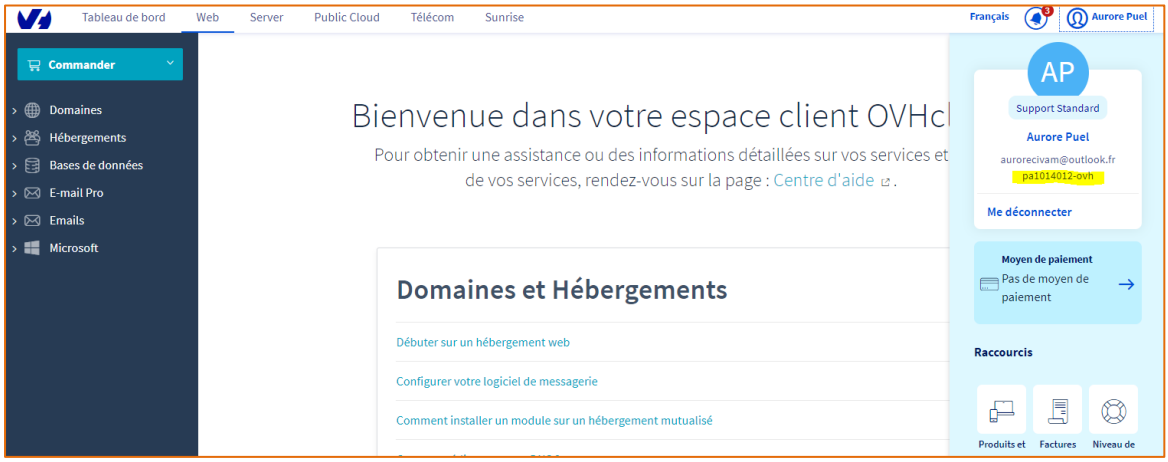
COMMENT GERER LES MESSAGES D'ABSENCE ? COMMENT MODIFIER MON MOT DE PASSE ?

Il est nécessaire de passer par l'interface de gestion d'OVH pour réaliser ces manipulations. A la demande, il peut être donné un accès « administrateur » par groupe pour la gestion de vos adresses mail (une « délégation »).

En amont, Le groupe doit créer un compte OVH

1. Aller sur : https://www.ovh.com/auth/?action=gotomanager
2. Créer un compte (de type « particulier »)
3. Donner à l'équipe Réseau Civam le « numéro d'identifiant » que vous retrouverez sur la droite de la fenêtre

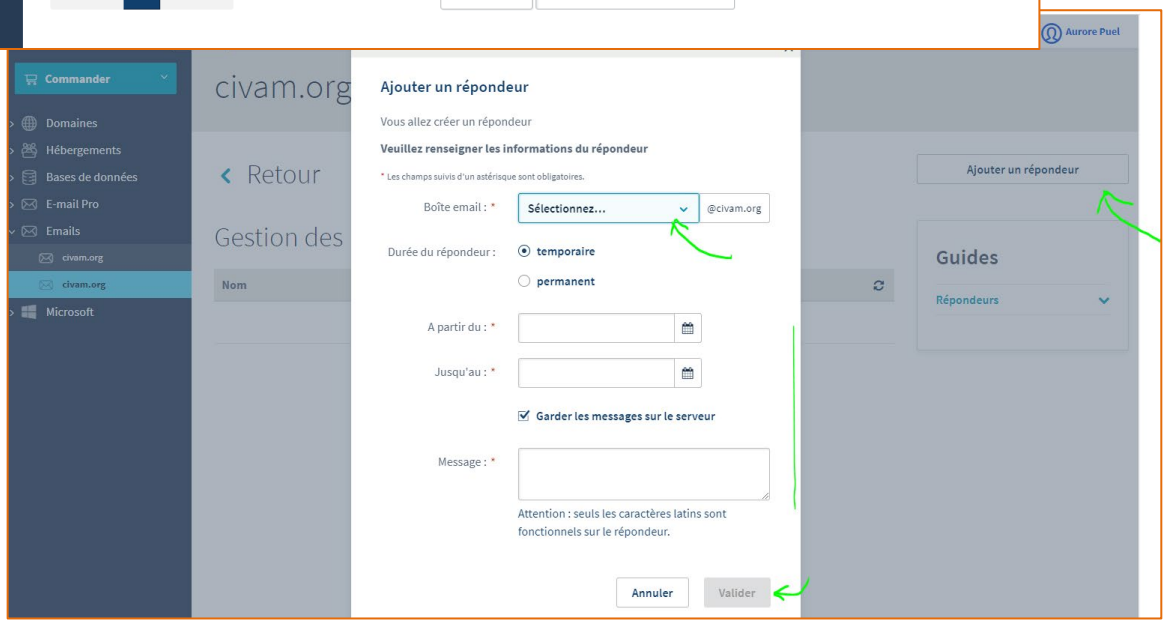


Cela permettra à Réseau Civam d'activer une « gestion de la délégation » sur les différentes adresses mails du groupe concerné. Cela vous rendra autonome dans la gestion des messages d'absence et la gestion des mots de passe.

Comment ajouter un message absence depuis interface OVH ?

