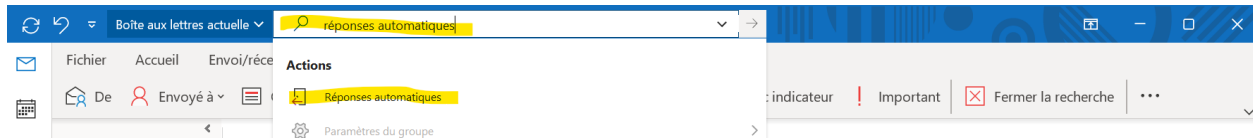


Ajouter un message automatique Outlook

1. Connectez-vous à Outlook.com.
2. Sélectionnez la barre **Rechercher** et inscrivez « réponses automatiques »



3. Lorsque la fenêtre dédiée apparaîtra, copiez-collez votre signature et utilisez les options de mise en forme disponibles pour personnaliser et choisir la durée de votre message automatique. Voici un modèle respectant la signature du CSS et insérant le logo de la FAE.



Fédération autonome
de l'enseignement

☐ Ne pas envoyer de réponse automatique

☒ Envoyer des réponses automatiques

☐ Envoyer uniquement pendant ce laps de temps :

Heure de début : mer. 2023-03-29 11:00

Heure de fin : jeu. 2023-03-30 11:00

Répondre automatiquement une seule fois pour chaque expéditeur avec les messages suivants :

☒ Au sein de mon organisation ☐ En dehors de mon organisation (Activé)

Segoe UI 8

G I S A

Règles... OK Annuler

Créer et modifier des signatures

+ Nouvelle signature

Signature Outlook Web

Renommer Supprimer

Julie Sanschagrin
Enseignante
École Mgr Douville
xxxxxxx@cssvdc.qc.ca
mgr-douville.cssvdc.gouv.qc.ca

Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs
cssvdc.gouv.qc.ca

f in

VISER TOUTJOURS PLUS HAUT

FAe

Enregistrer Abandonner

emandé, un copie d...

4. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Enregistrer**.