

# Thunderbird

## Configurer un message d'absence



Les étapes qui suivent vous permettent de créer et paramétrer vos messages d'absence.

### 1. Se connecter au webmail de l'académie de Grenoble

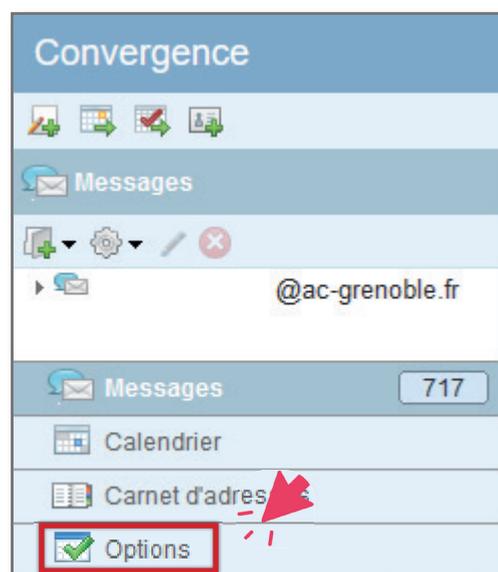
Saisissez l'adresse <https://webmail.ac-grenoble.fr/>

Renseignez vos paramètres de connexion en utilisant vos identifiants de messagerie, puis cliquez sur **Connexion**.

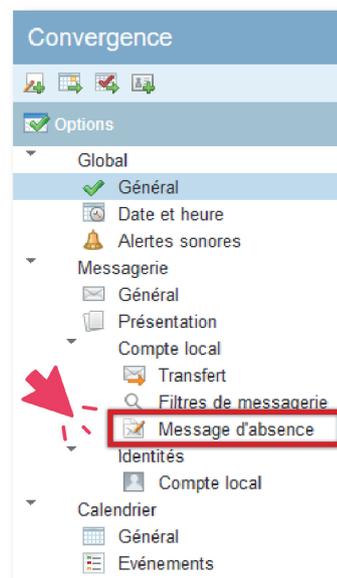


### 2. Configurer le message d'absence

Sélectionnez **Options** en bas à gauche de la fenêtre.



Sélectionnez «Message d'absence».



### 3. Configurer les paramètres des messages d'absence

The image shows a screenshot of the 'Message d'absence' configuration form. The form is titled 'Message d'absence...' and contains the following fields and options:

- Réponse automatique au message entrant:** A checkbox labeled 'Activer la réponse automatique' is checked. A red circle with the number '1' is next to it.
- Durée de l'absence:** Two date input fields are present. The first is labeled 'Date de début' and contains '15/02/2021'. The second is labeled 'Date de fin' and contains '19/02/2021'. A red circle with the number '2' is next to the second field.
- Fréquence à laquelle les expéditeurs reçoivent une réponse automatique:** A text input field labeled 'Heures entre les réponses' contains the value '24'. A red circle with the number '3' is next to it.
- Message de réponse automatique:** Two text input fields are present. The first is labeled 'Objet' and contains 'Absence <dates>'. The second is labeled 'Message aux collègues' and contains 'Ceci est une réponse automatique. Je serai absent du <> jusqu'au <>. Je prendrai connaissance de votre message à mon retour. Merci.' A red circle with the number '4' is next to the second field.
- Message à d'autres expéditeurs:** A text input field contains 'Ceci est une réponse automatique. Je serai absent du <> jusqu'au <>. Je prendrai connaissance de votre message à mon retour. Merci.'
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer les préférences' (highlighted with a red box and a red circle with the number '5') and 'Annuler'.

A red message at the top right of the form reads: 'Ce formulaire contient des modifications non enregistrées'.

1. Cochez «Activer la réponse automatique».
2. Indiquez la date de début et la date de fin de votre absence.
3. Indiquez le délai entre 2 réponses automatiques à un même expéditeur (en heures).
4. Rédigez votre réponse.
5. Validez en cliquant sur «Enregistrer les préférences».

*La configuration est terminée!*