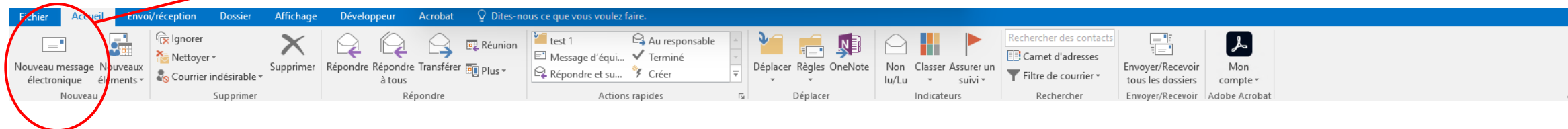
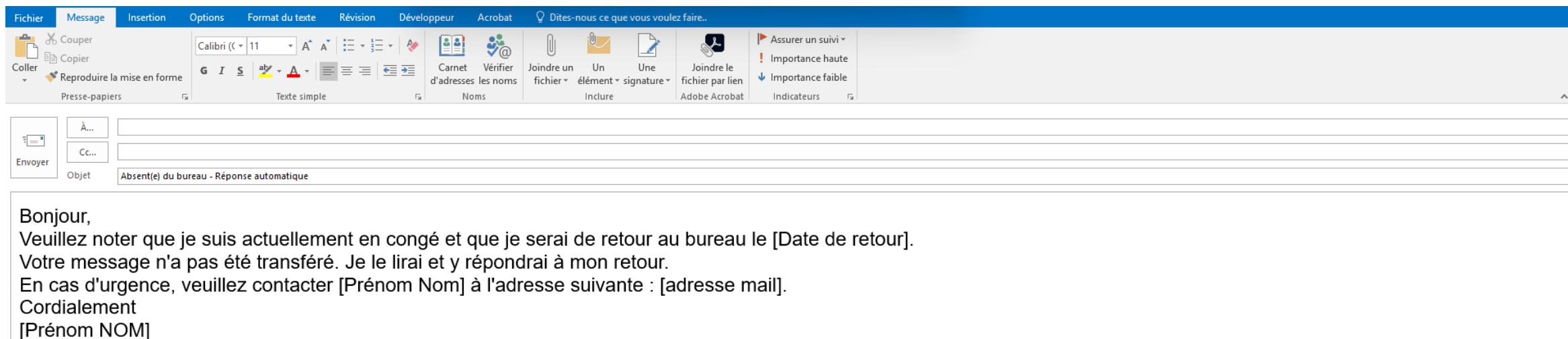


2) Appuyer sur « Nouveau message électronique » en haut à gauche

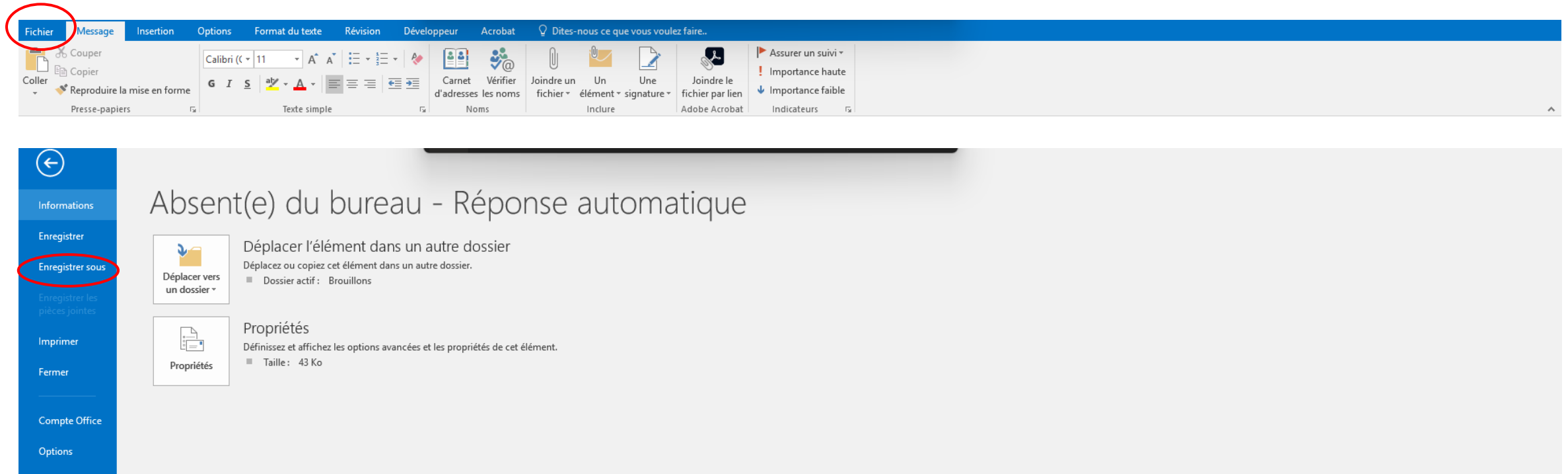
2) Appuyer sur « Nouveau message électronique » en haut à gauche

