COMMENT METTRE EN PLACE UN MESSAGE D'ABSENCE SUR VOTRE BOÎTE ACADÉMIQUE ?

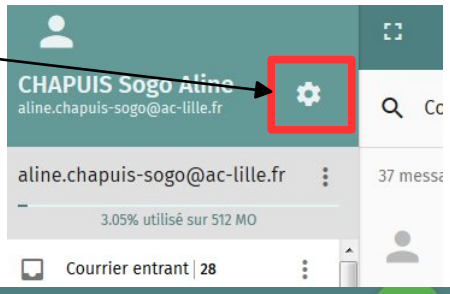
INTRODUCTION

Il est possible, au sein de l'application SOGo, d'activer la fonctionnalité d'absence prolongée. Une fois cette fonctionnalité active, un message, de votre choix, sera envoyé à chaque personne tentant de vous contacter par le biais de votre adresse de messagerie académique.

Pour commencer, accédez à l'interface et connectez-vous, à partir de Eduline (eduline.ac-lille.fr) ou du webmail académique (webmail.ac-lille.fr).

MODE OPÉRATOIRE

Sur SOGo, une fois connecté, cliquez sur l'icône d'accès aux [Préférences] dans le menu du haut.



Le panneau de gestion des préférences s'affiche.

Cliquez sur [Courrier] dans le menu de gauche. Ensuite, sélectionnez l'onglet [Absence prolongée].

Cochez la case [Activer les réponses automatiques d'absence prolongée] et rédigez votre message dans le champ texte prévu à cet effet.

Le message automatique sera envoyé à une même personne une seule fois au cours d'une période donnée, ceci dans le but d'empêcher un envoi répétitif de réponses automatiques. Ce délai est paramétrable via l'option [Nombre de jours entre les réponses d'absence].

Une fois terminé, n'oubliez pas de cliquer sur l'icône d'enregistrement, en haut à droite de la page, afin de sauvegarder.
Si l'enregistrement a été effectué, l'icône devient grisée.