

## Mémento d'utilisation De l'hébergement BEHostings

Dans les pages qui suivent, les données suivantes doivent être personnalisées avec vos données, à savoir :

1. **MonNomDeDomaine** : votre nom de domaine dans la plupart des cas comme par exemple : maubray.be  
Attention cependant, si votre nom de domaine n'est pas enregistré chez BEHostings, et que seuls vos boîtes mails sont hébergées chez BEHostings, vous devrez alors utiliser une URL du style <https://hostnodeX.behostings.net> où le X représente un chiffre de 1 à 6 qui a dû vous être communiqué par le passé.
2. **MonNomDUtilisateur** : C'est le nom de votre boîte mail physique, souvent le reflet de votre fonction.  
Exemple : [direction@xyz.be](mailto:direction@xyz.be), [secretariat@xyz.be](mailto:secretariat@xyz.be)
3. **MonMotDePasse** : **Le mot de passe qui vous a été communiqué initialement**
4. **MonEmail** : c'est souvent du style prenom.nom@xyz.be

## Ajouter un message d'absence en réponse automatique à votre boîte mail

Le site d'accès est : <https://MonNomDeDomaine/webmail/>

Connectez-vous avec **MonNomDUtilisateur** et **MonMotDePasse**

Ensuite, vous devez vous rendre dans « Paramètres » (dans le menu de gauche), puis « Avis d'absence » et compléter le message comme suit :

**Courriel de réponse**

Objet 1 absente jusqu'au 03 juillet 2023 inclus

Corps 2 Bonjour,  
Je suis actuellement absente jusqu'au 03 juillet 2023 inclus.  
Vous pouvez contacter mes collègues via les coordonnées suivantes:

Début 3 2023-06-09 01:00

Fin 4 2023-07-03 23:59

État 5 Marche

**Paramètres avancés**

Adresse de réponse de l'expéditeur 6

Mes adresses courriel 7 Remplir avec toutes mes adresses

Plage de réponse 7 1 jours

Action pour courriel entrant 8 Garder

Enregistrer 9

En détail :

1. L'objet : toujours mettre un objet pour éviter la classification en SPAM
2. Le corps : c'est le message que vous voulez envoyer en réponse à un mail reçu.
3. Début : date et heure
4. Fin : date et heure
5. Etat : surtout mettre sur **MARCHE** sinon, l'avis d'absence n'est pas activé
6. Adresse de réponse de l'expéditeur : Mettre **MonEmail**
7. Mes adresses de Courriel : idem que 6
8. Plage de réponse : le nombre de jours entre l'envoi d'un premier avis d'absence et un nouvel envoi si un autre mail est envoyé d'un même expéditeur.
9. Action pour Courriel entrant : en tout cas, au moins garder, mais on peut aussi :
  - a. Rejeter : le mail est supprimé
  - b. Réacheminer à : supprimer le mail, mais l'envoyer à une autre personne
  - c. Envoyer une copie à : le mail reste dans la boîte de réception mais est envoyé pour traitement à une autre personne.