



## 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.

Cette fonctionnalité est paramétrable uniquement à partir du portail [webmail](http://webmail.ac-lille.fr/SOGo/) : <http://webmail.ac-lille.fr/SOGo/>.

Pour commencer, accédez à l'interface et connectez-vous.

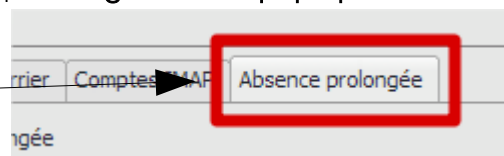
### MODE OPÉRATEUR

Une fois connecté, cliquez sur **[Préférences]** dans le menu du haut.

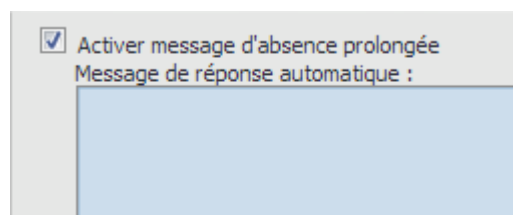


Une nouvelle fenêtre s'affiche. Si elle ne s'affiche pas, votre navigateur est certainement configuré pour bloquer les fenêtres « pop-up ». Reportez-vous à la fiche pratique : **La gestion des pop-up sous Firefox**.

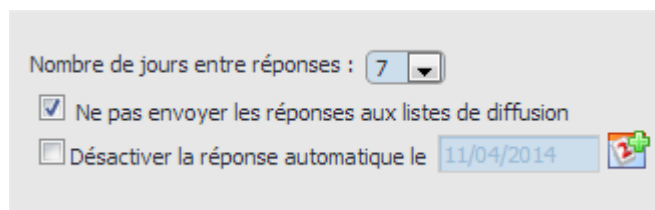
Ensuite, sélectionnez l'onglet **[Absence prolongée]**.



Cochez la case **[Activer message 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 réponses]**.



Il est aussi possible de paramétrer la désactivation de la réponse automatique à une date souhaitée.



Une fois terminé, n'oubliez pas de cliquer sur l'icône **[Enregistrer et fermer]** afin de sauvegarder.