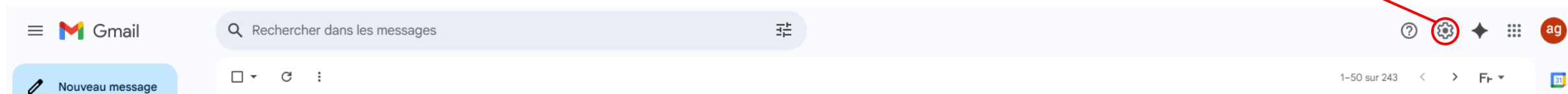
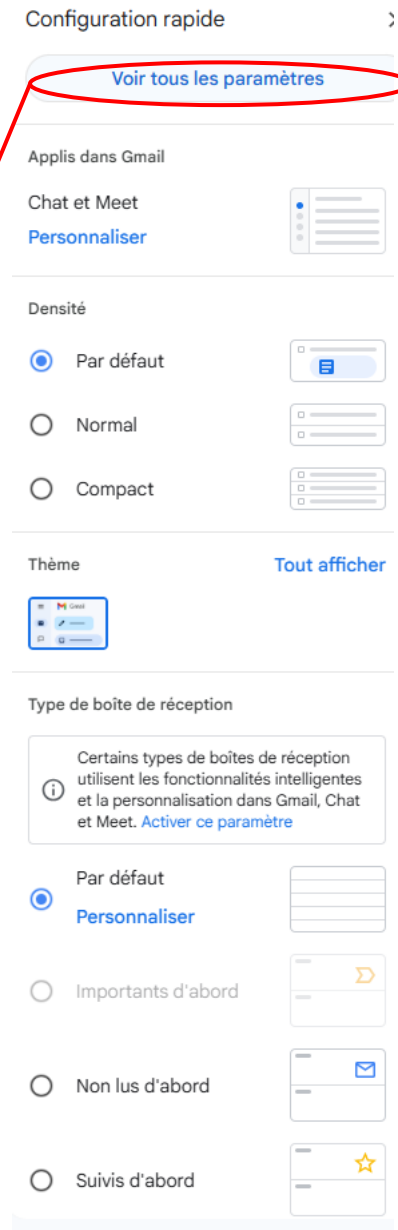


