

## Configuration de l'option de réponse automatique et définition d'une règle sur une boîte aux lettres partagée dans Outlook Web

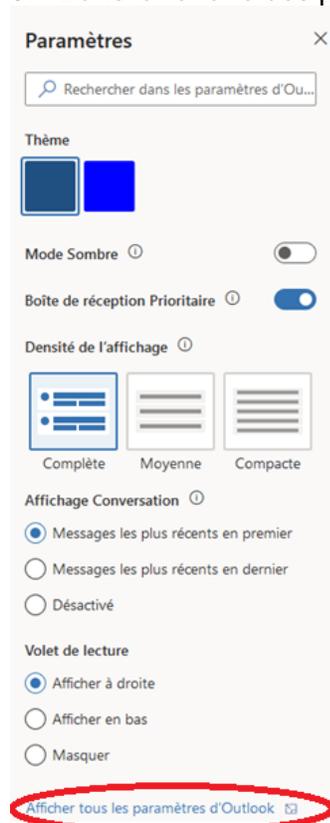
### Configuration de l'option de réponse automatique

1. Se connecter à <https://outlook.office365.com> avec l'adresse institutionnelle « prenom.mon@umontreal.ca ».

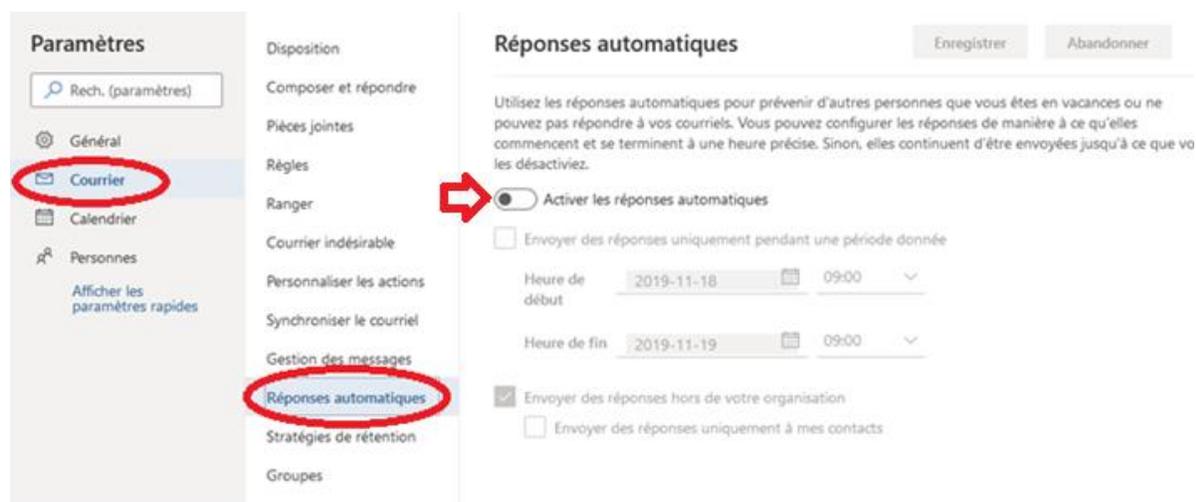
2. Cliquer sur l'icône des paramètres , située en haut de l'écran.



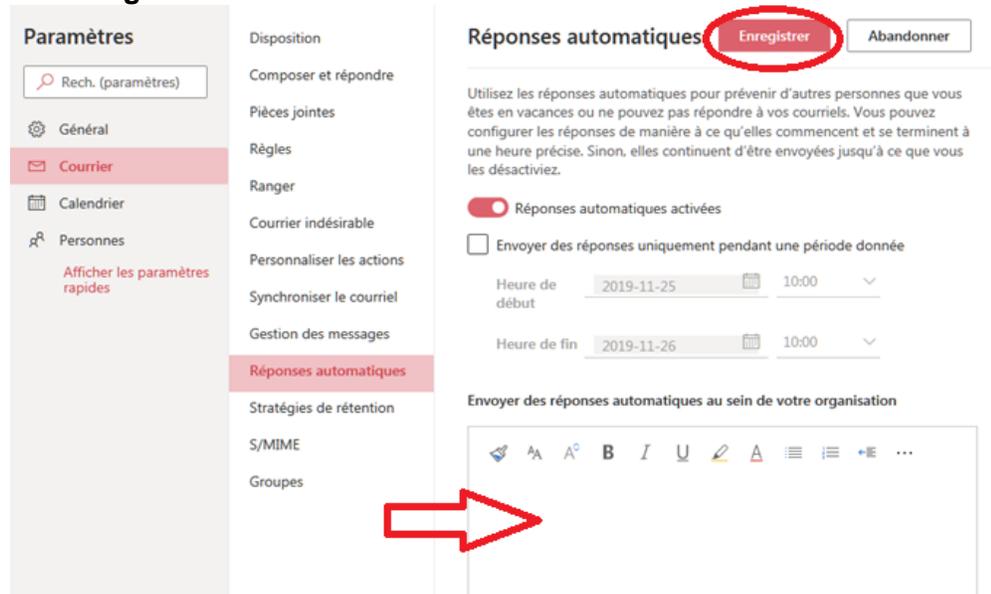
3. Dans la fenêtre des paramètres, cliquer sur l'option **Afficher tous les paramètres d'Outlook**.



