

# WEBMAIL

## 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

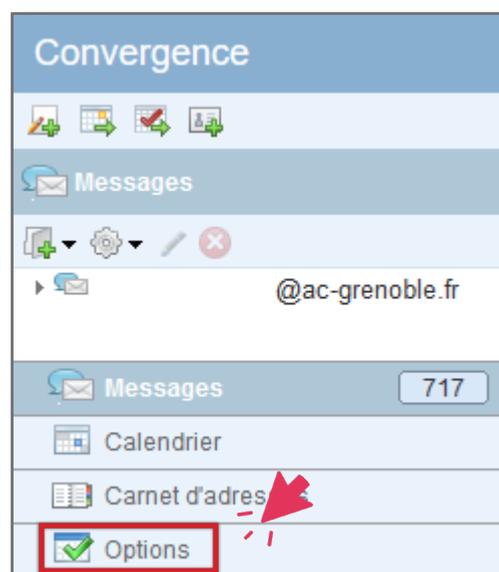
Saisissez l'adresse <https://webmail.ac-grenoble.fr/>

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

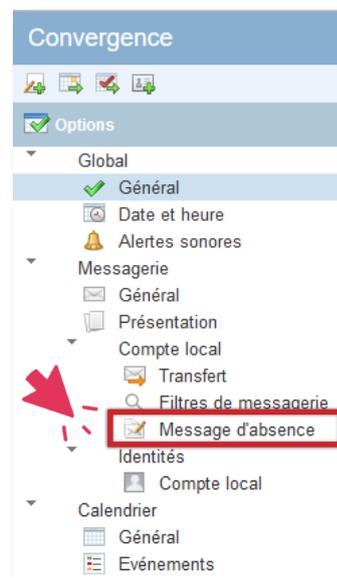


### 2. Configurer le message d'absence

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



Sélectionnez «Message d'absence».



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

Bienvenue Biolluz Raphael Thèmes Aide Déconnexion

Message d'abse...

Réponse automatique au message entrant Ce formulaire contient des modifications non enregistrées

1  Activer la réponse automatique

Durée de l'absence

Date de début : 15/02/2021 2

Date de fin : 19/02/2021

Fréquence à laquelle les expéditeurs reçoivent une réponse automatique

Heures entre les réponses : 24 3

Chaque expéditeur recevra une réponse automatique à son premier message. La valeur détermine la fréquence de réception des rappels. Le nombre d'heures entre les réponses doit correspondre à un nombre entier positif compris entre 1 et 300.

Message de réponse automatique

Objet : Absence <dates> 4

Message aux collègues : Ceci est une réponse automatique. Je serai absent du <> jusqu'au <>. Je prendrai connaissance de votre message à mon retour.  
Merci.

Message à d'autres expéditeurs : Ceci est une réponse automatique. Je serai absent du <> jusqu'au <>. Je prendrai connaissance de votre message à mon retour.  
Merci.

5

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!*