



# Programmer un message d'absence

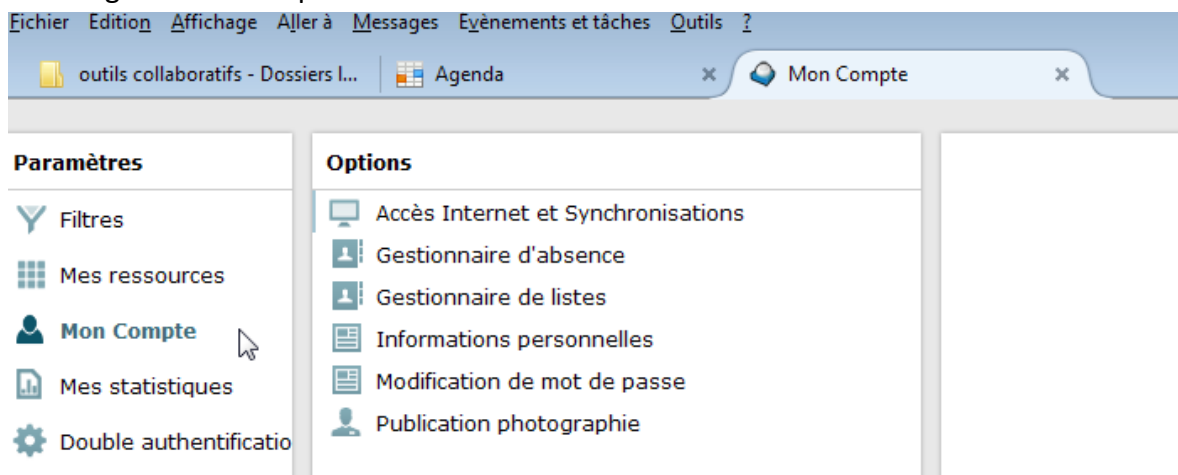
En cas d'absence, vous pouvez mettre en place un message de notification qui indiquera à vos correspondants externes et internes que vous ne pourrez pas consulter vos messages.

Voici comment faire ?

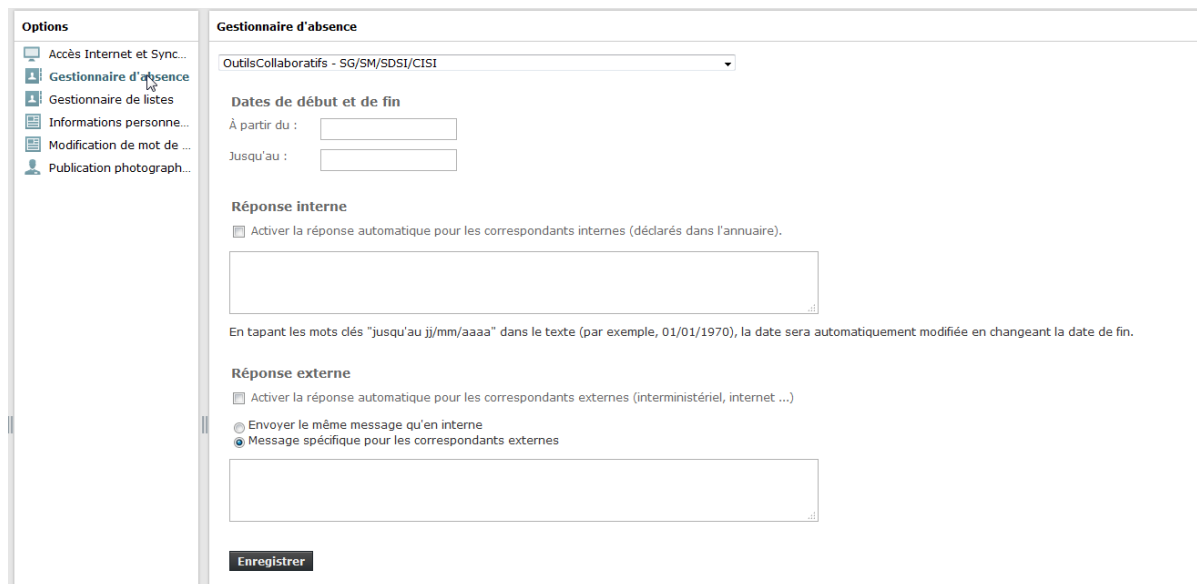
- Cliquez sur l'icône « Mon compte »  (à partir du courrielleur) ou « Paramètres » puis « Mon compte »  (à partir du Webmail)\*

Paramètres

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



- Cliquez sur gestionnaire d'absence :



- 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