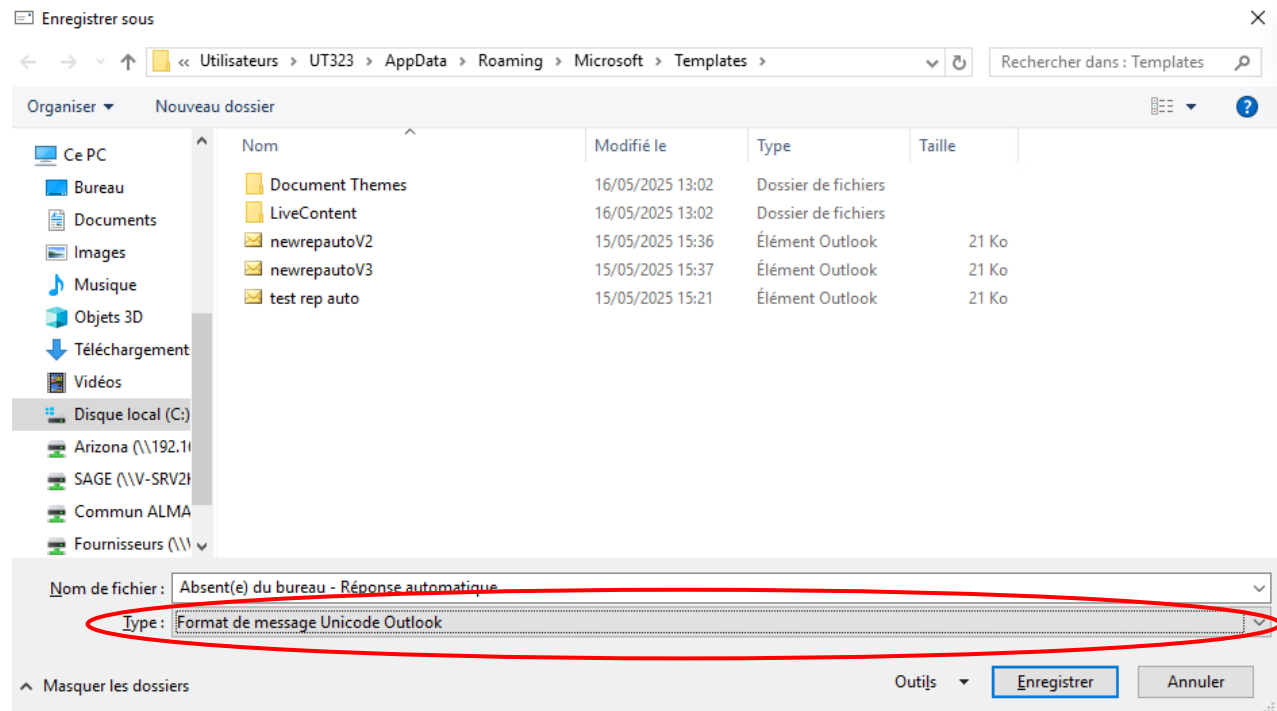


3) Rédiger votre mail utilisé pour la réponse automatique

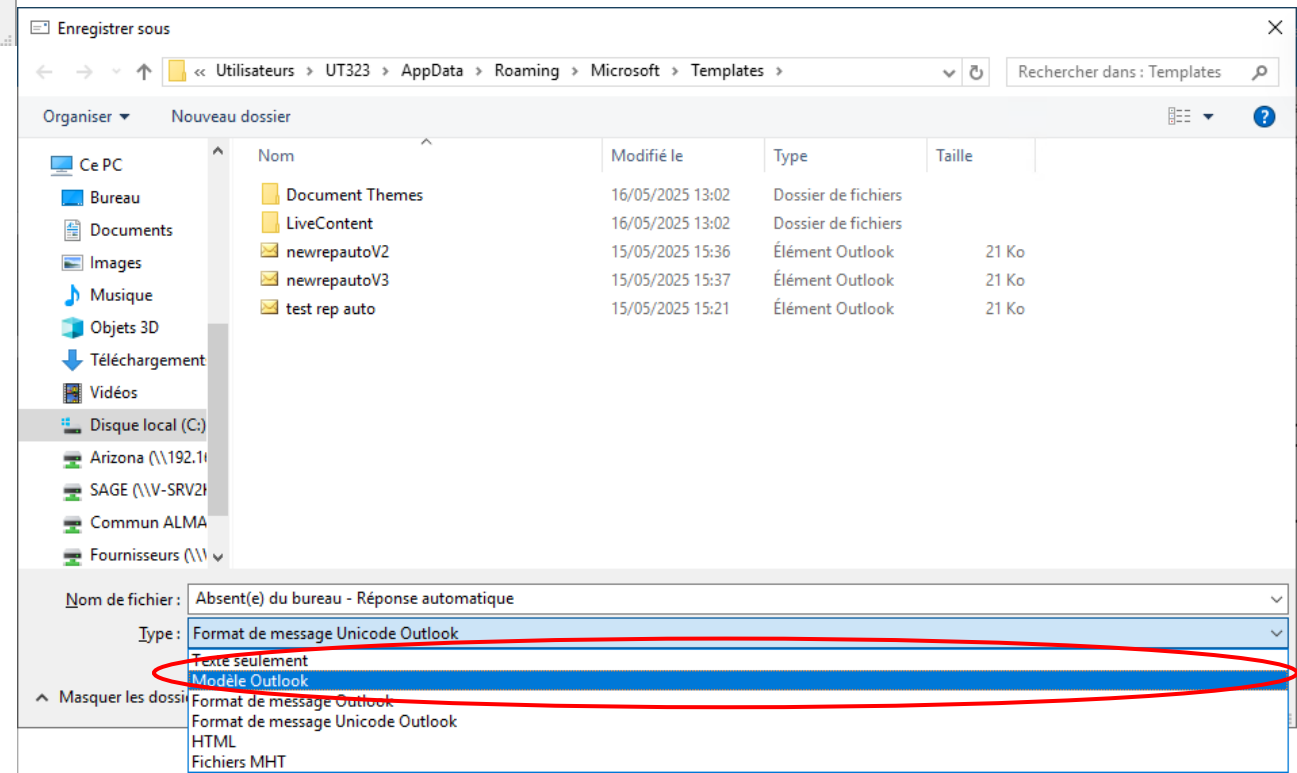


- 1) Aller dans « fichier » en haut à gauche
- 2) puis dans « Enregistrer sous »

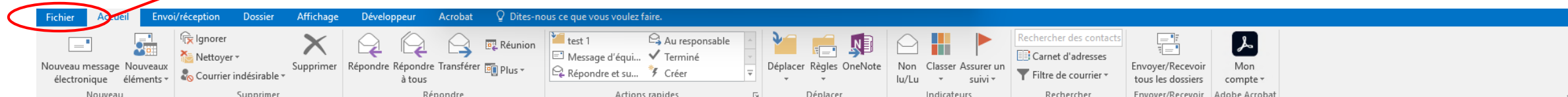




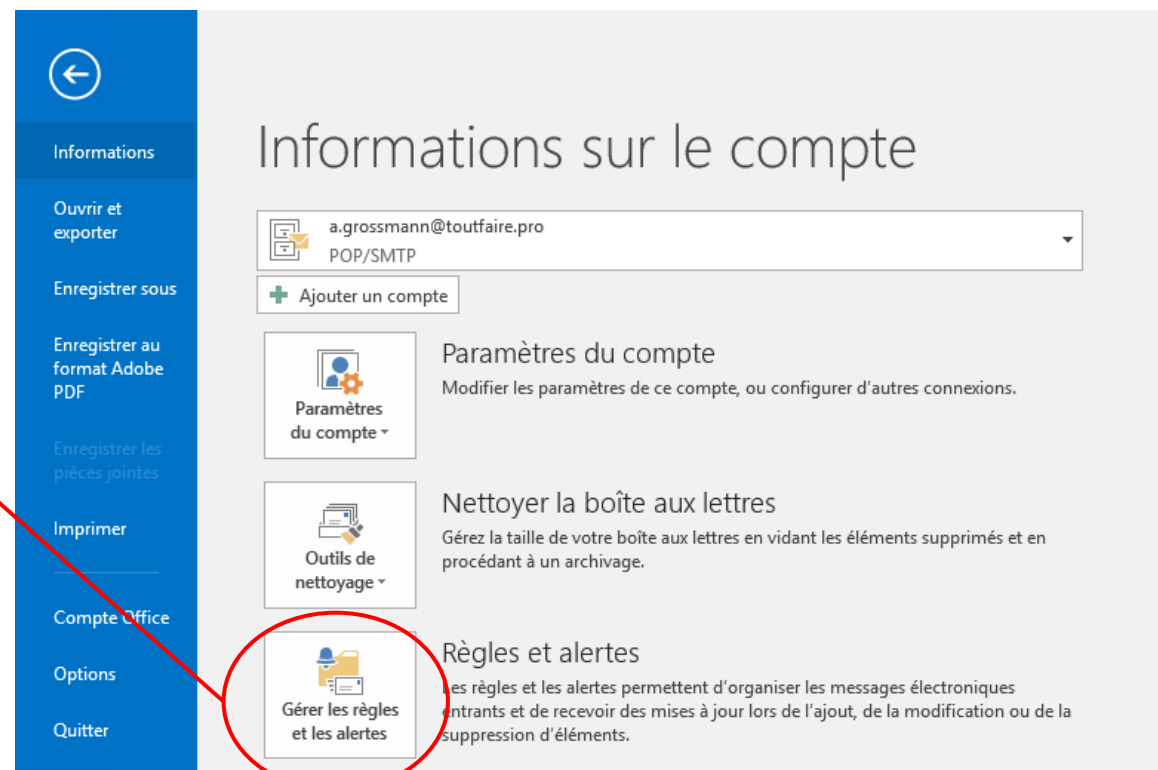
- 1) Changer le type de « Format de messagerie Unicode Outlook » en «Modèle Outlook »
- 2) Appuyer sur « Enregistrer » en bas à droite



