

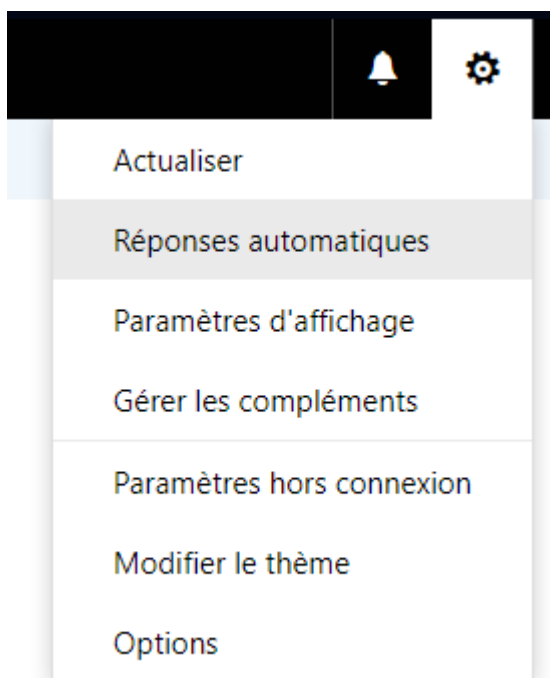
[OVH] MAIL

- [\[OVH\] Mettre en place un répondeur automatique](#)
- [\[OVH\] Changer son mot de passe email PRO](#)

[OVH] Mettre en place un répondeur automatique

Cette fonctionnalité d'Exchange vous permet de configurer des réponses automatiques aux e-mails envoyés sur votre compte pour divers cas d'utilisation, par exemple les messages en cas d'absence au bureau.

- Connectez-vous à votre compte Exchange via le [webmail OVHcloud](#). Cliquez sur l'icône d'engrenage en haut à droite pour afficher le menu « Options » et sélectionnez **Réponses automatiques**.



- Pour activer la fonctionnalité, il suffit de cocher **Envoyer des réponses automatiques**. Vous pouvez définir une période exacte dans les champs prévus à cet effet ou activer la fonctionnalité indéfiniment.

Envoyer des réponses automatiques

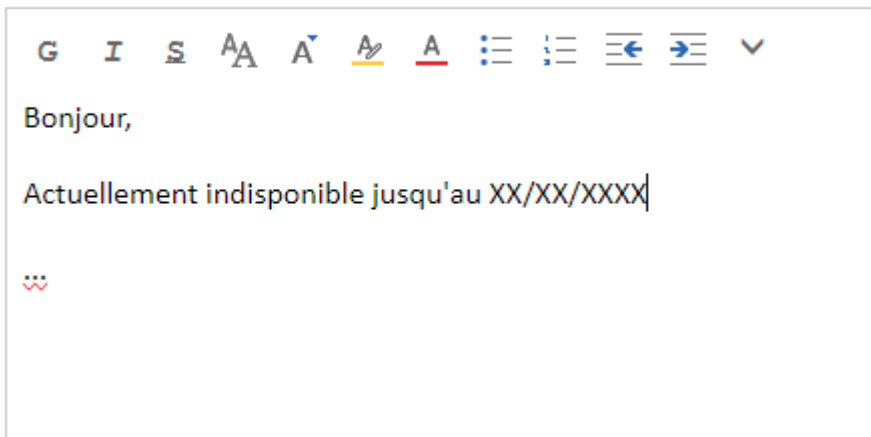
Envoyer des réponses uniquement pendant cet intervalle de temps

Heure de début

Heure de fin

Saisissez votre message dans la boîte d'édition et confirmez avec le bouton **OK** situé en haut à gauche.

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



G I S AA A A A :≡ ≡≡ ≡≡ ≡≡ ≡≡ ≡≡

Bonjour,

Actuellement indisponible jusqu'au XX/XX/XXXX

⋯

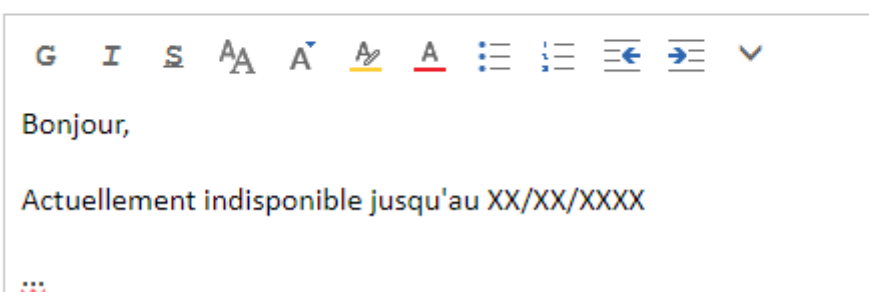
- **Cocher également "Envoyer des réponses automatiques à tous les expéditeurs externes"** : Toute personne vous envoyant des e-mails pendant votre absence recevra un message.
- Saisissez votre message dans la boîte d'édition et confirmez avec le bouton **OK** situé en haut à gauche.

