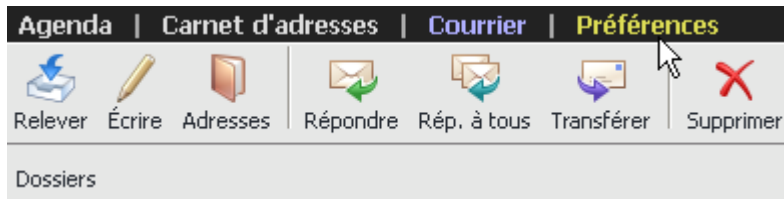


Comment envoyer une réponse automatique ?



1 - Cliquer sur « Préférences » dans SoGo

2 - Puis cliquer sur l'onglet « Absence prolongée »

3 – Cocher « Activer message ... » et rédiger le message qui sera adressé systématiquement en réponse aux mails reçus

4 – Indiquer vos adresses mails concernées par ce message

5 - Cliquer sur Enregistrer et fermer «  »