



Configuration de son répondeur sur Exchange

Nouveau message électronique Nouveau  
 Ignorer Nettoyer Courriel indésirable Supprimer  
 Répondre Répondre à tous Transférer Plus Réunion  
 SOLIPAC Au responsable Message d'équi... Fait Répondre et su... Créer  
 Déplacer Règles Déplacer  
 Non lu/Lu Classer Assurer un suivi Indicateurs  
 Rechercher des personnes Carnet d'adresses Filtre de courriel Rechercher  
 Envoyer/Recevoir tous les dossiers Envoyer/Recevoir  
 Enregistrer vers Evernote Evernote

- Favoris
  - Boîte de réception
  - Éléments envoyés
  - Brouillons
  - Éléments supprimés
- ludovic Gonçaves [IRISTECH]**
  - Boîte de réception
  - Brouillons
  - Éléments envoyés
  - Éléments supprimés
  - Boîte d'envoi
  - Courriel indésirable [10]
  - Flux RSS
  - Dossiers de recherche

**mercredi 22 février 2017**

**Calendrier**

**Aujourd'hui**

**Tâches**

**Messages**

Boîte de réception	0
Brouillons	0
Boîte d'envoi	0

# Informations sur le compte



+ Ajouter un compte



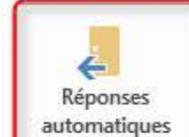
## Paramètres du compte

Modifier les paramètres de ce compte, ou configurer d'autres connexions.

- Permet d'accéder à ce compte sur le web.



Modifier



## Réponses automatiques (absence du bureau)

Les réponses automatiques vous permettent de signaler aux autres utilisateurs que vous êtes absent du bureau, en vacances ou non disponible pour répondre aux messages électroniques.

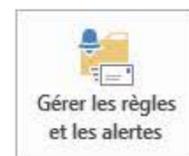


## Nettoyer la boîte aux lettres

Gérez la taille de votre boîte aux lettres en vidant les éléments supprimés et en procédant à un archivage.



- 48,3 Go d'espace libre sur 50 Go



## Règles et alertes

Les règles et les alertes permettent d'organiser les messages électroniques entrants et de recevoir des mises à jour lors de l'ajout, de la modification ou de la suppression d'éléments.



## Gérer les applications

Gérer et acquérir des applications pour Outlook.



Informations

Ouvrir et exporter

Enregistrer sous

Enregistrer au format Adobe PDF

Enregistrer les pièces jointes

Imprimer

Compte Office

Options

Quitter

## Réponses automatiques



Ne pas envoyer de réponse automatique

Envoyer des réponses automatiques

Envoyer uniquement pendant ce laps de temps :

Heure de début : mer. 22/02/2017 09:00

Heure de fin : jeu. 23/02/2017 09:00

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



Au sein de mon organisation



En dehors de mon organisation (Désactivé)

Segoe UI

8

**G**

*I*

S

A

☰

☰

↶

↷

Règles...

OK

Annuler

Ne pas envoyer de réponse automatique

Envoyer des réponses automatiques

Envoyer uniquement pendant ce laps de temps :

Heure de début : mer. 22/02/2017 09:00

Heure de fin : jeu. 23/02/2017 09:00

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



Ne pas envoyer de réponse automatique

Envoyer des réponses automatiques

Envoyer uniquement pendant ce laps de temps :

Heure de début : mer. 22/02/2017 09:00

Heure de fin : jeu. 23/02/2017 09:00

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



Au sein de mon organisation



En dehors de mon organisation (Activé)

Envoyer une réponse automatique aux personnes étrangères à ma société

Mes contacts uniquement

Toute personne étrangère à ma société

Segoe UI

8

**G**

*I*

S

A



Règles...

5

OK

Annuler