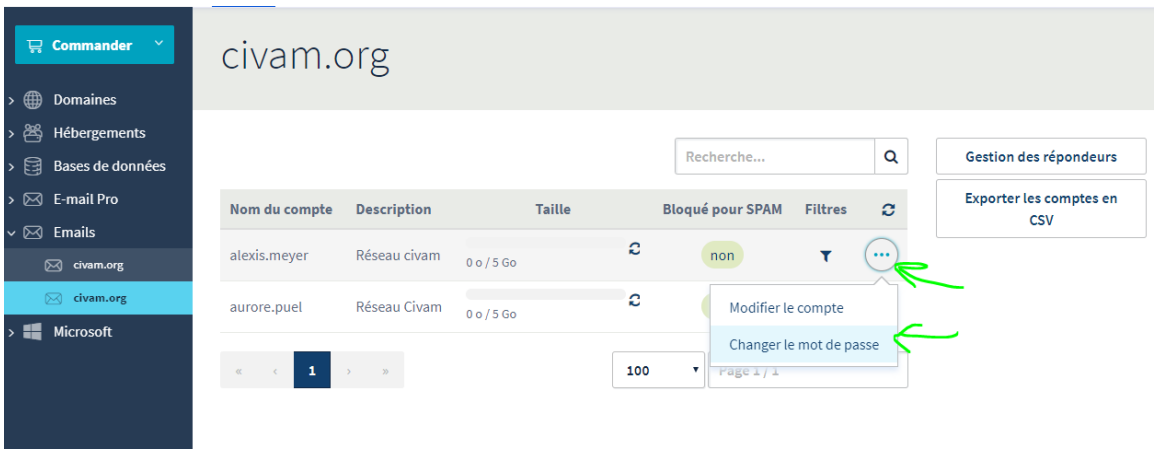
1. Une fois que la délégation est en place,
2. Rendez-vous dans le menu «Web » de l'espace administration OVH,
3. Rubrique Email, cliquez sur « gestion des répondeurs »
4. Sélectionnez l'adresse mail concernée et indiquez les précisions nécessaires

https://www.ovh.com/auth/?action=gotomanager



Comment modifier son mot de passe

Mêmes rubriques, dans les options de l'adresse mail concernée :

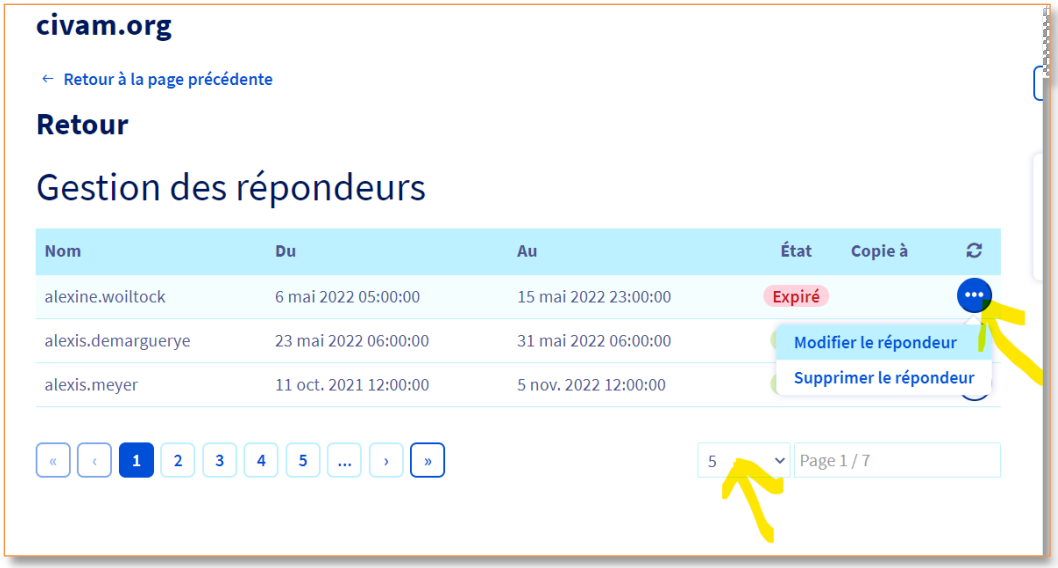
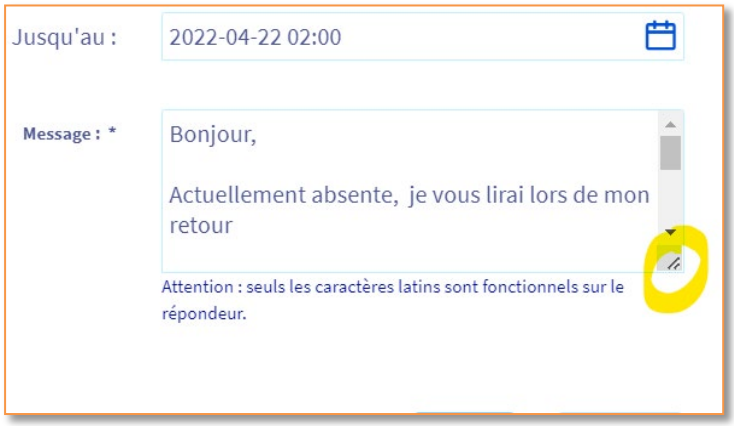


ATTENTION

Si jamais vous avez d'ores et déjà mis en place par le passé un message d'absence, il est possible que cela interfère avec la création d'un nouveau message d'absence.

- ⇨ Au lieu de mettre en place un « nouveau répondeur », modifiez le répondeur existant expiré
- ⇨ Pour le trouver plus facilement, vous pouvez afficher plus de ligne par page, en bas des adresses, à côté du numéro de page (de 5 à 100)

En complément

- ⇨ Lorsque vous tapez votre message, pour plus de facilité, vous pouvez étirer la zone de commentaire

ATTENTION Les caractère spéciaux et accents ne sont pas bien supportés : préférez donc écrire absence ou vacances plutôt que congés !