

Positionnement d'une réponse automatique sur ma messagerie prenom.nom@cnsr.fr

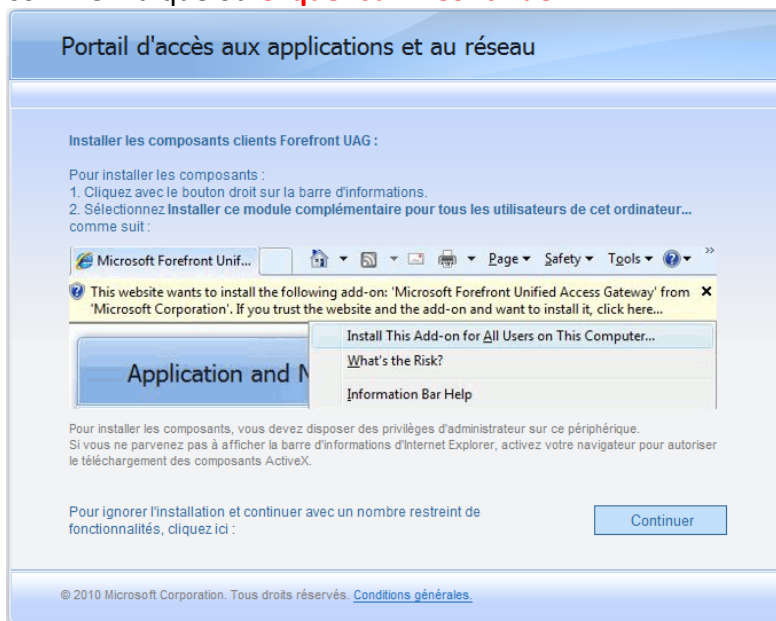
Fonctionnement :

Procédure pour activer et désactiver une réponse automatique sur votre messagerie CNRS. Vos correspondants recevront un mail pour leur signaler votre indisponibilité.

Activation de la réponse automatique :

Connectez-vous à l'adresse suivante : <https://webmail.cnsr.fr>

A l'extérieur de la délégation, vous devez installer le plugin en cliquant sur la barre jaune comme indiqué ou **Cliquer sur « Continuer »**

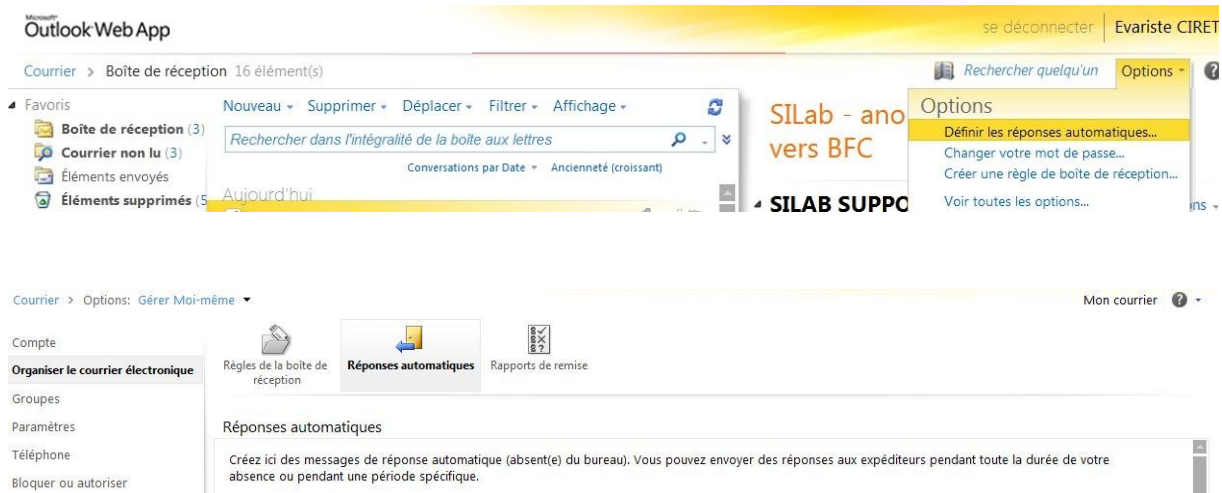


Puis entrez vos identifiants CNRS

- Nom d'utilisateur : *core-adm\nom_utilisateur* (s_haguenin par exemple)
- Mot de passe identique à celui de l'ouverture de session Windows



