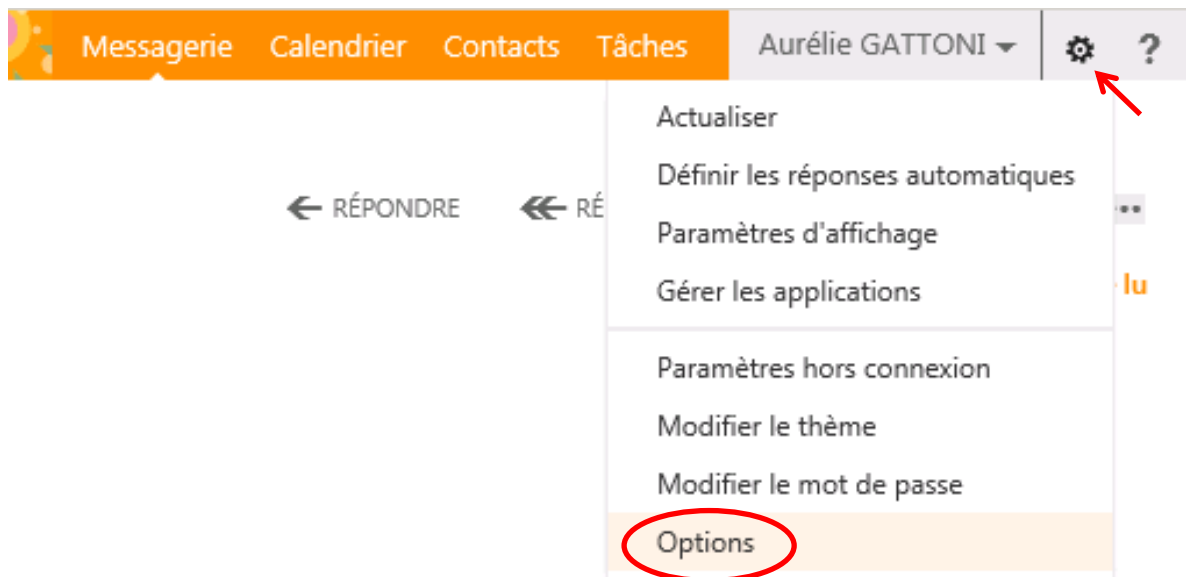


Enregistrer un message d'absence

- Cliquer sur l'icône « paramètres » en haut à droite de votre messagerie puis sur « Options »



- Cliquer sur « Définir un message de réponse automatique » à droite de l'écran raccourcis vers d'autres actions possibles

[Définir un message de réponse automatique](#)

[Connecter votre téléphone ou périphérique mobile à votre compte](#)

[Connecter Outlook à ce compte](#)

[Modifier votre mot de passe](#)

- Cocher « Envoyer des réponses automatiques » et « Envoyer des réponses à tous les expéditeurs externes »
- Inscrire dans les cases le texte proposé, **pour une absence supérieure à 3 jours** :

Bonjour,

Je vous informe de mon absence du ... au ... inclus.

Je prendrai connaissance de vos emails à mon retour. En cas d'urgence merci de vous rapprocher de ... : *adresse email du service concerné et/ou numéro de téléphone.*

Bien cordialement,

Police : Verdana

Couleur : noire

Taille : 10

- Penser à enregistrer une fois votre texte rédigé