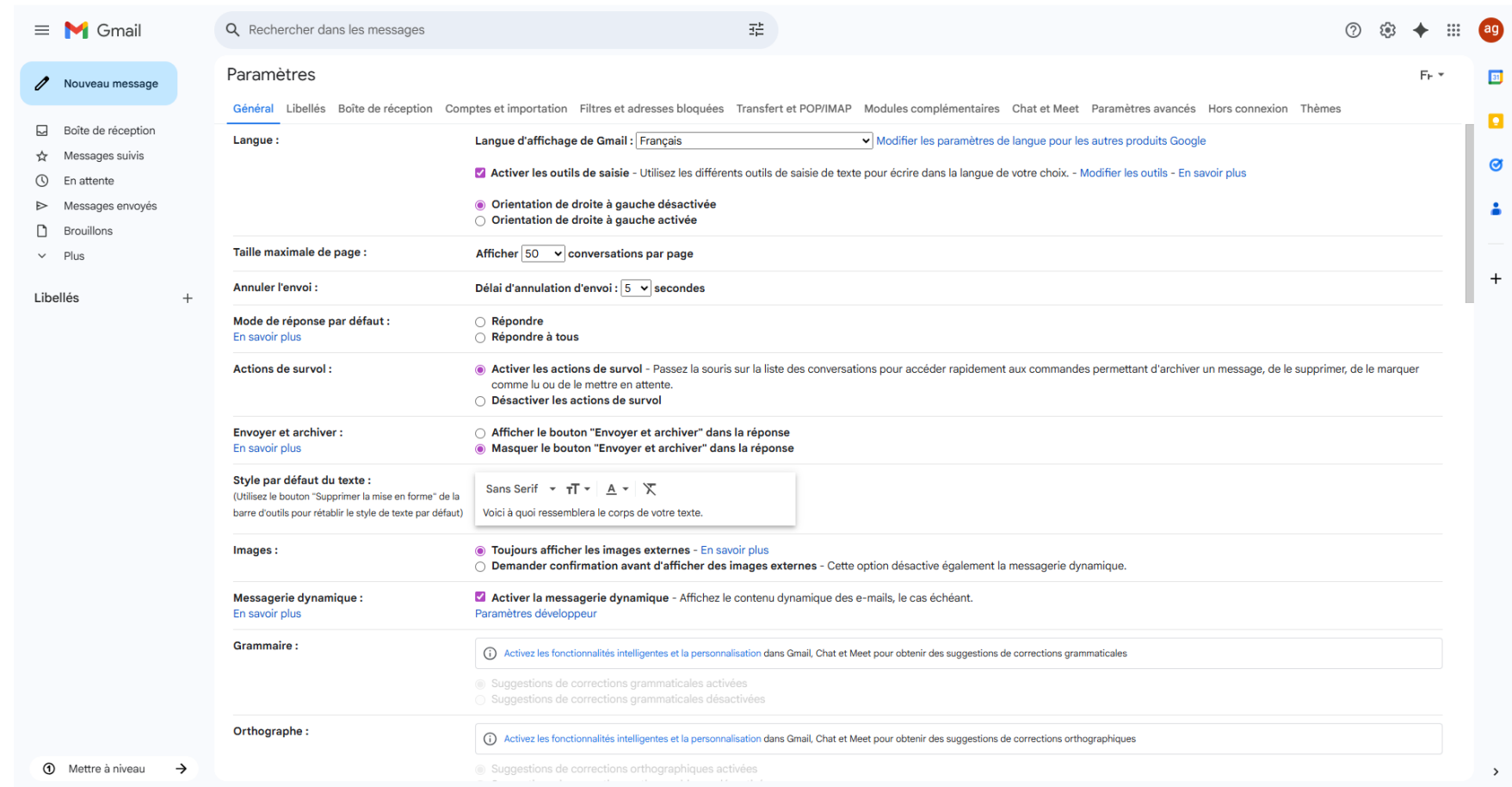
- 1) Ouvrir Gmail
- 2) Aller dans les paramètres ⚙ en haut à droite



1) Cliquer sur « voir tous les paramètres »



- 1) Descendre tout en bas (dans l'onglet actuel (Général)) et accéder à la section « Réponse automatique ».



Paramètres

Général Libellés Boîte de réception Comptes et importation Filtres et adresses bloquées Transfert et POP/IMAP Modules complémentaires Chat et Meet Paramètres avancés Hors connexion Thèmes

Langue : Langue d'affichage de Gmail : Français [Modifier les paramètres de langue pour les autres produits Google](#)

☒ Activer les outils de saisie - Utilisez les différents outils de saisie de texte pour écrire dans la langue de votre choix. - [Modifier les outils](#) - [En savoir plus](#)

☒ Orientation de droite à gauche désactivée
☐ Orientation de droite à gauche activée

Taille maximale de page : Afficher 50 conversations par page

Annuler l'envoi : Délai d'annulation d'envoi : 5 secondes

Mode de réponse par défaut : [En savoir plus](#)
☐ Répondre
☐ Répondre à tous

Actions de survol :
☒ Activer les actions de survol - Passez la souris sur la liste des conversations pour accéder rapidement aux commandes permettant d'archiver un message, de le supprimer, de le marquer comme lu ou de le mettre en attente.
☐ Désactiver les actions de survol

Envoyer et archiver : [En savoir plus](#)
☐ Afficher le bouton "Envoyer et archiver" dans la réponse
☒ Masquer le bouton "Envoyer et archiver" dans la réponse

Style par défaut du texte :
(Utilisez le bouton "Supprimer la mise en forme" de la barre d'outils pour rétablir le style de texte par défaut)
Sans Serif
Voici à quoi ressemblera le corps de votre texte.

