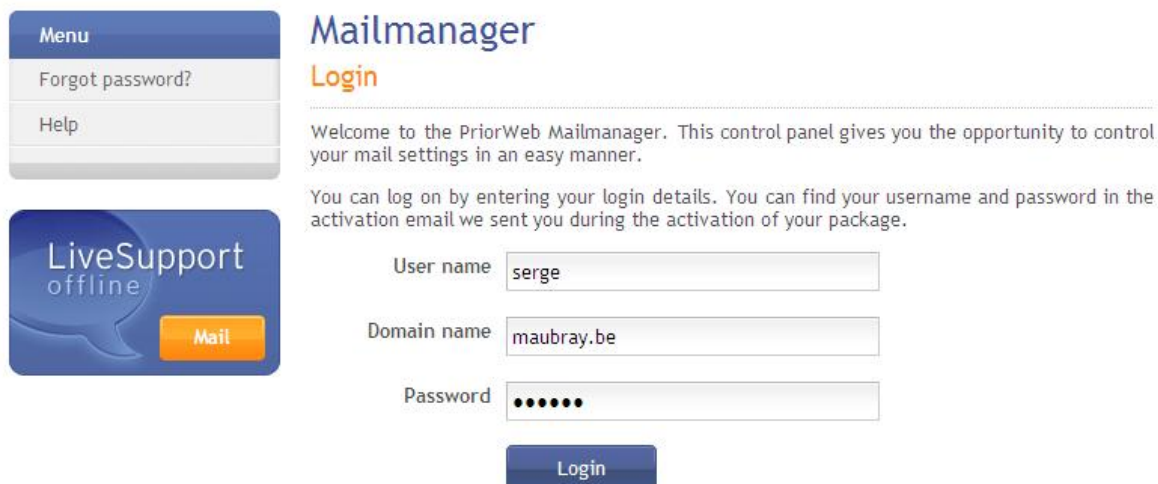


Comment puis-je mettre une indication d'absence du bureau du 20/07 jusqu'au 19/08 inclus sur mon PC ? Les clients continuent de nous envoyer des commandes qui ne seront plus lues durant cette période. Merci de votre aide

Ce n'est pas sur votre pc que cela doit être indiqué. En choisissant de nous faire confiance pour l'hébergement de vos mails, vous avez la possibilité de configurer cela vous-même de la façon suivante :

vous devez aller sur <http://mail.votredomaine.be>



Mailmanager

Login

Welcome to the PriorWeb Mailmanager. This control panel gives you the opportunity to control your mail settings in an easy manner.

You can log on by entering your login details. You can find your username and password in the activation email we sent you during the activation of your package.

User name

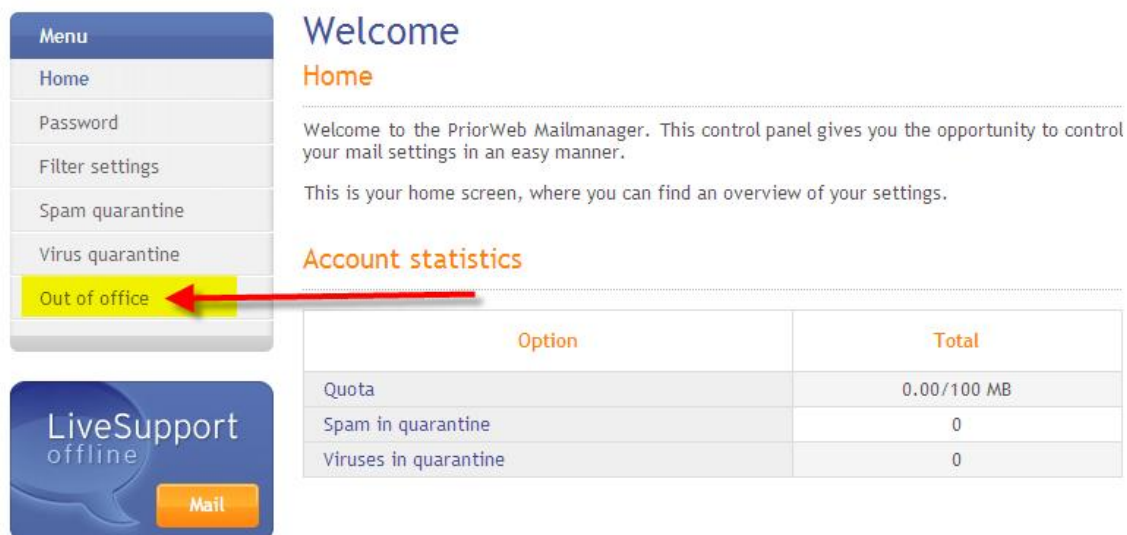
Domain name

Password

Login

Si votre adresse mail est mon-nom@mon-domaine.com, Introduisez mon-nom dans le champ Username, et mon-domaine.com dans le champ domainname. Complétez le formulaire par votre mot de passe dans le champ Password puis cliquez sur « Login »

PUIS :



Welcome

Home

Welcome to the PriorWeb Mailmanager. This control panel gives you the opportunity to control your mail settings in an easy manner.

This is your home screen, where you can find an overview of your settings.

Account statistics

Option	Total
Quota	0.00/100 MB
Spam in quarantine	0
Viruses in quarantine	0

PUIS :



Mailboxes

Out of office

This setting allows you to configure a message which is automatically sent back to anyone sending you an email. This can be used, for example, to let your correspondent know you are away on vacation.



To prevent messages sent to this address from being delivered into this mailbox, uncheck the following box. This may result in loss of mail when disabled!



You can also define if we should forward your email to another email address. It's also possible to add multiple addresses, by separating them by a comma.



We can send anyone who sends you an email an automated reply. In the textbox below you can define the text.



A hauteur de la flèche n° 1, mettez l'indicateur su « Enable » pour activer le gestionnaire d'absence
Ensuite, cochez la case à hauteur de la flèche 2 puis introduisez le texte que vous désirez envoyer en réponse à tout mail reçu.

L'espace surligné en jaune permet de transférer le mail reçu vers un de vos collègues, par exemple.

N'oubliez pas de désactiver tout cela à votre retour de vacances.