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 tout à fait normalement dans la boite de réception de l'utilisateur lorsque le répondeur est activé.

Procédure

1. Se connecter à l'adresse : http://dyna2.univ-nantes.fr/utilisateur/
2. Cliquer sur “Répondeur”
3. Renseigner les différents champs
    1. *message de vacances actif* : permet d'activer ou désactiver le répondeur
    2. *date de début* : premier jour à partir duquel le répondeur est actif
    3. *date de début* : dernier jour inclus de la période d'activité du répondeur
    4. *message de vacance* : texte envoyé aux correspondants qui vous ont envoyé un mail

Remarques

1. Le répondeur répondra 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*.
2. Le répondeur <u>ne répondra pas si</u> :
    - le message original est destiné à plus de 10 personnes
    - le message original est un message de réponse automatique
    - le répondeur a déjà contacté cet expéditeur de la part de ce destinataire il y a moins de 48h
    - le message original est détecté comme un spam
    - le message original contient certains entêtes particuliers
3. Le message de vacance ne contiendra pas une éventuelle signature configurée dans votre outil de messagerie (Thunderbird, Outlook, etc). Le mail de réponse ne contiendra que le *message*

de vacances.

4. Même si vous recevez un message d'un répondeur de messagerie, votre courrier électronique a bien été délivré au destinataire.

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&rev=1427968640

Last update: **2015/04/02 11:57**