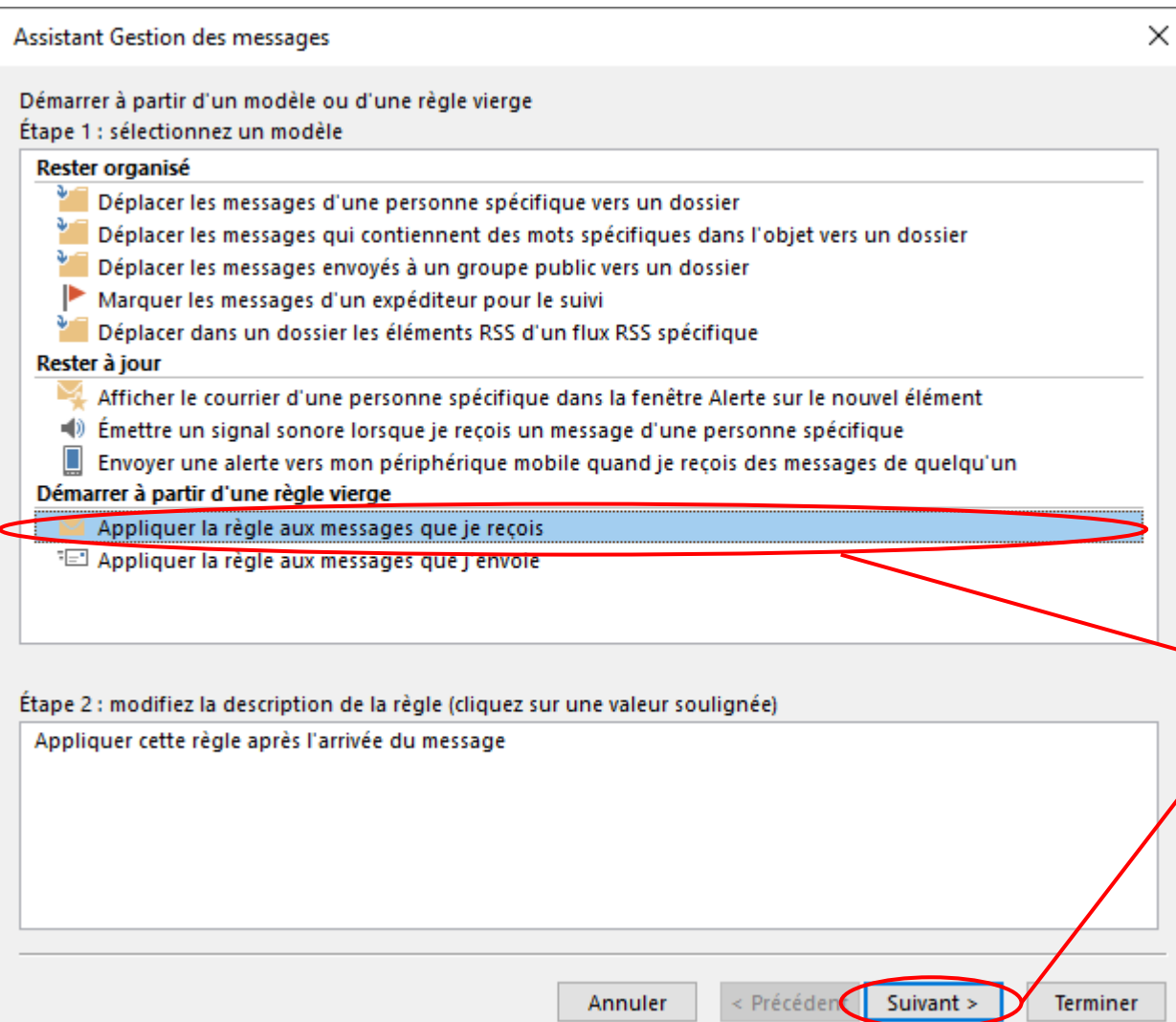
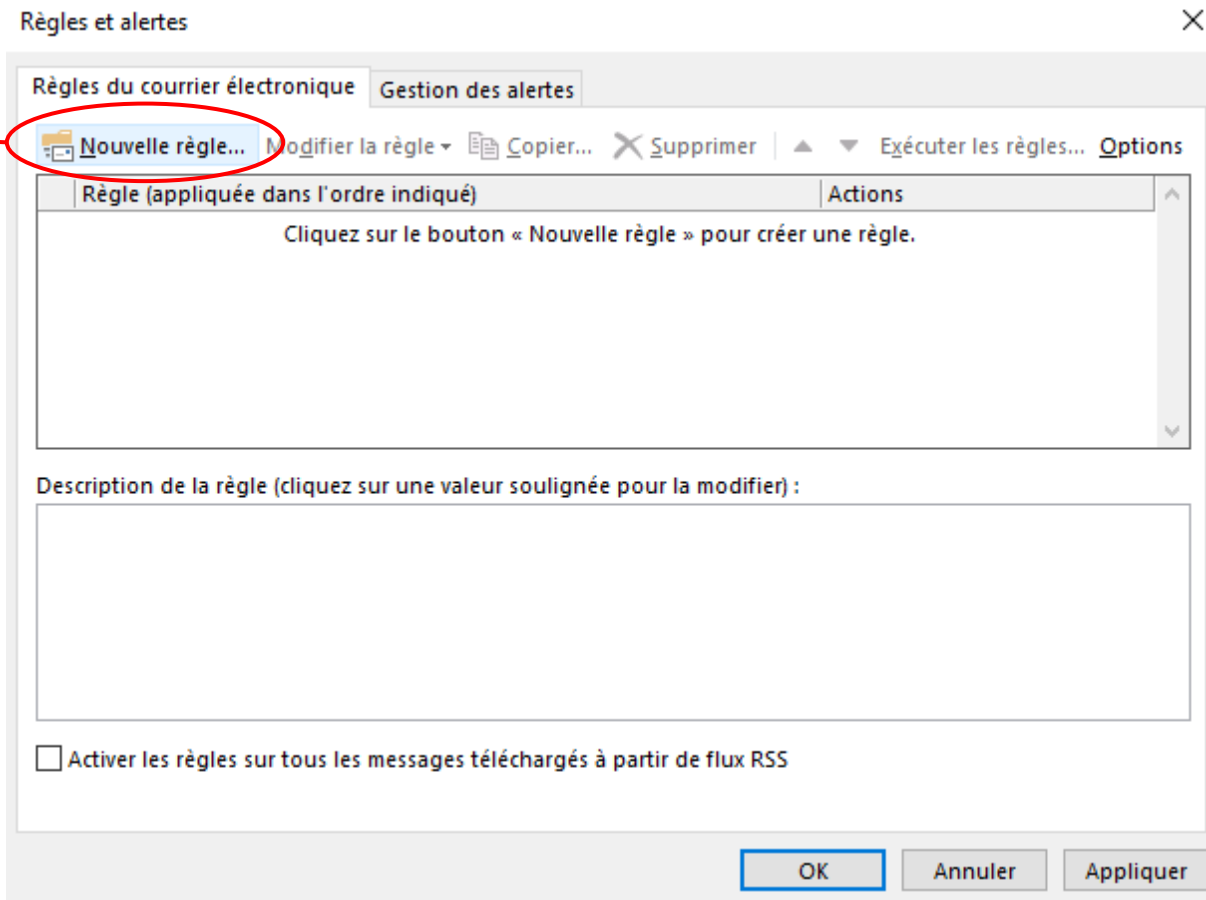
1) Aller dans « Fichier » en haut à gauche



