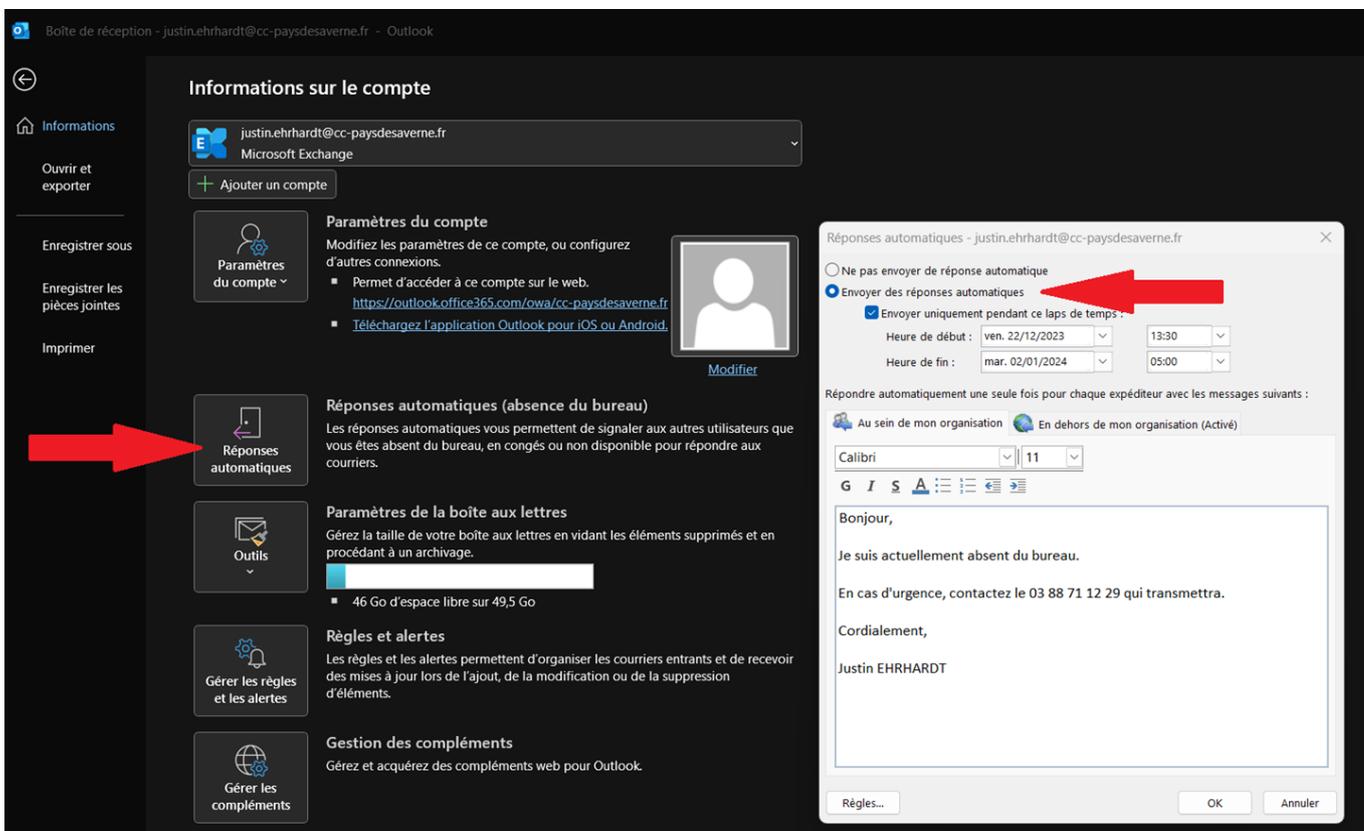
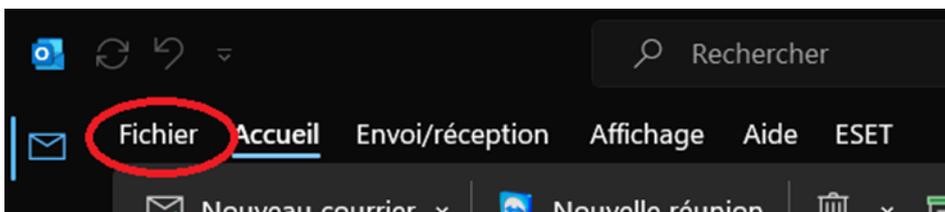


# Mon email est en @cc-paysdesaverne.fr

Vous utilisez alors les nouveaux services de la Communauté de Communes. Votre boîte email est alors une boîte Exchange, qui dispose de bien plus de fonctionnalités, et notamment la possibilité de gérer vos absences directement dans Outlook, sans outil complémentaires.

## Activer son répondeur

Pour gérer votre répondeur, rendez-vous dans le **menu fichier** de Outlook, puis repérez la gestion des réponses automatiques



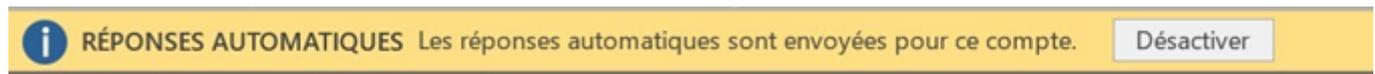
Vous pourrez gérer facilement deux types de réponses : une pour vos collaborateurs (ceux qui ont aussi une adresse @cc-paysdesaverne.fr) et les tiers (tous les autres).

Vous pouvez également programmer directement la période de votre répondeur. Il se désactivera ainsi tout seul à la fin de la période indiquée.

## Désactiver son répondeur

Rendez-vous au même endroit ! Menu **Fichier --> Réponses automatiques**. Vous aurez alors un bouton pour désactiver votre répondeur

**Bonus !** Outlook vous informe toujours - lorsqu'une réponse automatique est envoyée - via un petit bandeau jaune, via lequel vous pouvez désactiver votre répondeur.



---

Révision #8

Créé 21 juin 2021 12:59:51 par Mehdy WETZEL

Mis à jour 21 décembre 2023 08:22:38 par justin.ehrhardt