Envoyer des réponses automatiques aux expéditeurs externes

Envoyer des réponses uniquement aux expéditeurs figurant dans ma liste de contacts

Envoyer des réponses automatiques à tous les expéditeurs externes

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



G I S AA A A A :≡ ≡≡ ≡≡ ≡≡ ≡≡ ≡≡

Bonjour,

Actuellement indisponible jusqu'au XX/XX/XXXX

⋯

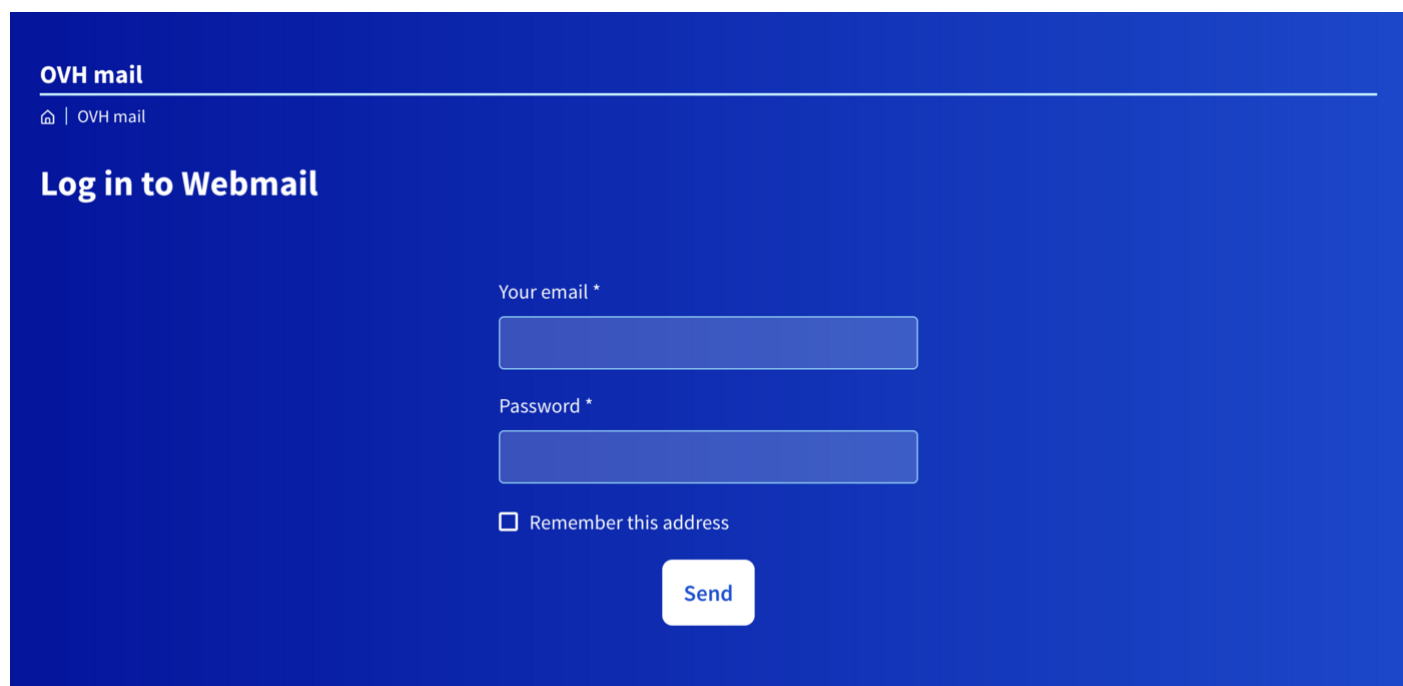
Désactiver le répondeur automatique

- Pour désactiver l'envoi de réponses automatiques, il vous suffit de recocher la case : "Ne pas envoyer de réponses automatiques"