2) Aller dans « Gérer les règles et les alerte



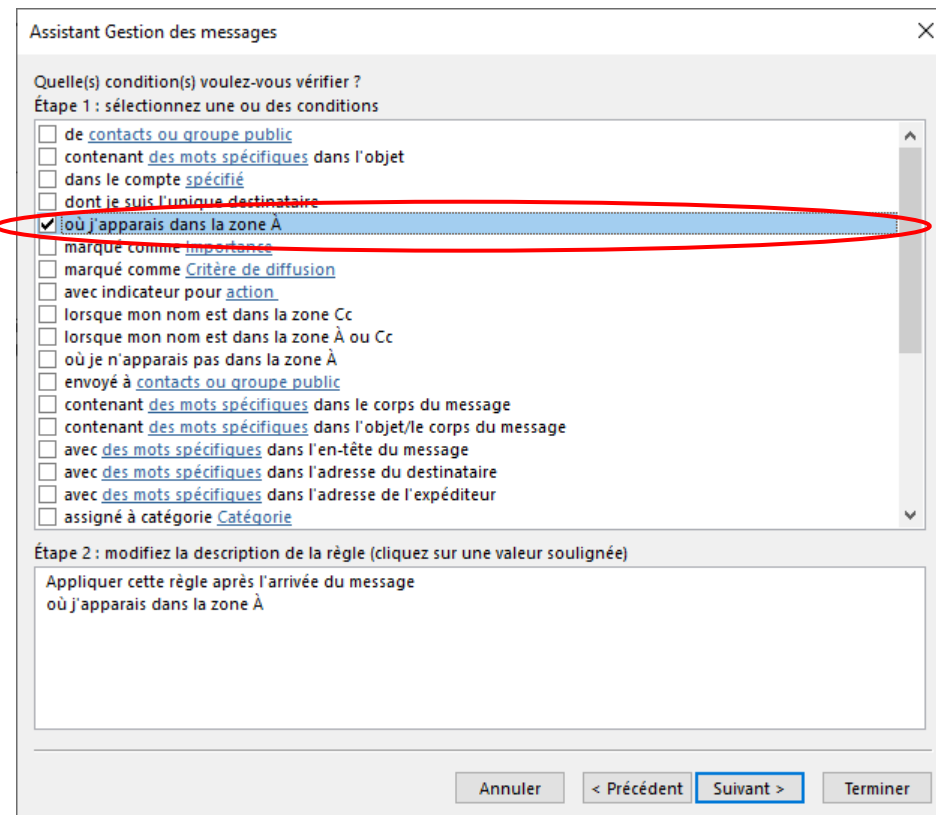
1) Appuyer sur « nouvelle règle »



2) Aller dans « Appliquer la règle aux messages que je reçois »

3) Appuyer sur « Suivant » en bas à droite

1) Cocher la case « où j'apparais dans la zone A »



Assistant Gestion des messages

Quelle(s) condition(s) voulez-vous vérifier ?
Étape 1 : sélectionnez une ou des conditions

- ☐ de [contacts ou groupe public](#)
- ☐ contenant [des mots spécifiques](#) dans l'objet
- ☐ dans le compte [spécifié](#)
- ☐ dont je suis l'[unique destinataire](#)
- ☒ où j'apparais dans la zone A
- ☐ marqué comme [importance](#)
- ☐ marqué comme [Critère de diffusion](#)
- ☐ avec indicateur pour [action](#)
- ☐ lorsque mon nom est dans la zone Cc
- ☐ lorsque mon nom est dans la zone À ou Cc
- ☐ où je n'apparais pas dans la zone À
- ☐ envoyé à [contacts ou groupe public](#)
- ☐ contenant [des mots spécifiques](#) dans le corps du message
- ☐ contenant [des mots spécifiques](#) dans l'objet/le corps du message
- ☐ avec [des mots spécifiques](#) dans l'en-tête du message
- ☐ avec [des mots spécifiques](#) dans l'adresse du destinataire
- ☐ avec [des mots spécifiques](#) dans l'adresse de l'expéditeur
- ☐ assigné à catégorie [Catégorie](#)

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message
où j'apparais dans la zone A

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

1) Cocher la case « répondre en utilisant un modèle spécifique »

Assistant Gestion des messages

Que voulez-vous faire de ce message ?

Étape 1 : sélectionnez une ou des actions

- ☒ le déplacer dans le dossier spécifié
- ☐ l'assigner à la Catégorie spécifiée
- ☐ le supprimer
- ☐ le supprimer définitivement
- ☐ déplacer une copie dans le dossier spécifié
- ☐ le transférer à contacts ou groupe public
- ☐ le transférer à contacts ou groupe public comme pièce jointe
- ☒ répondre en utilisant un modèle spécifique
- ☐ avec indicateur de message pour sonner à cette heure
- ☐ supprimer l'indicateur de message
- ☐ supprimer les catégories du message
- ☐ le marquer comme Importance
- ☐ l'imprimer
- ☐ Émettre un signal sonore
- ☐ le marquer comme lu
- ☐ arrêter de traiter plus de règles
- ☐ afficher un message spécifique dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément
- ☐ afficher une alerte sur le Bureau

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message
où j'apparais dans la zone À

Annuler < Précédent **Suivant >** Terminer

1) Appuyer sur « un modèle spécifique»

Assistant Gestion des messages

Que voulez-vous faire de ce message ?

