

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, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Quote, Unquote, Link, Unlink, Insert image, Insert video, Insert document, Insert link, Insert image, Insert video, Insert document, Insert link, Insert image, Insert video, Insert document, Insert link.

6. Validez en cliquant sur le bouton *Enregistrer*

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