

↩ Mail réponse automatique (absence, vacances)

Avant de partir en vacances, pensez à créer un message automatique.

Que l'on soit chez n'importe quel fournisseur de mail, il faut gérer le message automatique **directement chez ce fournisseur**. En effet, votre Thunderbird ne sera pas allumé pendant votre absence, donc il pourra pas répondre automatiquement.

Voici les différents tutos selon votre fournisseur mail

Mails gérés par Gandi - si tu es plutôt team SOGo

- Rendez-vous sur sa boîte mail en ligne : <https://webmail.gandi.net/SOGo>
- Préférences avec l'engrenage en haut à gauche
- Sous-menu Courrier puis onglet "Absence prolongée"
- Cochez « Activer les réponses automatiques d'absence prolongée » pour activer le détail,
- Complétez les différentes informations (message, date de début, date de fin),
- Sauvegardez vos paramètres en cliquant sur la « disquette verte » en haut à droite de la page.

The screenshot shows the SOGo webmail interface. On the left is a sidebar with 'Préférences' (General, Agenda, Address Book) and 'Courrier' (Mail). The main area has tabs for 'GÉNÉRAL', 'ÉTIQUETTES', 'COMPTES IMAP', 'FILTRES', 'ABSENCE PROLONGÉE' (selected), and 'TRANSFERT'. Under 'ABSENCE PROLONGÉE', the 'Activer les réponses automatiques d'absence prolongée' checkbox is checked. Below it, there are options to 'Modifier le sujet de la réponse automatique' (with a note to use \$(subject) for the original subject) and a text area for 'Contenu de la réponse automatique *'. There is also a section for 'Adresses de courriel' with a dropdown menu showing 'perso@quentindupont.fr'. At the bottom, there is a dropdown for 'Nombre de jours entre les réponses d'absence' set to 7, and checkboxes for 'Ne pas envoyer les réponses aux listes de diffusion' and 'Toujours envoyer le message de vacances prolongées' (with a note that the message is sent before filters).

Il y a un petit délai entre l'enregistrement du message d'absence et sa mise en place réelle.

Voilà, vous venez de créer une réponse automatique

Mails gérés par Gandi - si tu es plutôt team Rouncube

roundcube

Courriel Contacts Paramètres

Paramètres

- Préférences
- Dossiers
- Identités
- Réponses
- Filtres
- Avis d'absence**
- Mot de passe
- Authentification en 2 étapes

Avis d'absence

Courriel de réponse Paramètres avancés

Objet

Corps

Début

Fin

État Arrêt

Enregistrer

1. Paramètre en haut à droite
2. Avis d'absence en bas à gauche
3. Écrire son message
4. Ne pas oublier de changer l'état pour Marche
5. Enregistrer

Mails gérés par Google Gmail

- Rendez-vous ici sur Gmail : <https://mail.google.com/mail/u/0/#settings/general>
- Allez tout en bas de la page, au niveau de "Réponse automatique :"
- Remplir les infos nécessaires et **"Enregistrer les modifications"**

Réponse automatique :

(Une réponse automatique est envoyée à tous les messages que vous recevez. Si un contact vous envoie plusieurs messages, cette réponse automatique est envoyée une fois tous les 4 jours maximum.)

[En savoir plus](#)

☐ Réponse automatique désactivée

☒ Réponse automatique activée

Début :

☒ Dernier jour :

Objet :

Message :

Sans Serif **B** *I* U A

« Texte seul

Bonjour,

En congé sans solde jusqu'au 4 avril 🌿

Vous pouvez contacter le service informatique de Grap en envoyant un mail à support-informatique@grap.coop

Merci !

Quentin Dupont 🍷

☐ Envoyer une réponse uniquement aux personnes figurant dans mes contacts

☐ Envoyer une réponse uniquement aux utilisateurs du domaine GRAP

Revision #12

Created 29 November 2021 15:22:41 by Quentin Dupont

Updated 1 September 2022 06:56:04 by Quentin Dupont