

Pour permettre à d'autres pendant votre absence du bureau d'utiliser l'Assistant Outlook Pendant mon absence

Lorsque vous êtes absent du bureau et que vous voulez faire savoir aux autres le nom de la personne qui vous remplace, activez l'Assistant Pendant mon absence.

Pour activer l'Assistant Pendant mon absence

1. Dans le menu Outils, choisissez l'Assistant Pendant mon absence
2. Sélectionnez Je suis actuellement hors du bureau
3. Tapez un message informant les envoyeurs que vous êtes absent du bureau, que votre remplaçant est, ...
4. Cliquez sur OK
5. Quittez Outlook

Pour désactiver l'Assistant Pendant mon absence

1. Lancez Outlook
2. À l'invite qui demande la désactivation de l'Assistant Pendant mon absence, répondez Oui.

Pour créer des listes de distribution des adresses de messagerie les plus utilisées

1. Cliquez sur le bouton Carnet d'adresses
2. Cliquez sur le bouton Nouvelle entrée
3. Sélectionnez Liste d'adresses personnelle
4. Cliquez sur OK
5. Tapez un nom pour la liste d'adresses dans le champ Nom
6. Cliquez sur le bouton Ajouter/Enlever des membres
7. Tapez le nom de famille du destinataire, enfoncez Enter
8. Localisez le destinataire voulu et cliquez deux fois sur son nom
9. Répétez les étapes 7 et 8 jusqu'à ce que la liste soit terminée
10. Cliquez sur OK
11. Cliquez sur OK
12. Fermez le carnet d'adresses