

Messagerie ENT

Activer un message d'absence

Introduction

Sur la messagerie de l'ENT, vous pouvez activer un message d'absence lorsque vous êtes indisponible ou injoignable.

Étapes

- 1) Connectez-vous à l'ENT.
- 2) **Mon Bureau > Ma messagerie.**
- 3) **Courrier > Filtre.**
- 4) Dans la liste, cliquez sur **Absence.**
- 5) Saisissez vos informations : dates de début et de fin, le message affiché.
- 6) Dans **Paramètres avancés** : renseignez le nombre de jours entre les messages d'absences.
- 7) **Enregistrer** ou **Sauvegarder et Activer** si vous voulez l'activer maintenant.
- 8) Pour l'activer plus tard, allez dans **Courrier > Filtre > Absence > Cliquez sur Cliquer pour activer.**

Nom	Date	Type de modifications	Version
Morgane Chapalain	25/05/2016	Création	V1