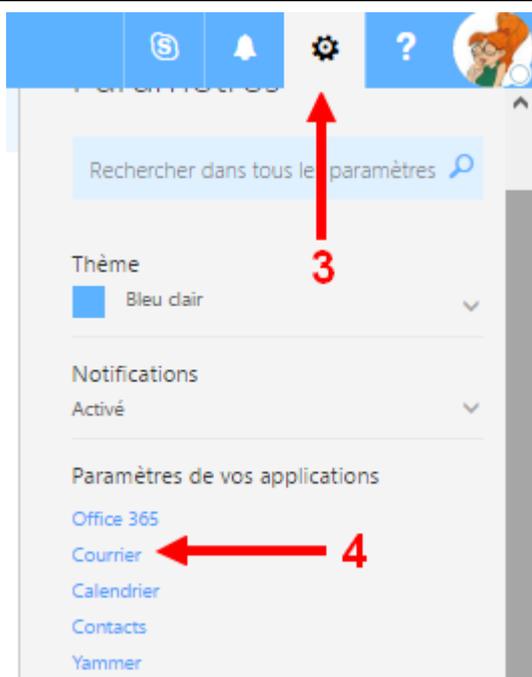
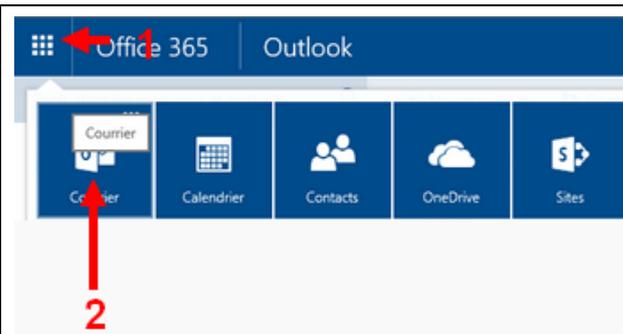




En fonction de différentes périodes (absence, congé, voyage à l'étranger, ...) vous pourriez rédiger un message à destination des personnes qui vous écrivent afin de les prévenir de votre absence. La procédure suivante vous explique comment l'ajouter dans l'Office 365.

1. Se rendre dans o365, cliquer sur le **lanceur d'applications** pour dérouler les tuiles.
2. Sélectionner **Courrier**.



3. Dans le coin supérieur droit, cliquer sur la **roue dentée** (Paramètres).
4. Dans le menu déroulant, choisir **Courrier** dans les paramètres de vos applications.

¹ Pour plus d'informations : <https://goo.gl/YsnFJb>

Office 365
Outlook

Options

- Raccourcis
- Général
- ▾ Courrier
- ▾ Traitement automatique
- ➔ Réponses automatiques
- Courrier pêle-mêle
- Annuler l'envoi
- Règles de boîte de réception
- Signalisation de courrier irr
- Marquer comme lu

Options de la messagerie

Dans cette section, vous pouvez modifier les paramètres:

- Traitement automatique — Contrôlez le mode c
- Comptes — Choisissez la manière dont le courri
- Disposition — Personnalisez l'apparence de votr

5. Dans la colonne de gauche, choisir **Réponses automatiques** parmi les différentes options du **Courrier**.
6. Sélectionner **Envoyer des réponses automatiques** pour activer les réponses automatiques.
7. Sélectionner **Envoyer des réponses uniquement pendant cet intervalle de temps** et définir une heure de début et une heure de fin pour contrôler la période d'envoi des réponses automatiques. Sans définir de période, la réponse automatique reste activée jusqu'à ce qu'elle soit désactivée.
8. Inscrire le message dans la zone réservée. Ce message sera envoyé **une fois² uniquement aux membres de la HE-Vinci**.

Ne pas envoyer de réponses automatiques
 Envoyer des réponses automatiques

Envoyer des réponses uniquement pendant cet intervalle de temps

Heure de début

Heure de fin

Bloquer mon calendrier pour cette période

Refuser automatiquement les nouvelles invitations à des événements prévus pendant cette période

Refuser et annuler mes réunions pendant cette période

Envoyer une réponse une fois à chaque expéditeur au sein de mon organisation avec le message suivant :

G I S AA A[•] A[•] A
☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

Le secrétariat des étudiants sera fermé du dimanche 26 février au dimanche 5 mars inclus.
Dès notre retour, nous traiterons votre demande.

Le secrétariat des étudiants.

² Le message d'absence n'est effectivement envoyé qu'une seule fois à chaque expéditeur. Si un expéditeur envoie plusieurs messages, il recevra un message d'absence lors de son premier courriel pas pour les suivants.

9. Sélectionner **Envoyer des réponses automatiques aux expéditeurs externes** pour envoyer le message **une fois aux personnes hors HE-Vinci**.

10. Deux options sont possibles :

Envoyer des messages uniquement aux membres de la liste de contacts

Envoyer des messages à toutes les personnes extérieures à la HE-Vinci.

11. Inscrire le message dans la zone réservée.

The screenshot shows an email configuration interface. At the top, there are three radio button options. The first option, "Envoyer des réponses automatiques aux expéditeurs externes", is checked and has a red arrow pointing to it with the number "9". The second option, "Envoyer des réponses uniquement aux expéditeurs figurant dans ma liste de contacts", is unselected and has a red arrow pointing to it with the number "10". The third option, "Envoyer des réponses automatiques à tous les expéditeurs externes", is selected. Below the options, there is a text prompt: "Envoyer une réponse une fois à chaque expéditeur externe à mon organisation avec le message suivant :". Underneath this is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and a dropdown arrow. The text in the editor reads: "Le secrétariat des étudiants sera fermé du dimanche 26 février au dimanche 5 mars inclus. Dès notre retour, nous traiterons votre demande. Le secrétariat des étudiants." followed by a vertical line cursor. A red number "11" is placed to the right of the text in the editor.