



Configurer un message d'absence

<https://partage.ird.fr>

Objectif

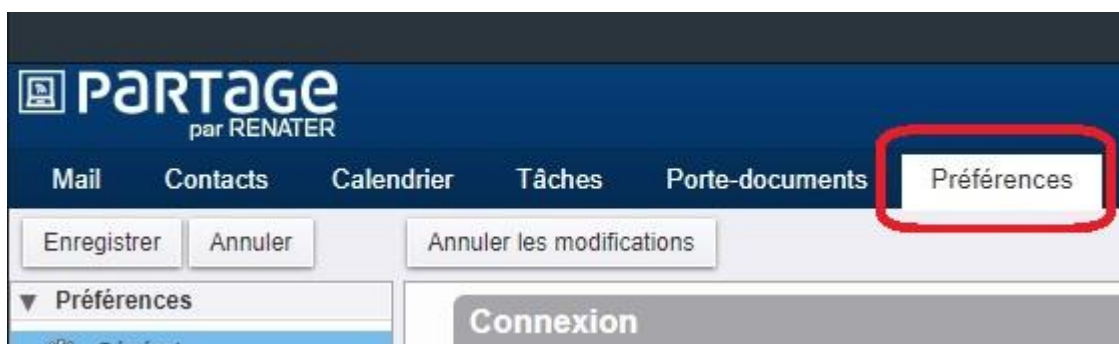
Ce document a pour but de présenter la procédure à suivre pour créer et configurer un message d'absence.

Configurer son message d'absence

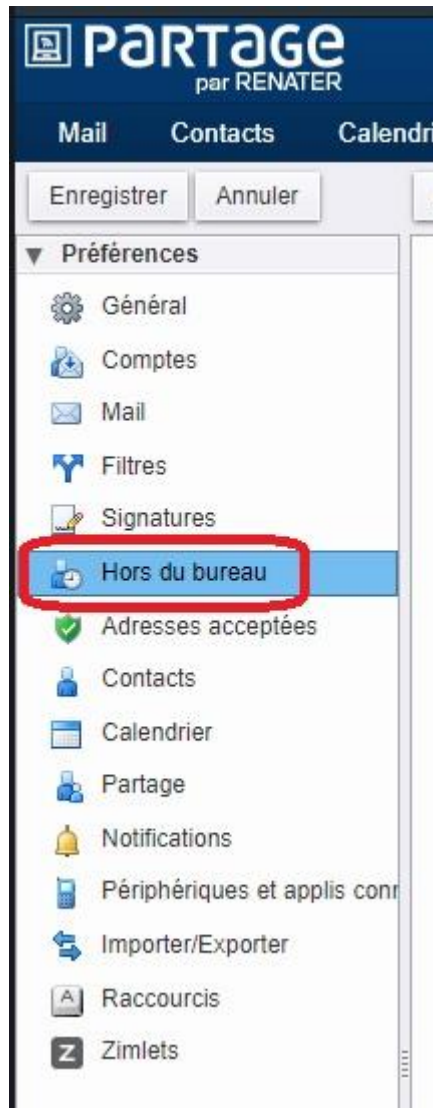
Se connecter au Webmail partage.ird.fr



Aller dans l'onglet « Préférences »



Aller dans la rubrique « Hors du bureau »



Vous accédez alors à la zone de gestion de votre message d'absence.

Hors du bureau

Absent : Ne pas envoyer de réponse automatique
 Envoyer un message de réponse automatique

Message de réponse automatique :

Expéditeurs externes : Envoyer un message de réponse automatique ▼

Délai : Envoyer des réponses automatiques pendant le délai suivant :

Début : 25/9/2019 ▼ Minuit ▼ Toute la journée
 Fin : 25/9/2019 ▼ 23:59 ▼

Rendez-vous dans agenda/calendrier Créer un rendez-vous et l'afficher comme : Hors du bureau ▼

- Pour activer le message d'absence, cochez « Envoyer un message de réponse automatique » **1**

- Rédigez votre message d'absence dans la zone prévue à cet effet **2**

- Vous avez la possibilité de personnaliser le message d'absence pour les « expéditeurs externes » **3**
 Un « expéditeurs externes » est une personne qui vous a écrit avec une adresse différente de xxx@ird.fr

- Définir la période d'activation du message d'absence **4**

Cochez la case « Envoyer des réponses automatiques pendant le délai suivant » et précisez les dates de début et fin de la période

Si la case « Envoyer des réponses automatiques pendant le délai suivant » n'est pas cochée, le message d'absence est activé immédiatement, et prendra fin que si vous désactivez le message d'absence.

- Si la case « Rendez-vous dans agenda/calendrier » est cochée, un événement est automatiquement ajouté dans votre agenda/calendrier pour signifier votre absence **5**

Hors du bureau

Absent : Ne pas envoyer de réponse automatique **1**
 Envoyer un message de réponse automatique

Message de réponse automatique : Je suis absent du 25/09/2019 au 30/09/2019. **2**

Expéditeurs externes : Envoyer un message de réponse automatique ▼ **3**

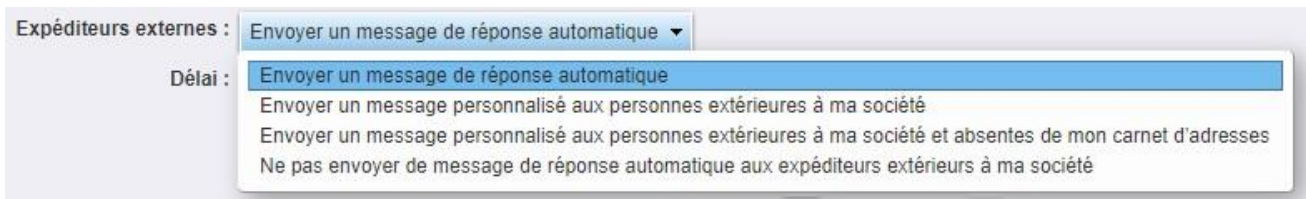
Délai : Envoyer des réponses automatiques pendant le délai suivant : **4**

Début : 25/9/2019 ▼ 1:00 ▼ Toute la journée
 Fin : 30/9/2019 ▼ 23:59 ▼

Rendez-vous dans agenda/calendrier Créer un rendez-vous et l'afficher comme : Hors du bureau ▼ **5**

Options de « Expéditeurs externes » 3 :

Vous avez la possibilité de personnaliser le message d'absence pour les « expéditeurs externes »



- « Envoyer un message de réponse automatique » (option par défaut) : Les « expéditeurs externes » reçoivent le même message de réponse automatique (message par défaut) que les expéditeurs internes (expéditeurs internes : utilisateur ayant une adresse xxx@ird.fr)
- « Envoyer un message personnalisé aux personnes extérieures à ma société » ou « Envoyer un message personnalisé aux personnes extérieures à ma société et absentes de mon carnet d'adresses » : pour ces 2 choix vous avez la possibilité de rédiger un message d'absence personnalisé



« Ne pas envoyer de message de réponse automatique aux expéditeurs extérieurs à ma société » : Pour les expéditeurs extérieurs (personne vous ayant écrit avec une adresse autre que xxx@ird.fr) le message d'absence n'est pas renvoyé

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder la configuration de votre message d'absence.

