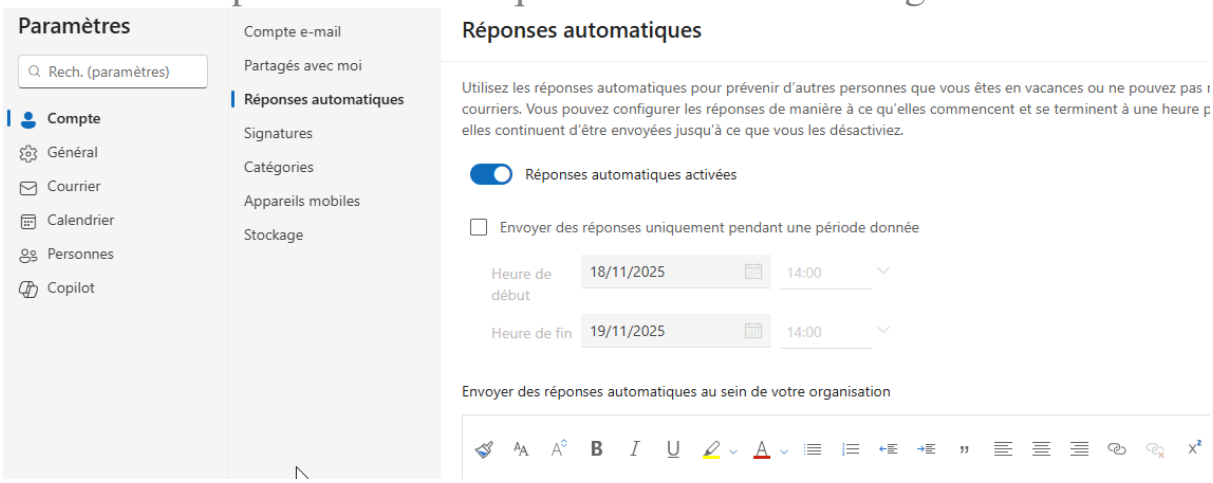
Webmail - Comment ajouter un message d'absence de bureau ?

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



6. Validez en cliquant sur le bouton E*nregistrer*

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