Webmail - Comment ajouter un message d'absence de bureau ou des règles pour une boite commune ?

Pour ajouter un message d’absence ou des règles sur une boite commune, 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 photo ou initiales en haut à droite puis choisissez *Ouvrir une autre boîte aux lettres...*
4. Entrer le nom de la boite aux lettres puis cliquez sur *Ouvrir*
5. Suivez les instructions depuis le point 3 de notre article de FAQ suivant https://faq.he-arc.ch/article.php?id=18

Adresse URL en ligne: https://faq.he-arc.ch/article.php?id=20