Principe

Lorsqu'un utilisateur active ce service, une réponse prédéfinie est envoyée automatiquement à l'expéditeur chaque fois que le destinataire reçoit un nouveau courrier électronique.

Tout nouveau courrier électronique est distribué normalement dans la boite de réception de l'utilisateur lorsque le répondeur est activé.

Procédure

- Se connecter à l'adresse : **https://moncompte.univ-nantes.fr**
- Cliquer sur **Ma messagerie** puis **Mon répondeur**
- Renseigner les différents champs
  - *message de vacances actif* : permet d'activer ou désactiver le répondeur
  - *date de début* : premier jour à partir duquel le répondeur est actif
  - *date de fin* : dernier jour inclus de la période d'activité du répondeur
  - *message de vacance* : texte envoyé aux correspondants qui vous ont envoyé un mail

Remarques

- Le répondeur fonctionne seulement
  - si ***message de vacances actif*** est à **oui**
  - ET si la **date courante** est dans la période définie par ***date de début*** et ***date de début***.
- Le répondeur ne fonctionne pas si :
  - Le message receptionné est destiné à plus de 10 personnes
  - Le message receptionné est un message de réponse automatique
  - Le répondeur a déjà contacté cet expéditeur de la part de ce destinataire il y a moins de 30mn
- Le message d'absence ne contient que les informations saisies dans la zone de texte **Message**.

From:
https://wiki.univ-nantes.fr/ - **Wiki**

Permanent link:
https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=personnels:mailunique:documentation:repondeur_en_cas_d_absence

Last update: **2021/10/28 10:57**