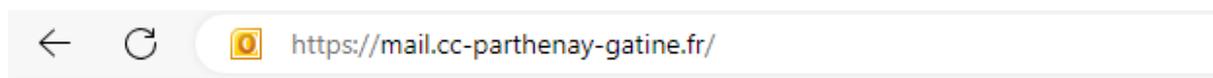




Arrêt des messageries @cc-parthenay-gatine.fr et @cc-parthenay.fr

Tutoriel : Comment configurer un message d'absence automatique pour informer de votre nouvelle adresse de messagerie

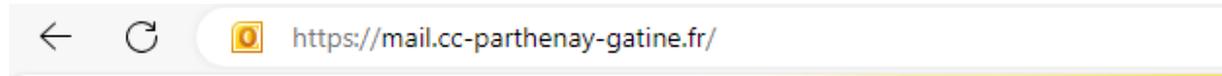


| | |
|--|---|
| Configurer un message d'absence..... | 1 |
| Étape 1 : Accéder à la messagerie | 1 |
| Étape 2 : Configurer un message d'absence..... | 2 |

Configuration d'un message d'absence

Étape 1 : Accéder à la messagerie

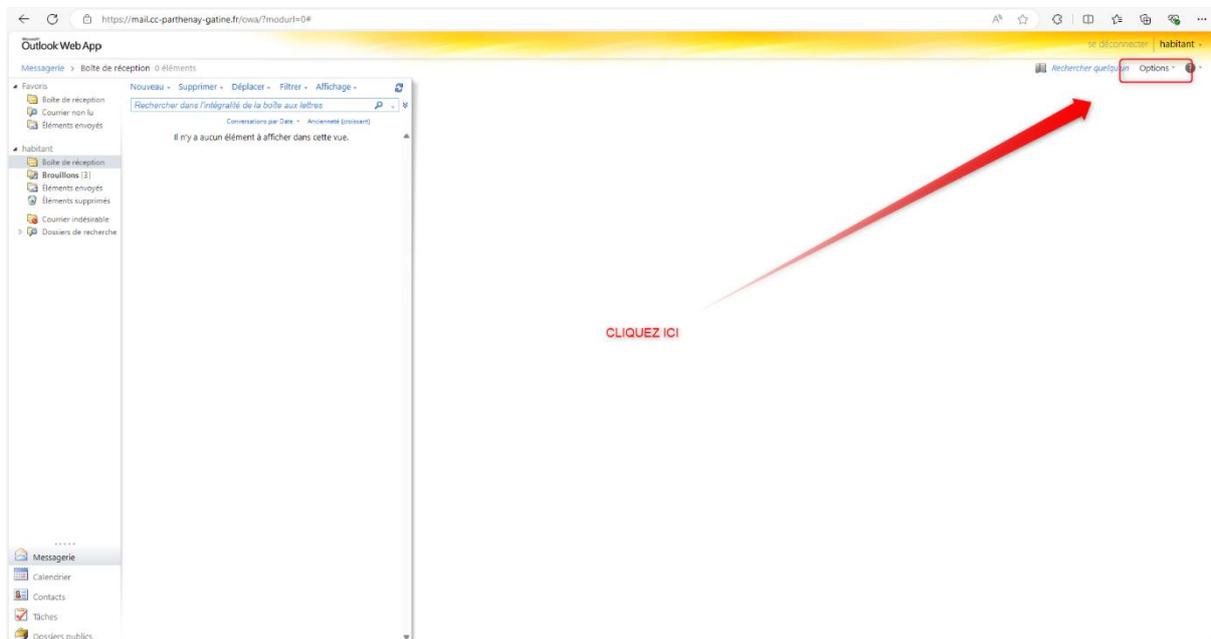
1. Ouvrez votre navigateur internet habituel.
2. Rendez-vous sur votre messagerie <https://mail.cc-parthenay-gatine.fr/>



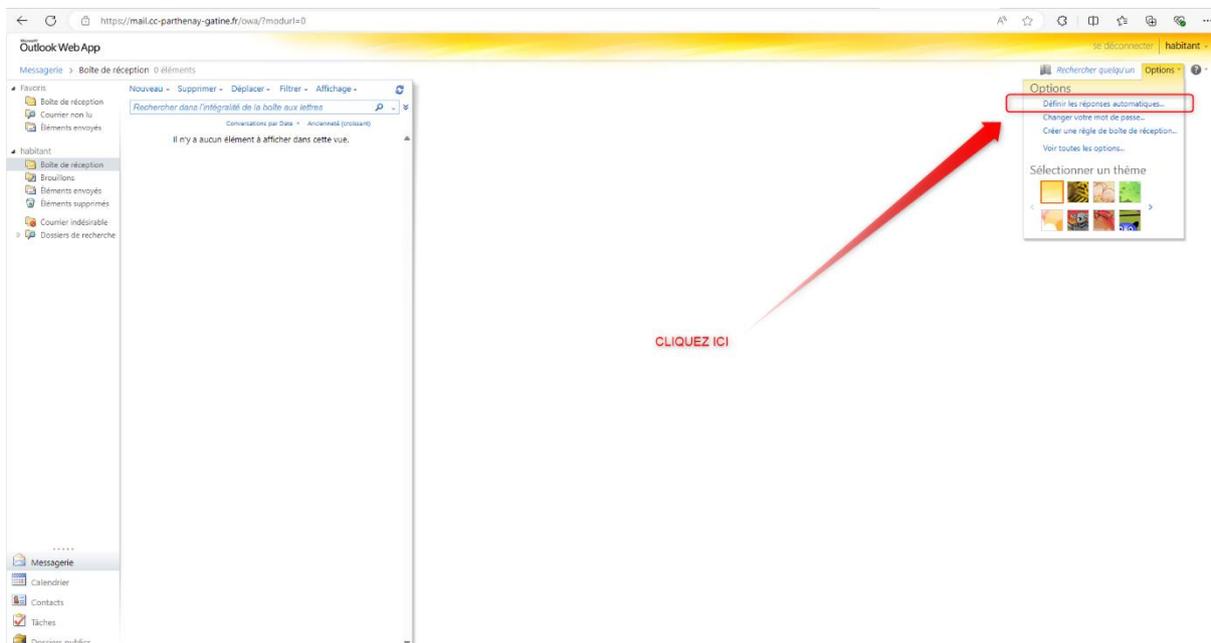
3. Saisissez votre identifiant en utilisant le début de votre adresse mail (avant le "@cc-parthenay.fr ; @cc-parthenay-gatine.fr").
4. Entrez votre mot de passe associé à votre adresse mail.
5. Cliquez sur le bouton "Connexion" pour vous identifier.

Étape 2 : Configurer un message d'absence

1. Dans le coin supérieur droit de la messagerie, cliquez sur l'icône "Options".



2. Sélectionnez "Définir une réponse automatique".



3. Cochez la case "Envoyer des réponses automatiques".
4. Laissez la case "Ne pas mettre d'intervalle de temps" décochée pour que le message d'absence soit actif en permanence.

5. Dans la zone " Envoyer une réponse une fois à chaque expéditeur interne à mon organisation avec le message suivant ", rédigez le message que vous souhaitez envoyer.
6. Cochez la case "Envoyer des réponses automatiques aux expéditeurs externes à mon organisation".
7. Dans la zone " Envoyer une réponse une fois à chaque expéditeur externe à mon organisation avec le message suivant ", rédigez le message que vous souhaitez envoyer.
8. Cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour activer votre message d'absence.

