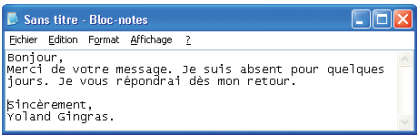
Vous partez en voyage ou en vacances. Pendant plusieurs jours ou semaines, les messages vont s'accumuler dans votre boîte aux lettres et vos correspondants vont peut-être s'impatienter.
Si votre ordinateur reste allumé, ce qui est souvent le cas au bureau, vous pouvez automatiquement répondre au courrier reçu par un message standard d'attente, tel que : "Bonjour, Merci de votre message. Je suis absent pour quelques jours. Je vous répondrai dès mon retour. Sincèrement, Yoland Gingras."

Préparez le message standard

Rien n'est plus simple, ou presque, puisqu'il suffit d'élaborer une règle de messagerie. Si vous en avez déjà réalisé, vous vous en sortirez en quelques instants. Sinon, voici la démarche à suivre. Elle commence tout naturellement par la préparation du message d'attente.

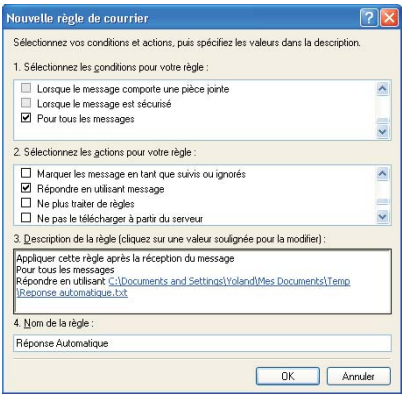


Vous pouvez le rédiger sous *Word*, dans le *Bloc-notes*, ou à l'aide de tout autre traitement de texte. Enregistrez-le. Mieux vaut l'enregistrer au format texte (.txt) pour ne pas prendre le risque de surprises par la suite, mais sachez que vous avez droit également aux formats Mail (.eml), News (.nws) et HTML (.htm)

Élaborez la règle de messagerie

Après quoi, vous pouvez passer à l'élaboration de la règle de messagerie:

1) Ouvrez *Outlook Express*.
2) Cliquez sur son menu *Outils*, puis sur sa commande *Règle de message*.
3) Cliquez sur *Courrier*.
4) Cliquez sur le bouton *Nouveau*.
5) Une fois la fenêtre *Nouvelle règle de courrier* ouverte, remplissez les champs suivants:



- À la rubrique *Sélectionnez les conditions pour votre règle*, cochez la case *Pour tous les messages*.
- À la rubrique *Sélectionnez les actions pour votre règle*, cochez la case *Répondre en utilisant le message*.
- À la rubrique *Description de la règle*, cliquez sur le lien *message*, lequel apparaît souligné et écrit en bleu, comme tout lien qui se respecte.

6) Dans la boîte de dialogue *Ouvrir* qui s'affiche, ouvrez la liste *Fichiers de type* et sélectionnez le type affecté à votre message enregistré standard, par exemple .txt. Parcourez votre disque dur pour trouver et sélectionnez votre message, puis cliquez sur le bouton *Ouvrir*.
7) À la rubrique *Nom de la règle*, tapez un nom significatif pour vous, par exemple *Réponse Automatique*.
8) Cliquez sur le bouton OK : votre règle est validée.
9) La boîte de dialogue *Règles de message* réapparaît : vérifiez que votre nouvelle règle y figure et que sa case est cochée.
10) Sélectionnez-la et cliquez sur le bouton *Monter* pour la placer en première position s'il en existe d'autre. Cliquez sur OK.

Seule précaution à prendre: lorsque vous êtes de retour, n'oubliez pas d'annuler cette règle, le plus simple consistant à décrocher sa case dans la boîte de dialogue *Règles de message*.