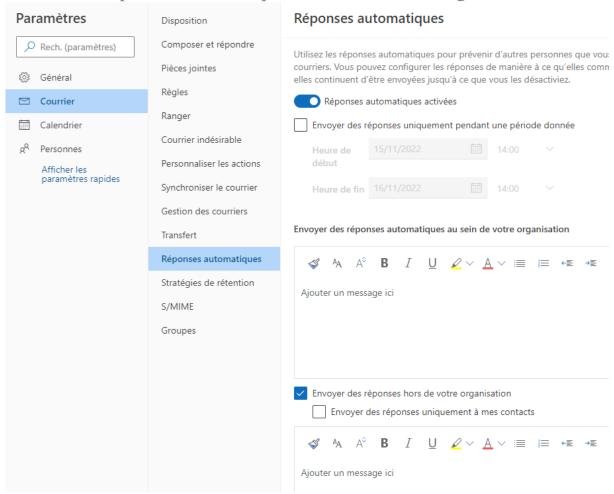
## Webmail - Comment ajouter un message d'absence de bureau ?

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 *Courrier / Réponses automatiques*
- 5. Activer les réponses automatiques et entrez les messages désirées



6. Validez en cliquant sur le bouton Enregistrer

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