

Webmail - Comment ajouter un message d'absence de bureau ?

Pour ajouter un message d'absence, veuillez suivre la procédure suivante :

1. Connectez-vous au Webmail via l'adresse <https://outlook.office.com>
2. Entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe personnel
3. Cliquez sur la roue cranté en haut à droite puis choisissez *Afficher tous les paramètres d'Outlook* tout en bas
4. Sur la partie de gauche, cliquez dans le menu sur *Compte / Réponses automatiques*
5. Activer les réponses automatiques et entrez les messages désirées

Paramètres

Rech. (paramètres)

Compte

- Général
- Courrier
- Calendrier
- Personnes
- Copilot

Compte e-mail

Partagés avec moi

Réponses automatiques

- Signatures
- Catégories
- Appareils mobiles
- Stockage

Réponses automatiques

Utilisez les réponses automatiques pour prévenir d'autres personnes que vous êtes en vacances ou ne pouvez pas répondre à vos courriers. Vous pouvez configurer les réponses de manière à ce qu'elles commencent et se terminent à une heure précise, et elles continuent d'être envoyées jusqu'à ce que vous les désactiviez.

Réponses automatiques activées

Envoyer des réponses uniquement pendant une période donnée

Heure de début: 18/11/2025 14:00

Heure de fin: 19/11/2025 14:00

Envoyer des réponses automatiques au sein de votre organisation

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Quote, Unquote, Undo, Redo, Clear formatting.

6. Validez en cliquant sur le bouton *Enregistrer*

Adresse URL en ligne: <https://faq.he-arc.ch/article.php?id=18>