Ensuite cliquez sur «Options » et sur « Définir les réponses automatiques »



Cocher « Envoyer des réponses automatiques »

Sélectionner « Envoyer des réponses uniquement pendant cet intervalle de temps »

Puis fixer Heure de début et Heure de fin

Réponses automatiques

Envoyer des réponses automatiques

Envoyer des réponses uniquement pendant cet intervalle de temps :

Heure de début : mar. 12/06/2012 14:00

Heure de fin : mer. 13/06/2012 14:00

Envoyer une réponse une seule fois à chaque expéditeur au sein de mon organisation avec le message suivant :

Tahoma 10 G I S abc

bonjour

je suis absente

sophie haguenin

Envoyer des réponses automatiques aux expéditeurs externes à mon organisation

Envoyer des réponses uniquement aux expéditeurs de ma liste de contacts

Envoyer des réponses à tous les expéditeurs externes

Envoyer une réponse automatique une fois à chaque expéditeur externe à mon organisation avec le message suivant :

Tahoma 10 G I S abc

bonjour

je suis absente

Cocher « Envoyer des réponses automatiques aux expéditeurs externes à mon organisation » et « Envoyer des réponses à tous les expéditeurs »

Cliquer en bas de page sur « Enregistrer » pour sauvegarder cette réponse automatique

The screenshot shows the Outlook Web App interface for configuring automatic replies. The top navigation bar includes 'Se déconnecter' and the user name 'Sophie HAGUENIN'. The left sidebar lists account settings like 'Organiser le courrier électronique', 'Groupes', 'Paramètres', 'Téléphone', and 'Bloquer ou autoriser'. The main content area is titled 'Réponses automatiques' and contains two sections for setting up automatic replies. Each section has a rich text editor with a toolbar and a text area containing the message: 'bonjour', 'je suis absente', and 'sophie haguenin'. The first section is for replies to senders within the organization, and the second is for replies to external senders. A yellow 'Enregistrer' button is located at the bottom right of the settings area.

Et enfin « Se déconnecter »

This screenshot shows the top navigation bar of the Outlook Web App. It features the 'Se déconnecter' link and the user name 'Sophie HAGUENIN' on the right side. On the left side, there are navigation links for 'Courrier' and 'Options: Gérer Moi-même'.

Désactivation de la réponse automatique :

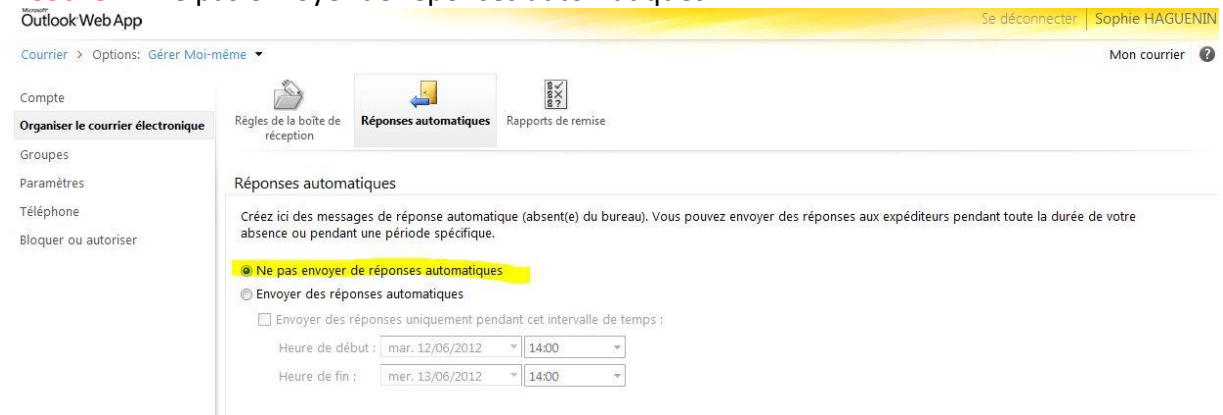
Effectuer la même procédure :

Connectez-vous à l'adresse suivante : <https://webmail.cnrs.fr>

- cliquez sur « Options »
- Puis sur « Réponses automatiques »



- **Cochez** « Ne pas envoyer de réponses automatiques »



Puis appuyez sur le bouton « Enregistrer » et enfin sur le bouton « Se déconnecter »



Votre réponse automatique est désactivée.