


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.

Réponses automatiques activées


Envoyer des réponses uniquement pendant une période donnée

Heure de début 26/07/2025  05:30 

Heure de fin 17/08/2025  23:30 


- 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.

Envoyer des réponses automatiques au sein de votre organisation



Envoyer des réponses hors de votre organisation

Envoyer des réponses uniquement à mes contacts



Bonjour,

Nous vous informons que nos bureaux seront fermés du 26 juillet au 17 août inclus.

Nous aurons accès à notre messagerie pendant cette période. Nous vous répondrons à vos messages dès notre retour le 18 août.

Désactiver le répondeur automatique

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

Réponses automatiques activées

Revision #5

Created 2025-07-27 18:05:16 UTC by Corentin Roche

Updated 2025-07-28 13:05:44 UTC by Corentin Roche