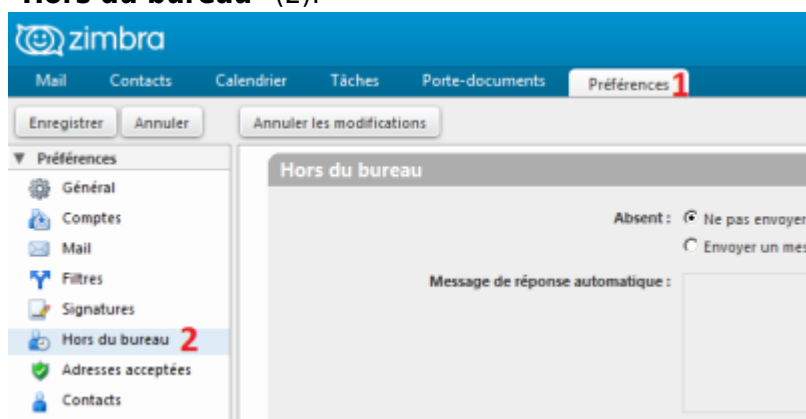


Automatiser l'envoi d'un message durant mon absence

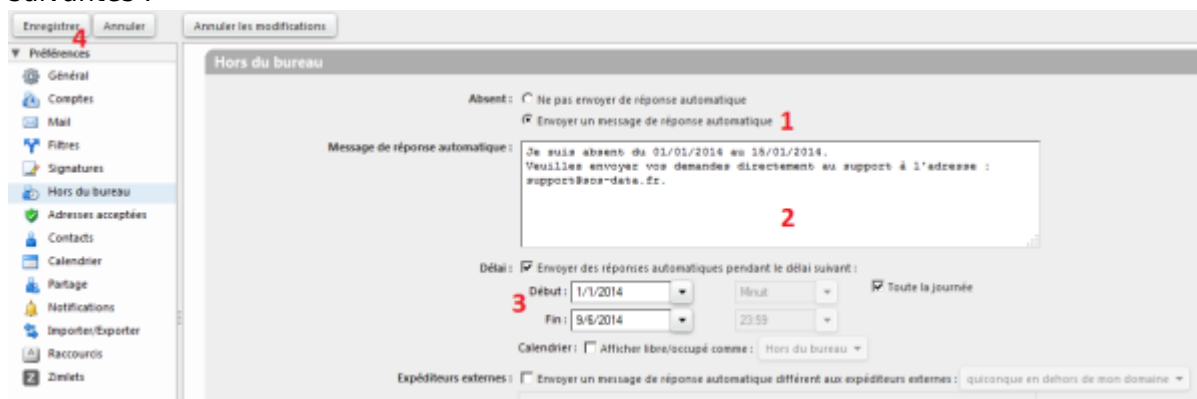
Ce tutoriel, pas à pas, va vous aider à mettre en place un envoi automatique d'un message indiquant votre absence lors de la réception d'un e-mail sur votre boîte aux lettres.

Configurer un message d'absence depuis le webmail

1. [Se connecter au webmail](#)
2. Dans le menu de navigation en haut, cliquez sur le menu **"Préférences"** (1), puis sélectionnez **"Hors du bureau"** (2).



3. Dans la rubrique **"Hors du Bureau"** dans la page principale, veuillez remplir les informations suivantes :



- (1) Cocher la case **"Envoyer un message de réponse automatique"** pour activer les messages d'absences.
 - (2) Pour le champ **"Message de réponses automatique"**, indiquez le message que vous souhaitez envoyer automatiquement en réponse à vos expéditeurs.
 - (3) Cochez la case **"Envoyer des réponses automatiques pendant le délai suivant"**, de la rubrique délai pour planifier la période d'activation du message de réponse automatique.
 - (4) Validez les changements en cliquant sur le bouton **"Enregistrer"** en haut à gauche.
4. Votre message d'absence est désormais activé pour un envoi automatique.

Nota : Le message d'absence s'applique à la boîte principale ainsi qu'aux alias éventuels.

From:
<https://wiki.sos-data.fr/> - **SOS-Data - Aide en Ligne**

Permanent link:
<https://wiki.sos-data.fr/messagerie/automatiser-l-envoi-d-un-message-durant-mon-absence?rev=1564040971>

Last update: **2021/02/12 11:08**

