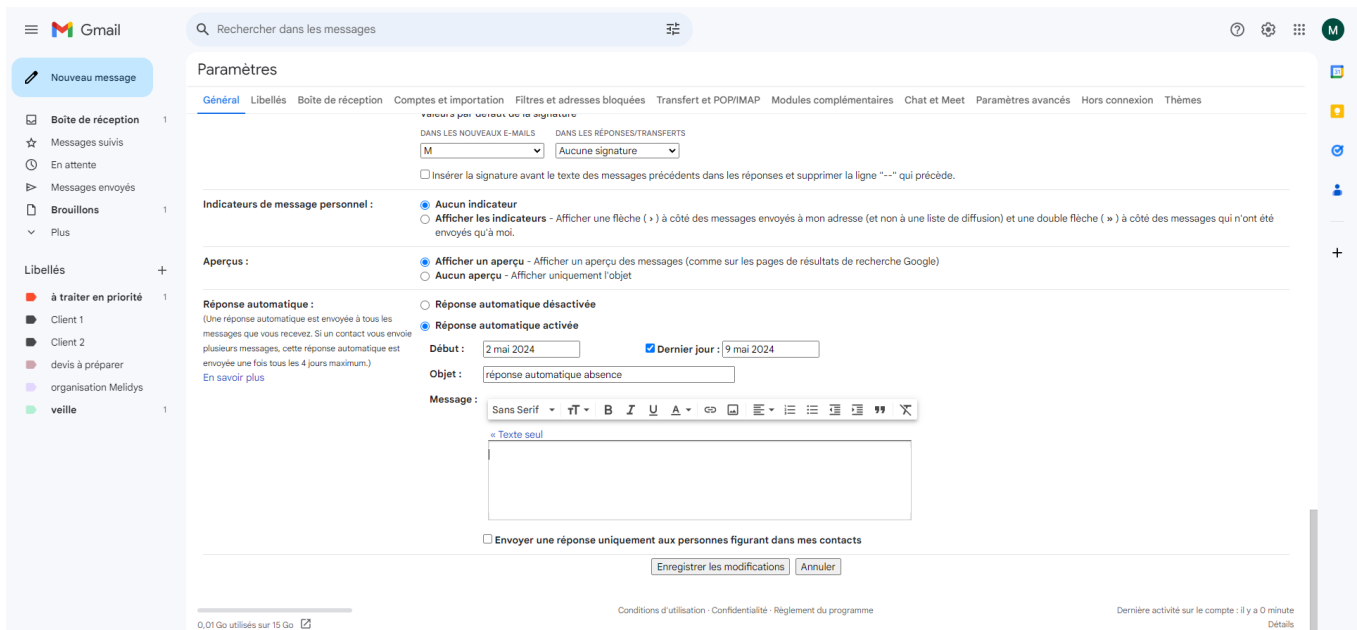
Ou revenir dans **Fichier** et cliquez sur **désactiver**



## 2- Sur Gmail :

Depuis la page d'accueil de Gmail, cliquez sur l'icône des Paramètres en forme d'écrou, en haut à droite de l'écran,

- Sélectionnez **Voir tous les paramètres**,
- Faites défiler le contenu jusqu'à la section **Réponse automatique**,
- Cochez **Réponse automatique activée** : entrez une date de début, ajoutez une date de fin et rédigez votre message d'absence.
- Enregistrer les modifications, en bas de la page.



## 3- Modèle de message d'absence :

Objet : Réponse automatique absence

*Bonjour,*

*Je vous remercie de votre message. Absente jusqu'au 15 mai, j'aurai le plaisir de vous répondre à mon retour.*

*En attendant, je vous invite à consulter mon site internet.*

*A très bientôt*

[Votre signature]