4. Sélectionner le menu **Courrier** et cliquer sur l'option **Réponse automatique**. Cliquer ensuite sur le bouton **Activer les réponses automatiques**.



5. Inscrire le message à transmettre aux destinataires dans la case appropriée. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.



**Il est à noter que la réponse automatique n'est envoyée qu'une seule fois par jour au même destinataire.**

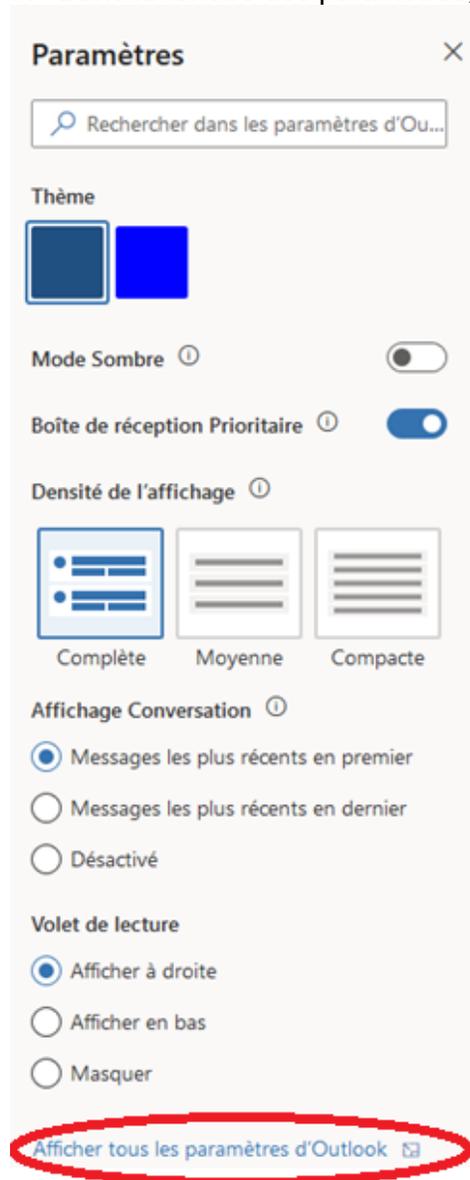
## Définition d'une règle

1. Se connecter à <https://outlook.office365.com> avec l'adresse institutionnelle « prenom.mon@umontreal.ca ».

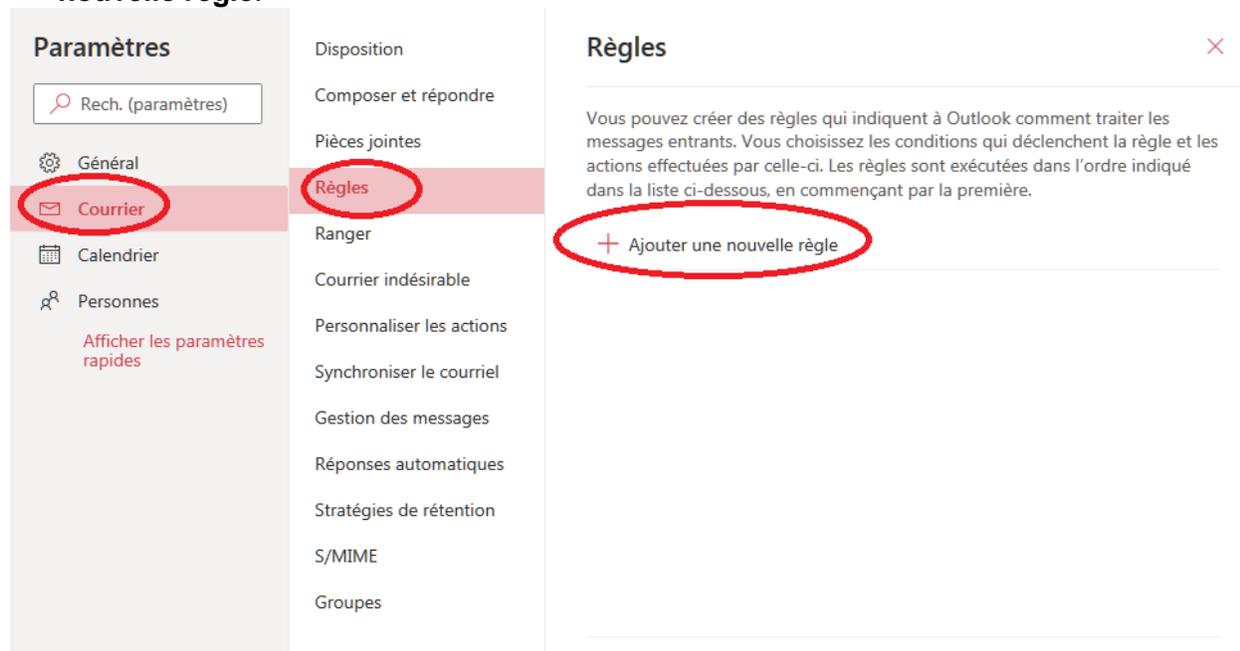
2. Cliquer sur l'icône des paramètres , située en haut de l'écran.



3. Dans la fenêtre des paramètres, cliquer sur l'option **Afficher tous les paramètres d'Outlook**.



4. Sélectionner le menu **Courrier** et cliquer sur l'option **Règles**. Ensuite, cliquer sur **Ajouter une nouvelle règle**.



5. Ajouter un nom pour la règle et définir les caractéristiques de la règle. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