Étape 1 : sélectionnez une ou des actions

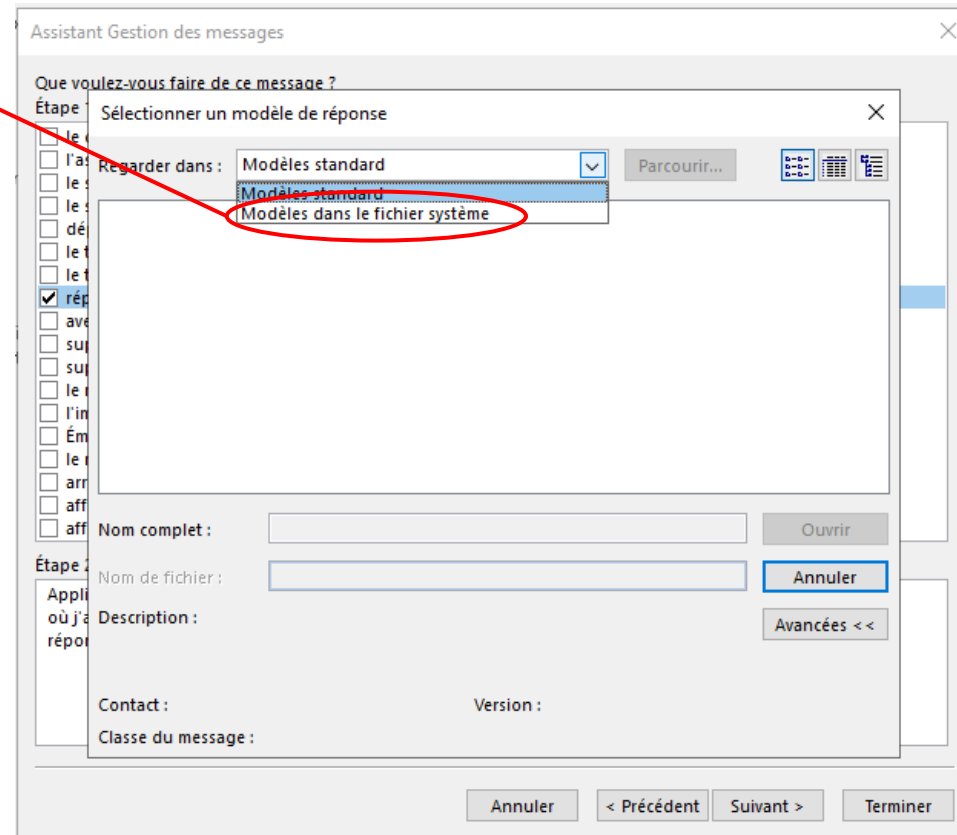
- ☐ le déplacer dans le dossier [spécifié](#)
- ☐ l'assigner à la [Catégorie](#) spécifiée
- ☐ le supprimer
- ☐ le supprimer définitivement
- ☐ déplacer une copie dans le dossier [spécifié](#)
- ☐ le transférer à [contacts ou groupe public](#)
- ☐ le transférer à [contacts ou groupe public](#) comme pièce jointe
- ☒ répondre en utilisant [un modèle spécifique](#)
- ☐ avec indicateur de message pour [suivre à cette heure](#)
- ☐ supprimer l'indicateur de message
- ☐ supprimer les catégories du message
- ☐ le marquer comme [importance](#)
- ☐ l'imprimer
- ☐ Émettre [un signal sonore](#)
- ☐ le marquer comme lu
- ☐ arrêter de traiter plus de règles
- ☐ afficher [un message spécifique](#) dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément
- ☐ afficher une alerte sur le Bureau

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

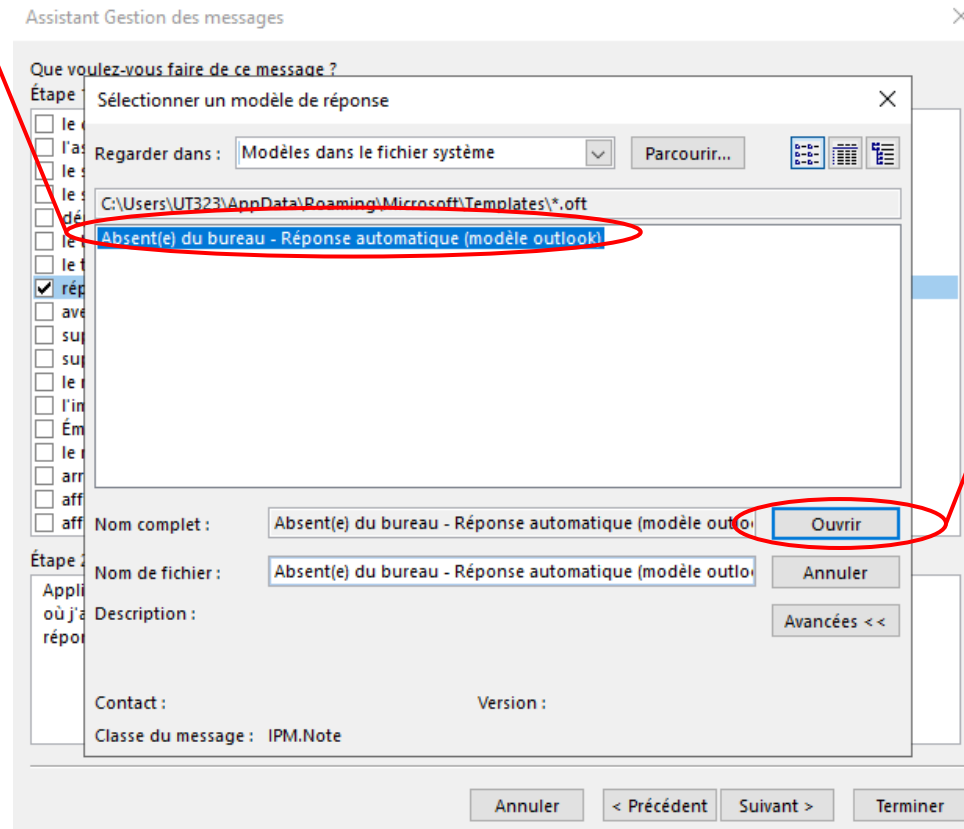
Appliquer cette règle après l'arrivée du message
où j'apparais dans la zone à
répondre en utilisant [un modèle spécifique](#)

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

1) Changer la valeur dans le menu déroulant de « modèles standard » à « modèles dans le fichier système»



1) Sélectionner le fichier que vous avez créé précédemment



2) Appuyer sur le bouton « Ouvrir »

1) Appuyer sur le bouton « Suivant » à 2 reprises

Assistant Gestion des messages

Que voulez-vous faire de ce message ?
Étape 1 : sélectionnez une ou des actions

- ☐ le déplacer dans le dossier [spécifié](#)
- ☐ l'assigner à la [Catégorie](#) spécifiée
- ☐ le supprimer
- ☐ le supprimer définitivement
- ☐ déplacer une copie dans le dossier [spécifié](#)
- ☐ le transférer à [contacts ou groupe public](#)
- ☐ le transférer à [contacts ou groupe public](#) comme pièce jointe
- ☒ **répondre en utilisant un modèle spécifique**
- ☐ avec indicateur de message pour [suivre à cette heure](#)
- ☐ supprimer l'indicateur de message
- ☐ supprimer les catégories du message
- ☐ le marquer comme [importance](#)
- ☐ l'imprimer
- ☐ Émettre [un signal sonore](#)
- ☐ le marquer comme lu
- ☐ arrêter de traiter plus de règles
- ☐ afficher [un message spécifique](#) dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément
- ☐ afficher une alerte sur le Bureau

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message
où j'apparais dans la zone À
répondre en utilisant: [C:\Users\UT323\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Absent\(e\) du bureau - Réponse auto](#)

< [barre de défilement] >

Annuler < Précédent **Suivant >** Terminer

Assistant Gestion des messages

Existe-t-il des exceptions ?
Étape 1 : sélectionnez une ou des exceptions (si nécessaire)