Images :
☒ Toujours afficher les images externes - [En savoir plus](#)
☐ Demander confirmation avant d'afficher des images externes - Cette option désactive également la messagerie dynamique.

Messagerie dynamique : [En savoir plus](#)
☒ Activer la messagerie dynamique - Affichez le contenu dynamique des e-mails, le cas échéant.
[Paramètres développeur](#)

Grammaire :
☒ Activer les fonctionnalités intelligentes et la personnalisation dans Gmail, Chat et Meet pour obtenir des suggestions de corrections grammaticales
☒ Suggestions de corrections grammaticales activées
☐ Suggestions de corrections grammaticales désactivées

Orthographe :
☒ Activer les fonctionnalités intelligentes et la personnalisation dans Gmail, Chat et Meet pour obtenir des suggestions de corrections orthographiques
☒ Suggestions de corrections orthographiques activées

- 1) Cocher la case « Réponse automatique activée »
- 2) Cocher la case « Dernier jour » et y entrer la date de votre dernier jour de vacances
- 3) Rédiger votre réponse automatique qui sera envoyée à chaque personne vous contactant pendant votre absence
- 4) En bas de la page, cliquer sur « Enregistrer les modifications »

Gmail

Rechercher dans les messages

Paramètres

Général Libellés Boîte de réception Comptes et importation Filtres et adresses bloquées Transfert et POP/IMAP Modules complémentaires Chat et Meet Paramètres avancés Hors connexion Thèmes

Ajouter des contacts pour la saisie semi-automatique :
☒ Ajouter les nouveaux contacts auxquels j'envoie un message à la liste "Autres contacts" pour saisir semi-automatiquement leur nom à l'avenir
☐ J'ajouterais moi-même les contacts

Annonces plus pertinentes : Vous pouvez consulter et modifier vos préférences sur cette page.

Signature :
(ajoutée à la fin de tous les messages que vous envoyez)
[En savoir plus](#)
Aucune signature
[+ Créer](#)

Indicateurs de message personnel :
☒ Aucun indicateur
☐ Afficher les indicateurs - Afficher une flèche (>) à côté des messages envoyés à mon adresse (et non à une liste de diffusion) et une double flèche (») à côté des messages qui n'ont été envoyés qu'à moi.

Aperçus :
☒ Afficher un aperçu - Afficher un aperçu des messages (comme sur les pages de résultats de recherche Google)
☐ Aucun aperçu - Afficher uniquement l'objet

Réponse automatique :
(Une réponse automatique est envoyée à tous les messages que vous recevez. Si un contact vous envoie plusieurs messages, cette réponse automatique est envoyée une fois tous les 4 jours maximum.)
[En savoir plus](#)
☒ Réponse automatique activée
☐ Réponse automatique désactivée
Début : 4 août 2025
Dernier jour : 11 août 2025
Objet :
Message :
Sans Serif T B I U A GD
« Texte seul »
☐ Envoyer une réponse uniquement aux personnes figurant dans mes contacts
[Enregistrer les modifications](#) [Annuler](#)

1 Mettre à niveau → 2 % sur 15 Go utilisés

Conditions d'utilisation - Confidentialité - Règlement du programme

Dernière activité sur le compte : il y a 1 minute
Détails

Exemple de mail d'absence

Sujet : Absent(e) du bureau - Réponse automatique

Bonjour,

Veuillez noter que je suis actuellement en congé et que je serai de retour au bureau le [Date de retour].

Votre message n'a pas été transféré. Je le lirai et y répondrai à mon retour.

En cas d'urgence, veuillez contacter [Prénom Nom] à l'adresse suivante : [adresse mail].

Cordialement

[Prénom NOM]