

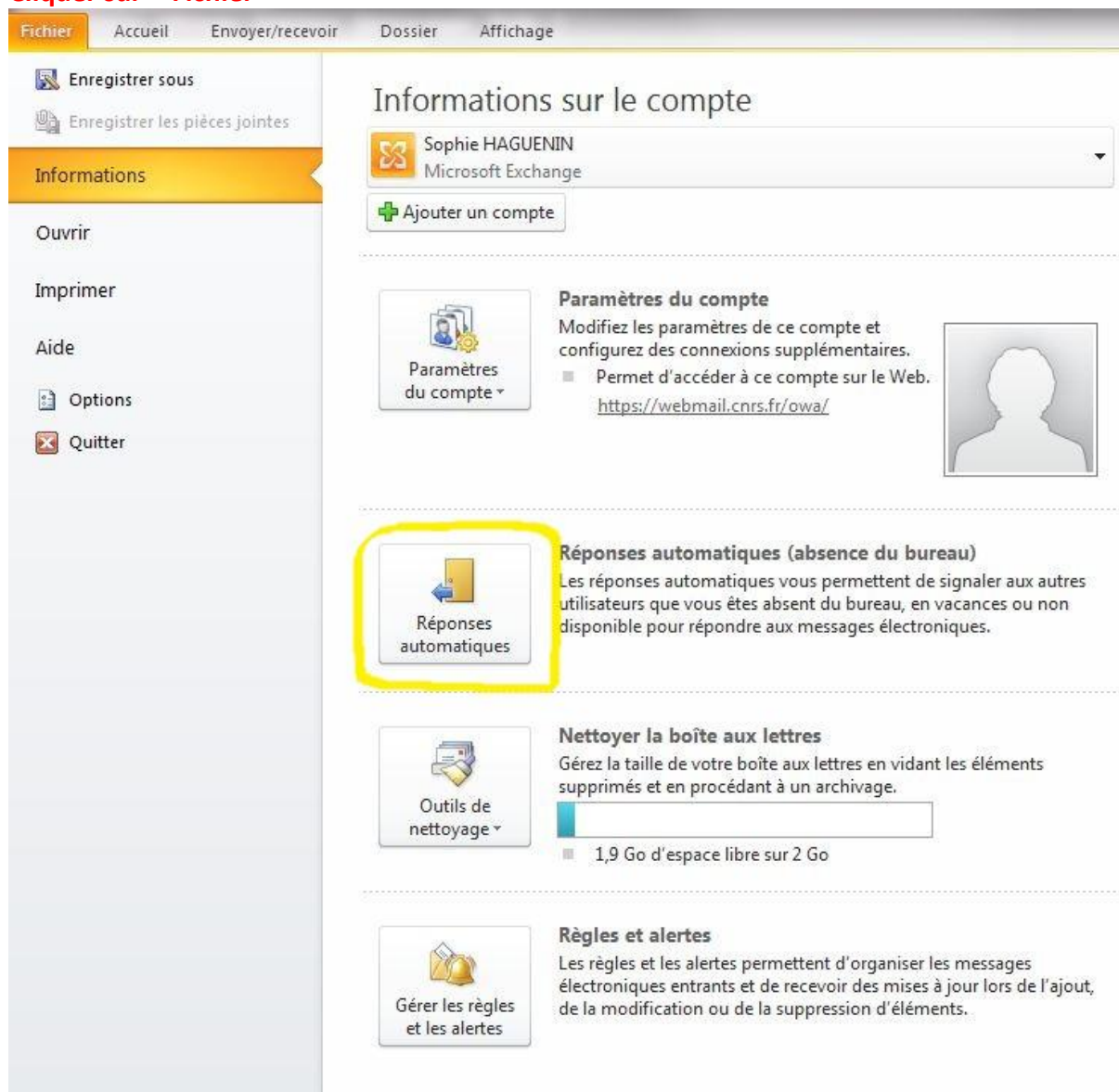
Positionnement d'une réponse automatique sur ma messagerie prenom.nom@cnsr.fr avec le client OUTLOOK

Fonctionnement :

Procédure pour activer et désactiver une réponse automatique sur votre messagerie CNRS avec le client OUTLOOK. Vos correspondants recevront un mail pour leur signaler votre indisponibilité.

Activation de la réponse automatique sur OUTLOOK :

Cliquer sur « Fichier »



The screenshot shows the Outlook interface with the 'Fichier' menu open. The 'Informations sur le compte' section is visible, showing the user's name 'Sophie HAGUENIN' and the account type 'Microsoft Exchange'. The 'Réponses automatiques' icon is highlighted with a yellow box. Below it, the 'Paramètres du compte' section is visible, followed by 'Réponses automatiques (absence du bureau)', 'Nettoyer la boîte aux lettres', and 'Règles et alertes'.

Informations sur le compte

Sophie HAGUENIN
Microsoft Exchange

+ Ajouter un compte

Paramètres du compte
Modifiez les paramètres de ce compte et configurez des connexions supplémentaires.