- ☐ sauf si le corps du message contient [des mots spécifiques](#)
- ☐ sauf si l'objet ou le corps du texte contiennent [des mots spécifiques](#)
- ☐ seulement si l'en-tête du message contient [des mots spécifiques](#)
- ☐ excepté avec [des mots spécifiques](#) dans l'adresse du destinataire
- ☐ excepté avec [des mots spécifiques](#) dans l'adresse de l'expéditeur
- ☐ sauf s'il est assigné à la catégorie [Catégorie](#)
- ☐ sauf s'il est assigné à une catégorie quelconque
- ☐ sauf s'il s'agit d'une réponse automatique
- ☐ sauf s'il possède une pièce jointe
- ☐ sauf si sa taille est [dans une plage spécifique](#)
- ☐ sauf s'il est reçu [dans une plage de dates spécifique](#)
- ☐ sauf si le formulaire [Nom du formulaire](#) est utilisé
- ☐ sauf avec [des propriétés sélectionnées](#) de documents ou de formulaires
- ☐ sauf si l'expéditeur est dans le Carnet d'adresses [spécifié](#)
- ☐ sauf s'il s'agit d'une mise à jour ou d'une invitation à une réunion
- ☐ sauf s'il provient des flux RSS avec [texte spécifié](#) dans le titre
- ☐ sauf s'il provient d'un flux RSS
- ☐ sauf s'il s'agit d'un formulaire de type [spécifique](#)

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message
où j'apparais dans la zone À
répondre en utilisant [C:\Users\UT323\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Absent\(e\) du bureau - Réponse auto](#)

< [barre de défilement] >

Annuler < Précédent **Suivant >** Terminer

- 1) Nommer la règle (ex: réponse automatique vacances)
- 2) Appuyer sur le bouton « Terminer »

Assistant Gestion des messages

Terminez la configuration de la règle.

Étape 1 : attribuez un nom à cette règle

réponse automatique vacances

Étape 2 : configurez les options de la règle

☐ Exécuter cette règle sur les messages déjà dans « Boîte de réception »

☒ Activer cette règle

☐ Créer la règle sur tous les comptes

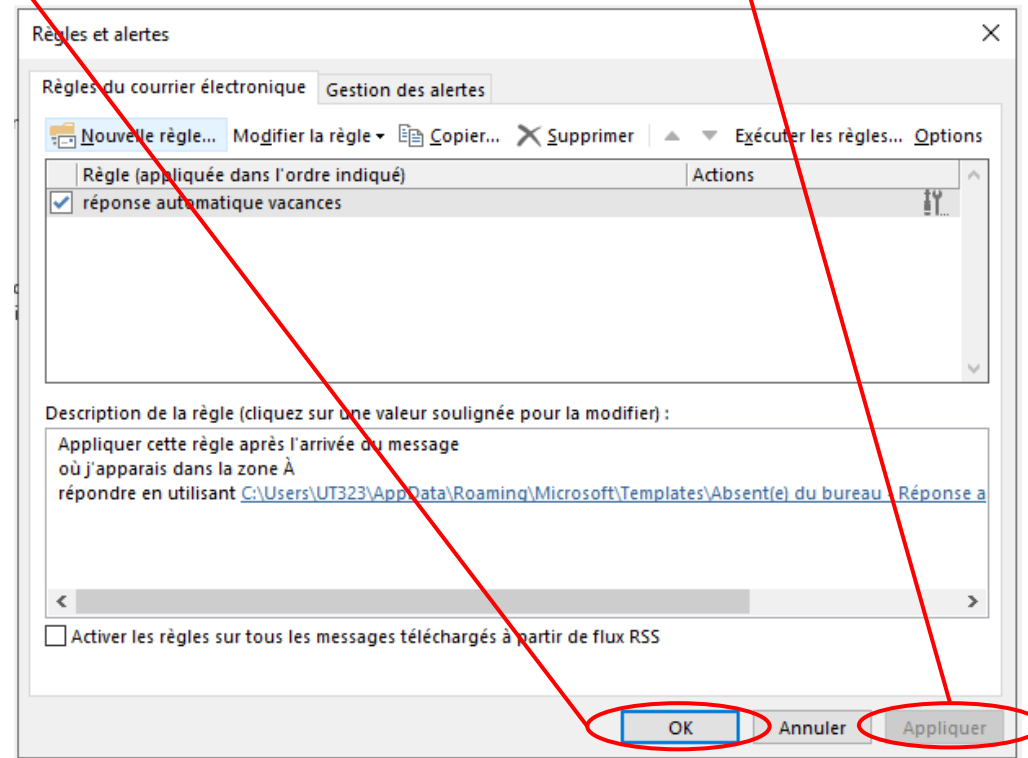
Étape 3 : passez en revue la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message
où j'apparais dans la zone À
répondre en utilisant [C:\Users\UT323\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Absent\(e\) du bureau](#) Réponse auto

< >

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

- 1) Appuyer sur « Appliquer » en bas à droite
- 2) Appuyer sur « OK »

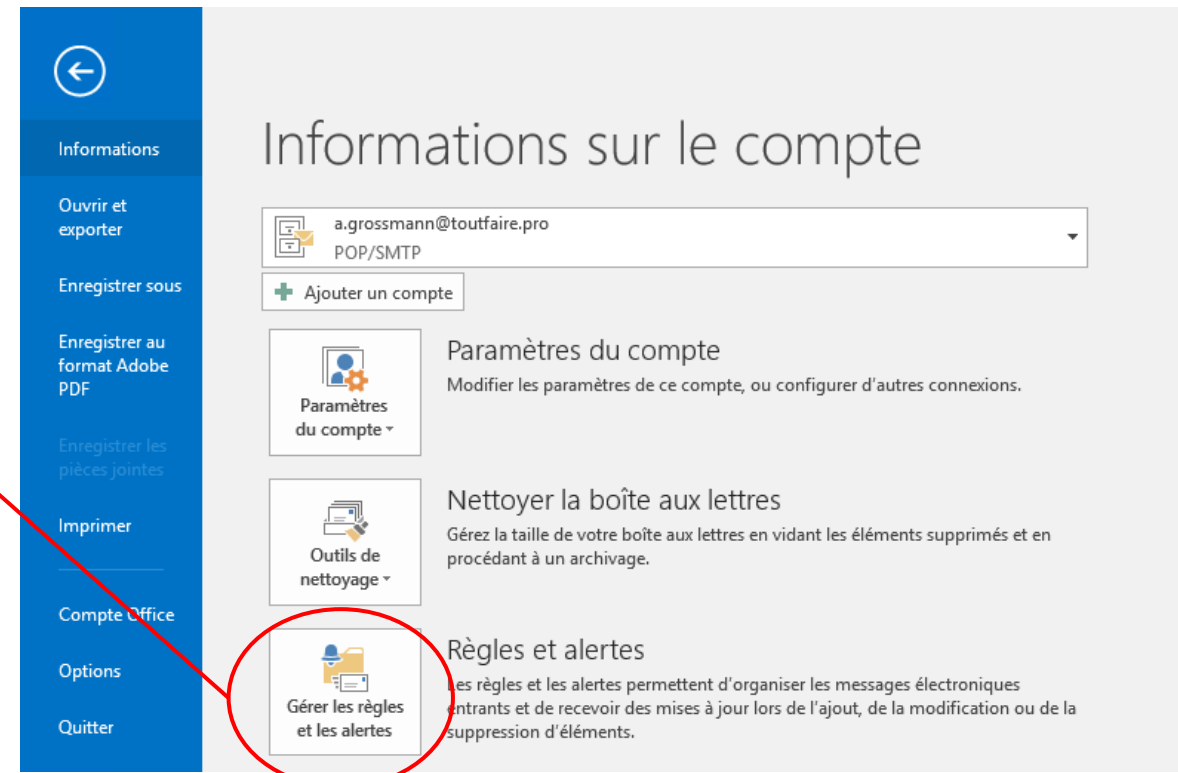


NB: Ne pas oublier de désactiver la règle de réponse automatique à votre retour de vacances comme la procédure:

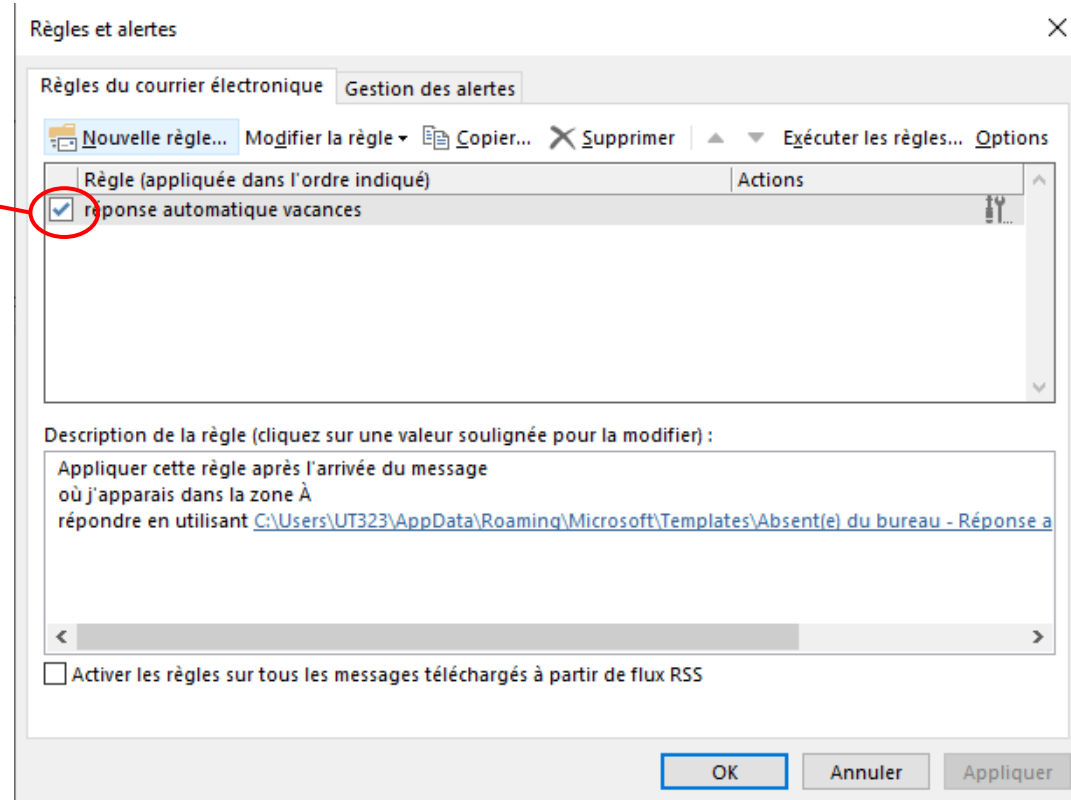
1) Aller dans « Fichier » en haut à gauche



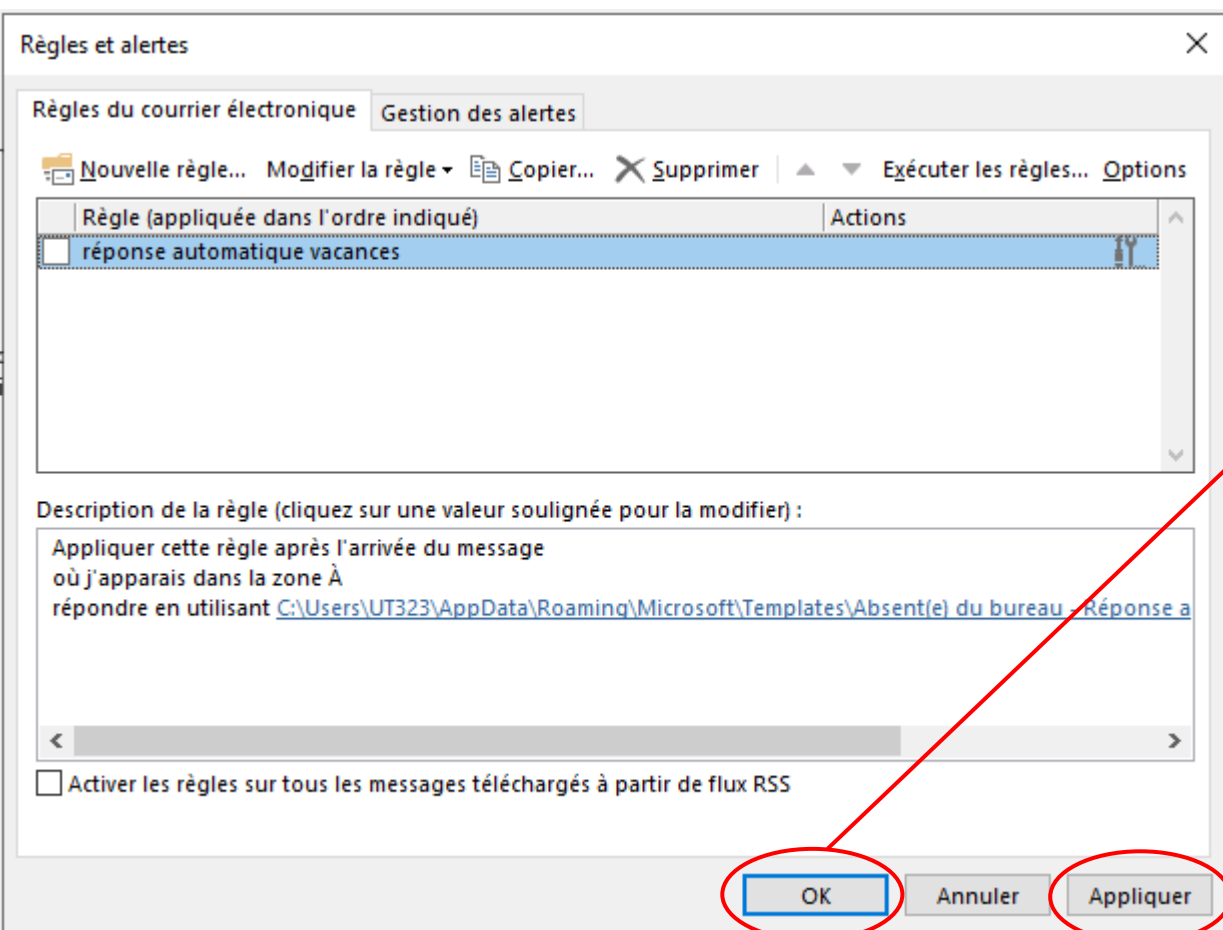
2) Aller dans « Gérer les règles et les alerte »



