

# Programmer un message d'absence

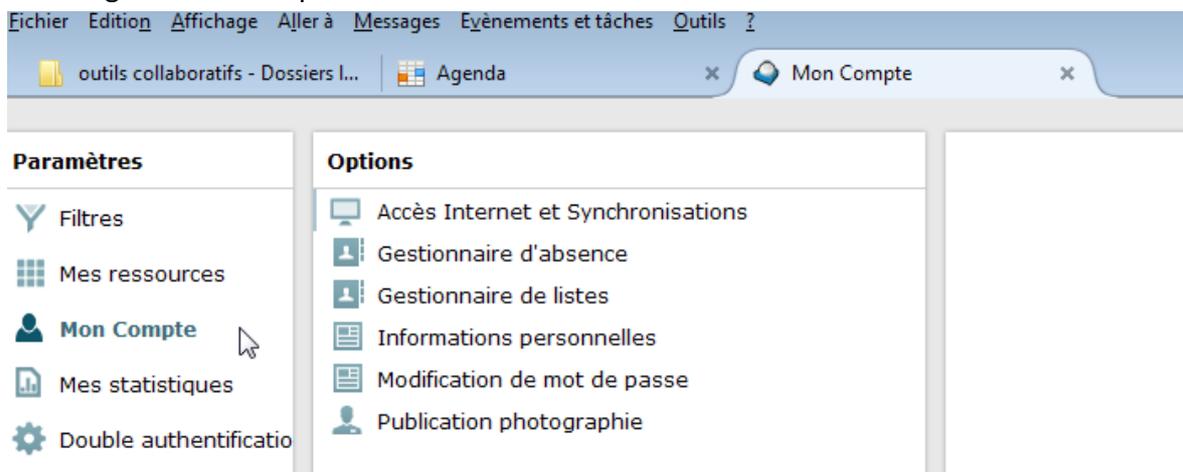
En cas d'absence, vous pouvez mettre en place un message de notification qui indiquera à vos correspondants externes et internes que vous ne pourrez pas consulter vos messages.

Voici comment faire ?

- Cliquez sur l'icône « Mon compte »  (à partir du courrielleur) ou « Paramètres » puis « Mon compte »  (à partir du Webmail)\*

Paramètres

- L'onglet "Mon compte" va s'ouvrir :



- Cliquez sur gestionnaire d'absence :

OutilsCollaboratifs - SG/SM/SDSI/CISI

Dates de début et de fin

À partir du :

Jusqu'au :

Réponse interne

Activer la réponse automatique pour les correspondants internes (déclarés dans l'annuaire).

En tapant les mots clés "jusqu'au jj/mm/aaaa" dans le texte (par exemple, 01/01/1970), la date sera automatiquement modifiée en changeant la date de fin.

Réponse externe

Activer la réponse automatique pour les correspondants externes (interministériel, internet ...)

Envoyer le même message qu'en interne

Message spécifique pour les correspondants externes

Enregistrer

- Renseignez la date de début, la date de fin, le(s) message(s) d'absence à afficher et cliquez sur "enregistrer"

**ATTENTION** : Pour que le message d'absence soit actif, la ou les cases correspondant(s) au périmètre choisi (réponse interne et/ou réponse externe) doivent être cochées.

- (\*) Accès directement à partir du Webmail vue mobile

