

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

The screenshot shows the 'Réponses automatiques' (Automatic Replies) section of the Outlook settings. On the left sidebar, under 'Compte', 'Réponses automatiques' is selected. The main area displays a note about using automatic replies to prevent others from sending messages when you're unavailable. A toggle switch is shown as 'Activé' (On). Below it is a checkbox for 'Envoyer des réponses uniquement pendant une période donnée' (Send automatic replies only during a specific period), which is checked. Two date/time fields are present: 'Heure de début' (Start time) set to 18/11/2025 at 14:00, and 'Heure de fin' (End time) set to 19/11/2025 at 14:00. At the bottom, there's a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, etc.

6. Validez en cliquant sur le bouton *Enregistrer*

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