- Permet d'accéder à ce compte sur le Web.
<https://webmail.cnsr.fr/owa/>

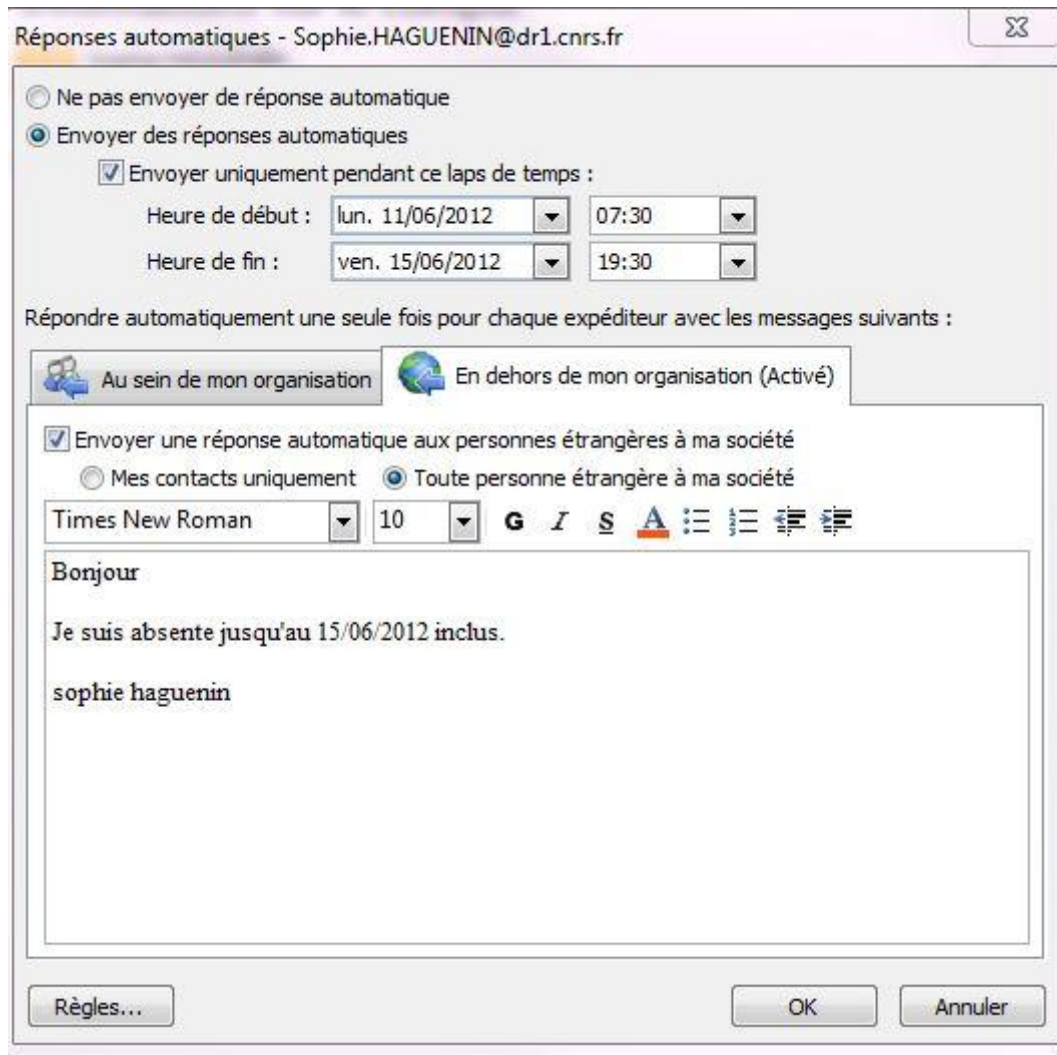
Réponses automatiques (absence du bureau)
Les réponses automatiques vous permettent de signaler aux autres utilisateurs que vous êtes absent du bureau, en vacances ou non disponible pour répondre aux messages électroniques.

Nettoyer la boîte aux lettres
Gérez la taille de votre boîte aux lettres en vidant les éléments supprimés et en procédant à un archivage.

1,9 Go d'espace libre sur 2 Go

Règles et alertes
Les règles et les alertes permettent d'organiser les messages électroniques entrants et de recevoir des mises à jour lors de l'ajout, de la modification ou de la suppression d'éléments.

ET sur « Réponses automatiques (absence de bureau)



Cocher « Envoyer des réponses automatiques » ET « Envoyer uniquement pendant ce laps de temps », y mettre Heure de début et Heure de fin

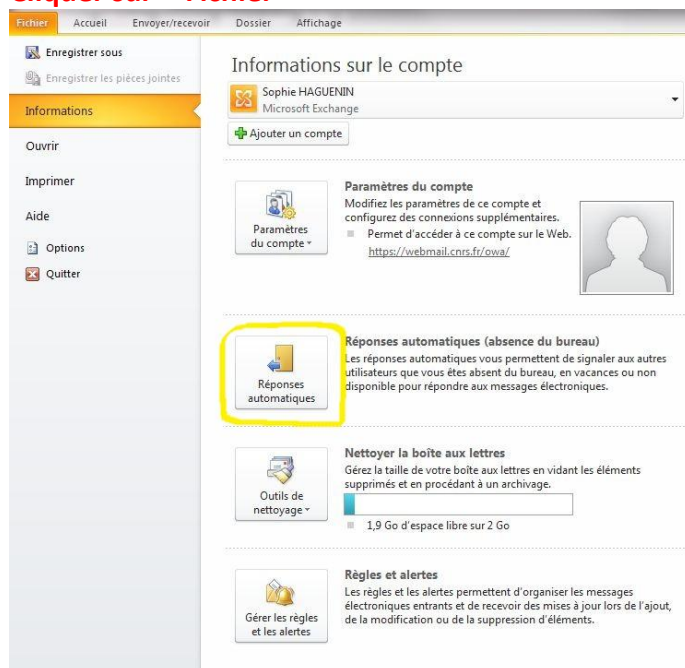
Cliquer sur l'onglet « En dehors de mon organisation »

- Cocher « Envoyer une réponse automatique aux personnes étrangères à ma société »
- Cocher « Toute personne étrangère à ma société »

Mettre le message d'absence et valider par **ok**

Désactivation de la réponse automatique :

Cliquer sur « Fichier »



Puis sur « Réponses automatiques (absence de bureau) »

Et Cocher « Ne pas envoyer de réponse automatique » et valider par OK