1) Décocher la case à gauche de votre règle

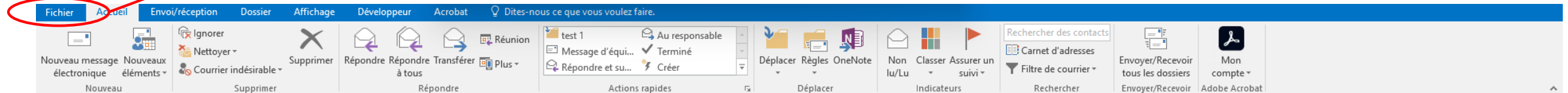


2) Appuyer sur « Appliquer » puis « OK » en bas de la page

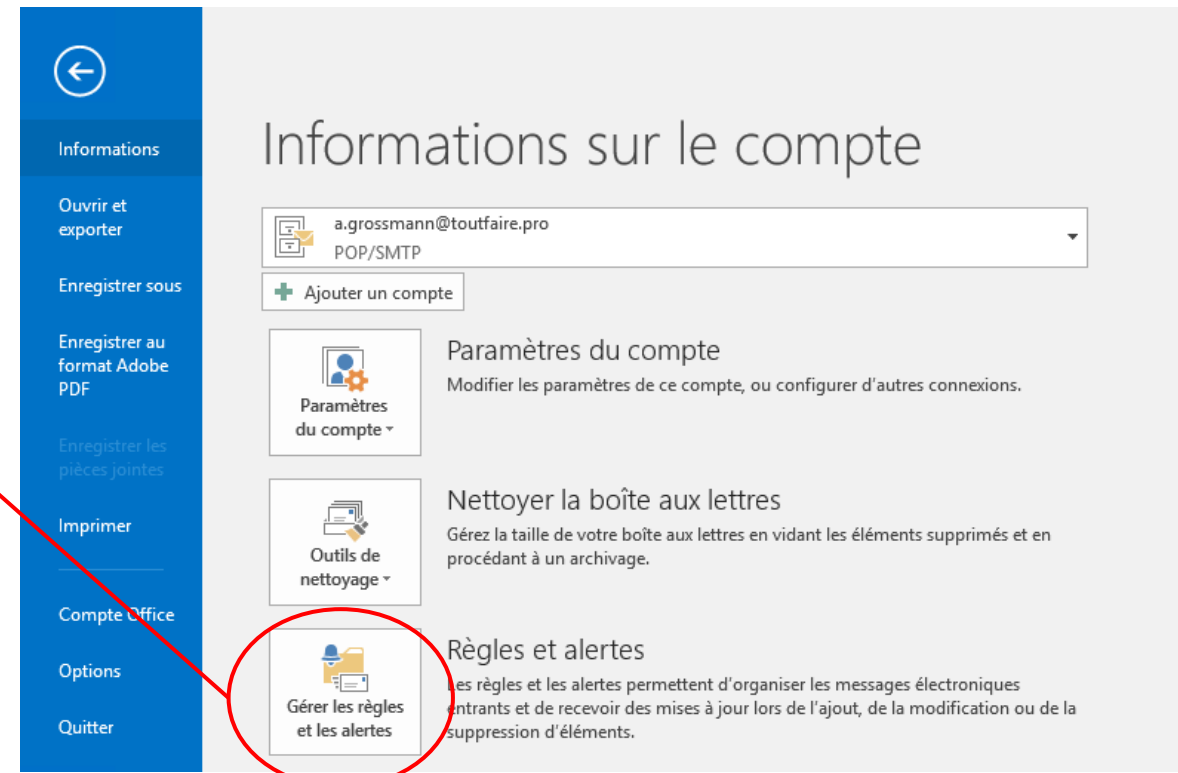


Une fois créé vous pouvez juste la réactiver à votre prochaine absence sans avoir à la recréer:

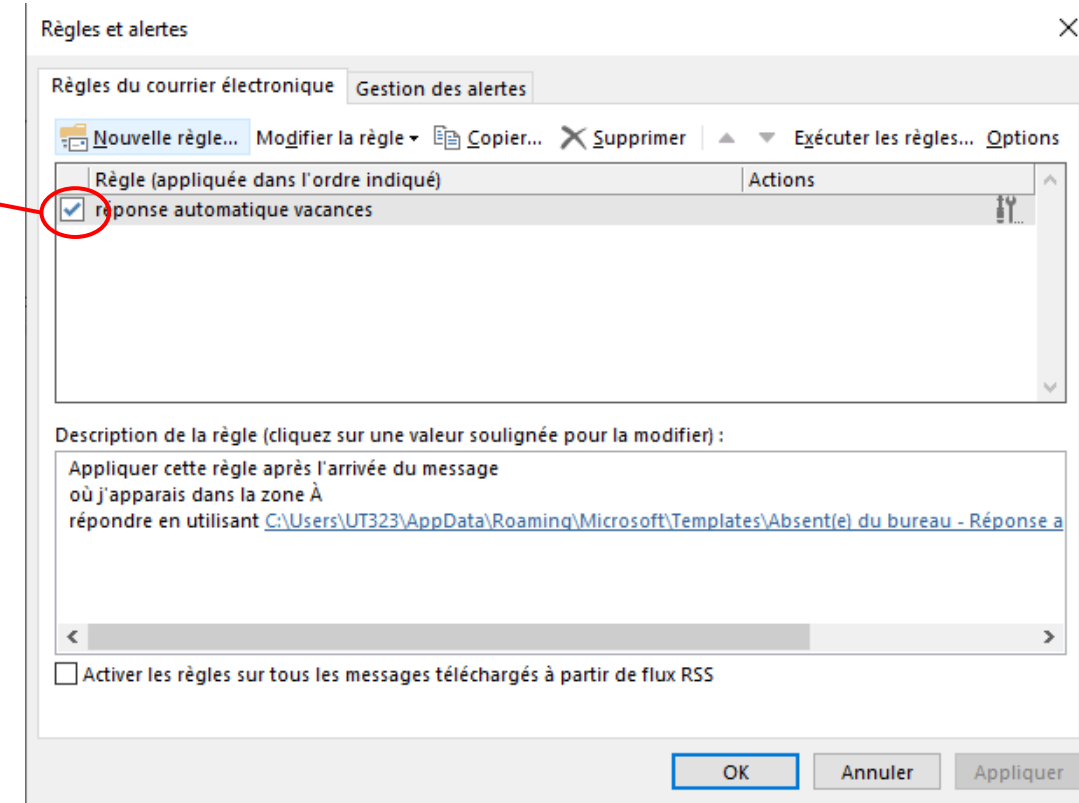
1) Aller dans « Fichier » en haut à gauche



2) Aller dans « Gérer les règles et les alerte »



1) Cocher la case à gauche de votre règle



2) Appuyer sur « Appliquer » puis « OK » en bas de la page