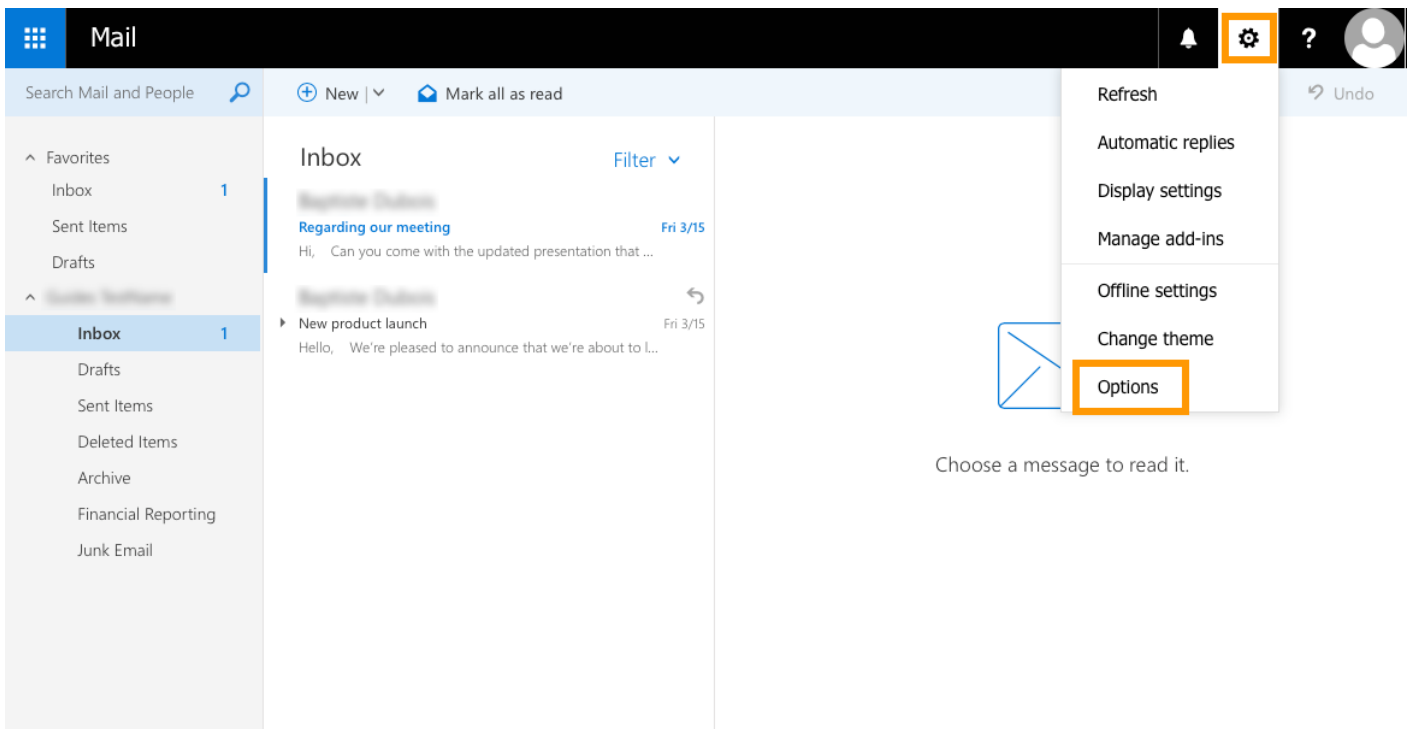
Ne pas envoyer de réponses automatiques

[OVH] Changer son mot de passe email PRO

Accédez à la page « [Webmail](#) ». Sur celle-ci, renseignez votre adresse e-mail complète, ainsi que son mot de passe actuel. Cliquez ensuite sur le bouton `Connexion`.

The image shows a screenshot of the OVH mail login interface. The background is a solid blue color. At the top left, the text "OVH mail" is displayed in white. Below it, there is a small home icon followed by "OVH mail". The main heading "Log in to Webmail" is also in white. The login form consists of two text input fields: "Your email *" and "Password *". Below the password field is a checkbox labeled "Remember this address". At the bottom center of the form is a white button with the text "Send" in blue.

Cliquez sur le bouton dans la partie supérieure, puis sur `Options`.



Sur la nouvelle page qui s'affiche, dans la partie latérale de gauche, déployez l'onglet « Général » dans l'arborescence, puis cliquez sur `Mon compte`. Cliquez enfin sur `Modifier votre mot de passe`.

Shortcuts

General

My account

- Change theme
- Keyboard shortcuts
- Manage add-ins
- Offline settings
- Accessibility settings
- Light version
- Region and time zone

Mail

- Automatic processing
 - Automatic replies
 - Undo send
 - Inbox and sweep rules
 - Mark as read
 - Message options
 - Read receipts
 - Reply settings
- Accounts
 - Block or allow
 - POP and IMAP
- Attachment options
 - Storage accounts
- Layout
 - Conversations
 - Email signature
 - Link preview
 - Message format
 - Message list
 - Quick actions
 - Reading pane

Save Discard

My account



First name

Initials

Last name

Display name *

Email address

Work phone

Fax

Home phone

Mobile phone

Street

City

State/Province

Zip/Postal Code

Country/Region

Office

[Change your password](#)

Mailbox usage
766.52 KB used. At 5.00 GB you won't be able to send email.

Sur la nouvelle fenêtre qui apparaît, commencez par renseigner votre mot de passe actuel. Écrivez alors votre nouveau mot de passe, puis confirmez-le. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder la modification.

Vous devrez renseigner le nouveau mot de passe sur tous les appareils où l'adresse e-mail a été configurée.

Options

Shortcuts

General

My account

- Change theme
- Keyboard shortcuts
- Manage add-ins
- Offline settings
- Accessibility settings
- Light version
- Region and time zone

Mail

- Automatic processing
 - Automatic replies
 - Undo send
 - Inbox and sweep rules

Save Discard

My account



First name

Initials

Last name

Save Discard

Change password

Enter your current password, type a new password, and then type it again to confirm it.

After saving, you might need to re-enter your username and password and sign in again. You'll be notified when your password has been changed successfully.

Email address:

[Redacted email address]

Current password:

New password:

Confirm new password: