

Bien gérer son répondeur en cas d'absence

Email et communication

- [Un répondeur sur ma boîte mail !](#)
- [Mon email est en @cc-paysdesaverne.fr](#)
- [Mon email est en @cc-saverne.fr](#)

Un répondeur sur ma boîte mail !

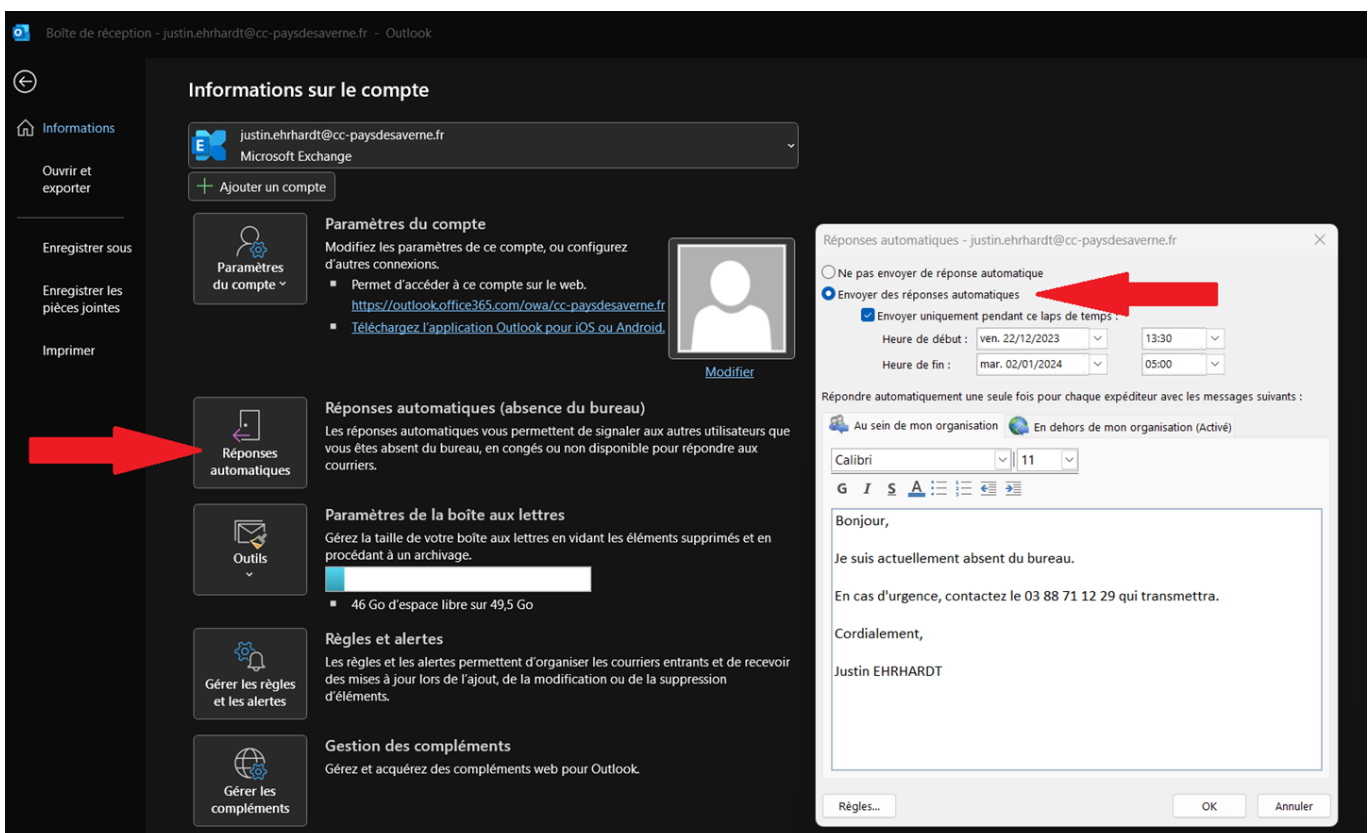
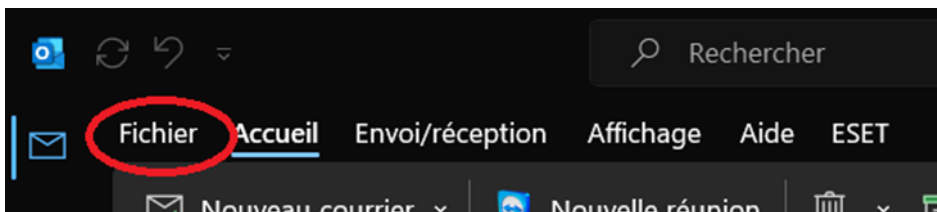
Pour communiquer efficacement, l'email est encore – pour un temps – une solution incontournable. Ainsi, il est important, notamment en cas d'absence de placer un répondeur sur votre boîte pour informer vos collaborateurs comme vos contacts de votre indisponibilité et éventuellement de les rediriger en cas d'urgence. Pour gérer son répondeur, deux cas sont possibles, selon votre boîte email

Mon email est en @cc-paysdesaverne.fr

Vous utilisez alors les nouveaux services de la Communauté de Communes. Votre boîte email est alors une boîte Exchange, qui dispose de bien plus de fonctionnalités, et notamment la possibilité de gérer vos absences directement dans Outlook, sans outil complémentaires.

Activer son répondeur

Pour gérer votre répondeur, rendez-vous dans le **menu fichier** de Outlook, puis repérez la gestion des réponses automatiques



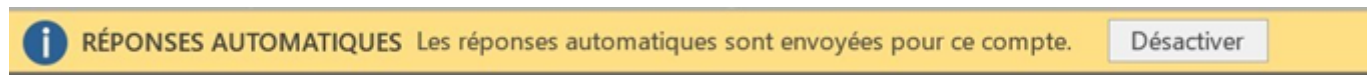
Vous pourrez gérer facilement deux types de réponses : une pour vos collaborateurs (ceux qui ont aussi une adresse @cc-paysdesaverne.fr) et les tiers (tous les autres).

Vous pouvez également programmer directement la période de votre répondeur. Il se désactivera ainsi tout seul à la fin de la période indiquée.

Désactiver son répondeur

Rendez-vous au même endroit ! Menu **Fichier --> Réponses automatiques**. Vous aurez alors un bouton pour désactiver votre répondeur

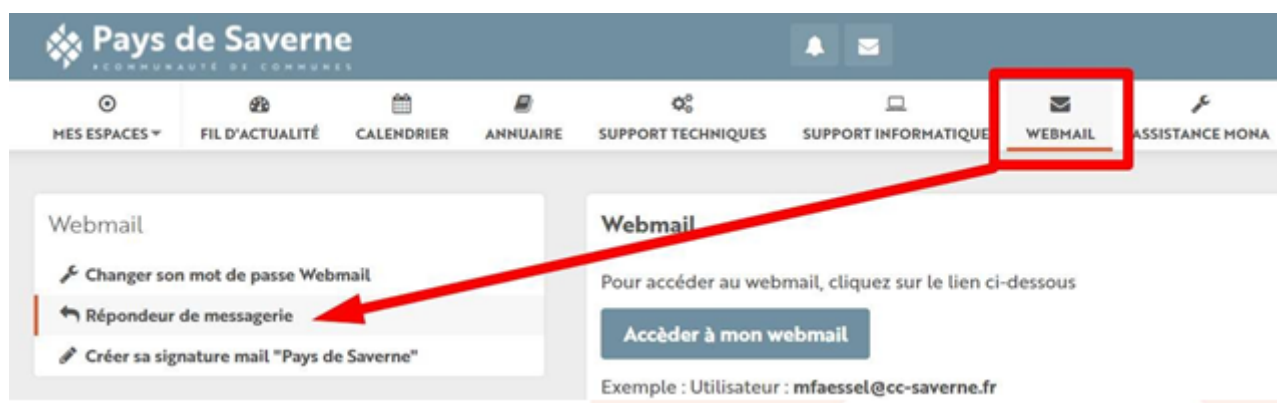
Bonus ! Outlook vous informe toujours – lorsqu’une réponse automatique est envoyée – via un petit bandeau jaune, via lequel vous pouvez désactiver votre répondeur.



Mon email est en @cc-saverne.fr

Votre adresse email utilise un autre prestataire. C'est une adresse email plus simple, avec un peu moins de fonctionnalités. Pour parer à cela, le service TIC a développé un super outil pour gérer facilement vos messages d'absence via Mona qui propose un service similaire.

Figure 1 - Sur Mona, rendez-vous dans WEBMAIL puis sur le répondeur



Vous pouvez alors définir votre répondeur en deux étapes (pour des questions de sécurité). La première est d'obtenir votre clef personnelle, envoyée par email. Ensuite, personnalisez votre répondeur, mais sans caractères spéciaux ! C'est une limite du prestataire.

ETAPE 1

Activation du répondeur de messagerie

Cette page permet l'activation de votre répondeur de messagerie sur votre boîte @cc-saverne.fr

Obtenir votre clé d'activation

Pour obtenir votre clé d'activation, saisissez le nom de votre compte de messagerie
Un email avec votre code sera envoyé dans les minutes après votre demande. Cette clé unique et personnelle a une validité permanente.

Votre email @cc-saverne.fr

[Aide sur le format de nom de compte](#)

Votre répondeur de messagerie

Nom de votre compte email - (exemple : mfaessel) @cc-saverne.fr

Votre message d'absence

**renseignez votre message d'absence,
SANS CARACTERES SPECIAUX (accents notamment)**

Votre clé d'activation personnelle

activez le répondeur

Option de programmation

L'option de programmation permet de définir les dates et heures de début et de fin du répondeur. Le répondeur se désactivera automatiquement après la date de fin.

Date Début

Date Fin

Attention ! pour désactiver votre répondeur, il faut conserver l'email de confirmation (comme quoi le répondeur est actif). Dans cet email est présent un lien pour désactiver le répondeur.

Dépannage

1. Je n'arrive pas à enlever mon répondeur sur mon adresse @cc-saverne.fr : contactez le service

informatique, qui peut le faire pour vous.

2. J'ai récemment changé mon mot de passe Windows, et Outlook me redemande mon mot de passe : c'est

normal ? Oui. C'est une sécurité. Indiquez simplement votre nouveau mot de passe dans Outlook lorsque demandé.

Astuces et compléments

1. Vous pouvez consulter en ligne, de n'importe où, votre boîte

a. Si vous avez une boîte Exchange, il n'y a pas de différence avec votre poste de travail !
Rendez-vous sur www.outlook.com et identifiez-vous avec votre adresse email professionnelle et votre mot de passe de session Windows (c'est un compte Microsoft)

b. Si vous avez une boîte IMAP (@cc-saverne.fr), le service est un peu moins bon vous pouvez vous connecter via Mona.

2. Vous pouvez consulter la fiche Keepass et mes mots de passe