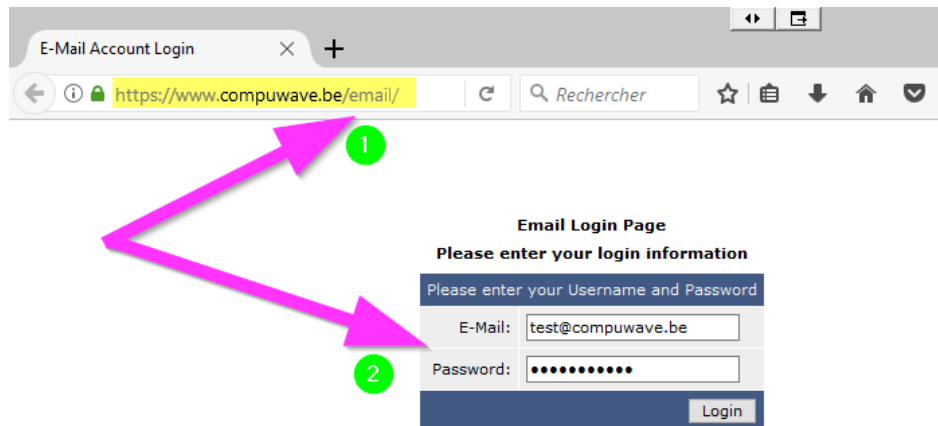


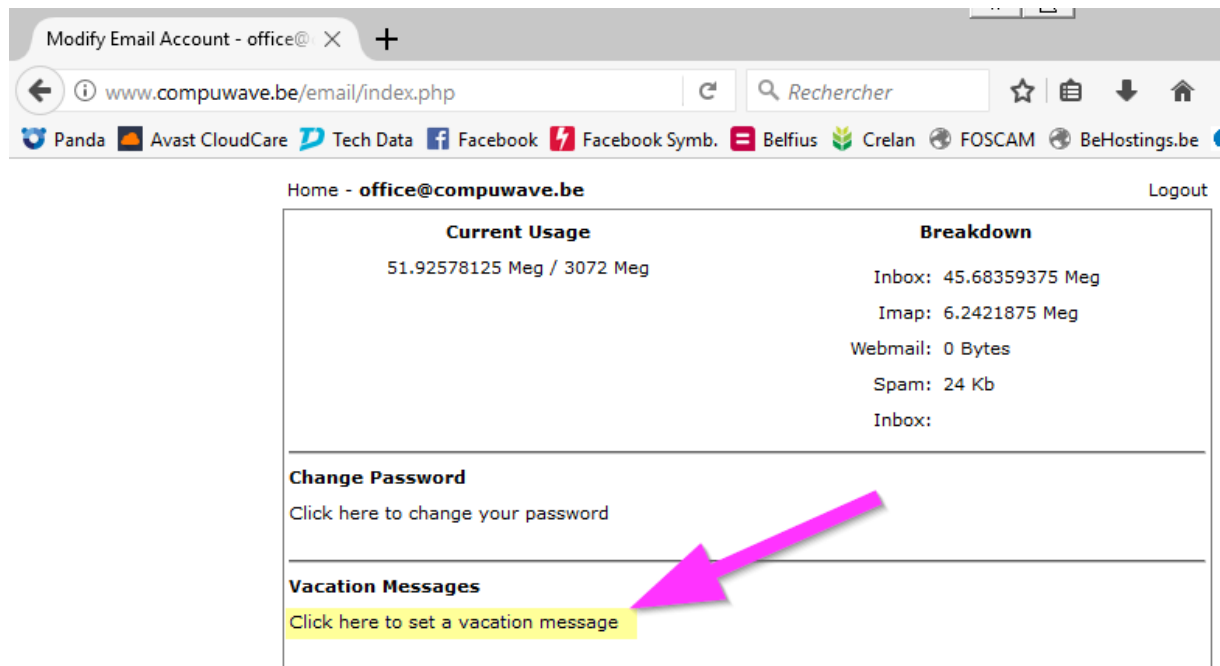
Comment Configurer son message d'absence du bureau ?

Ouvrez votre navigateur internet :

1. Introduisez le nom de votre site dans la barre d'adresse suivi de **/email/** puis pressez <Enter>
2. Introduisez vos adresses mail et mots de passe dans les champs respectifs (email & password) puis cliquez sur le bouton <Login>



Cliquez ensuite sur le lien « **Click here to set a vacation message** »



Complétez votre message d'absence comme suit :

1. Encodez le message que vous désirez transmettre à votre correspondant
2. Encodez la date de début d'absence en complétant les 4 champs :
 - a. Morning pour Matin
Afternoon pour Après-midi
Evening pour Soirée
 - b. Le mois
 - c. Le jour
 - d. L'année
3. Encodez la date de fin d'absence en complétant les 4 champs :
 - a. Morning pour Matin
Afternoon pour Après-midi
Evening pour Soirée
 - b. Le mois
 - c. Le jour
 - d. L'année
4. Cliquez sur le bouton "Set Vacation Message" pour valider votre absence.

Modify Email Account - office@ X +

https://www.compuwave.be/email/vacation.ph Rechercher

Home - office@compuwave.be Logout

Set Vacation Message

Vacation Message:

Madame, Monsieur, 1

Merci d'avoir pris contact avec moi.
Je suis cependant absent jusqu'au 8 octobre 2017
je reprendrai contact avec vous dès mon retour.

Sincères salutations.

Serge ROMMES

Vacation Start: 2 Morning Oct 6 2017

Vacation End: 3 Evening Oct 8 2017

Current Server Time: afternoon of Oct 6, 2017

Set Vacation Message 4

Dès cet instant, le message s'activera à la date de début souhaitée et se désactivera automatiquement à la date de fin demandée.