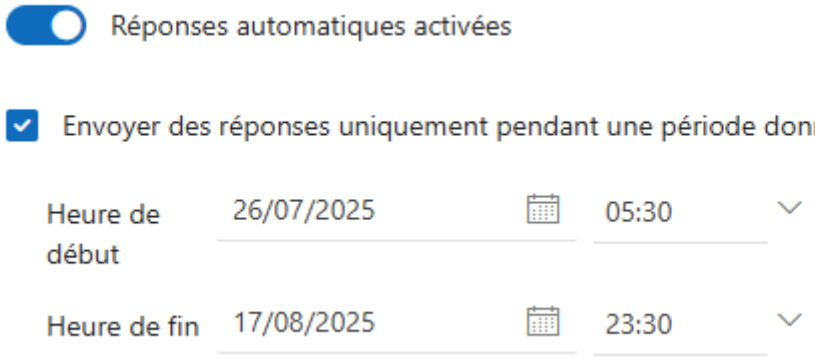
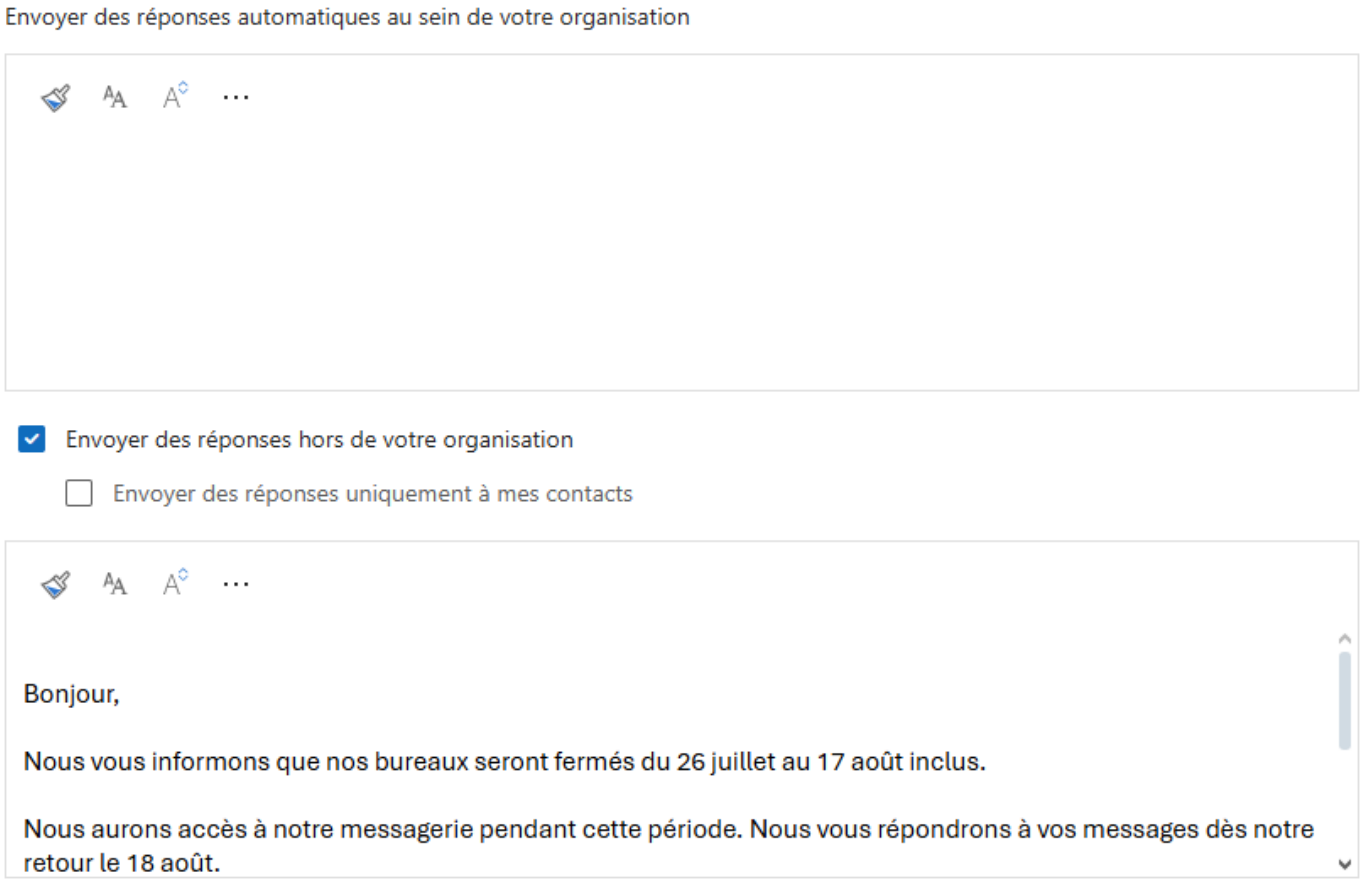
Mettre en place un répondeur automatique - Microsoft 365

Cette fonctionnalité d'Exchange vous permet de configurer des réponses automatiques aux e-mails envoyés sur votre compte pour divers cas d'utilisation, par exemple les messages en cas d'absence au bureau.

- Connectez-vous à votre compte Exchange via le webmail Outlook. Cliquez sur l'icône d'engrenage en haut à droite
- Puis aller dans l'onglet Compte > Réponses automatiques
- Pour activer la fonctionnalité, il suffit de cocher `Envoyer des réponses automatiques`. Vous pouvez définir une période exacte dans les champs prévus à cet effet ou activer la fonctionnalité indéfiniment.

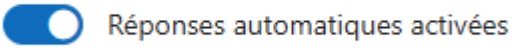


- La **première zone d'édition** permet de définir un message automatique envoyé **uniquement aux personnes internes à votre organisation**.
- La **seconde zone**, si vous cochez l'option **« Envoyer des réponses en dehors de votre organisation »**, permet d'envoyer un message automatique **à toute personne externe** vous contactant par e-mail pendant votre absence.



Désactiver le répondeur automatique

- Pour désactiver l'envoie de réponses automatiques, il vous suffit de décocher la case : "Réponses automatiques activées"
  - Ou de patienter jusqu'à la date de fin automatique prévue.



Revision #5
Created 2025-07-27 18:05:16 UTC by Corentin Roche
Updated 2025-07-28 13:05:44 UTC by Corentin Roche