

Comment créer un répondeur?

Un répondeur vous permet de gérer les e-mails que vous recevez durant votre absence. Vous pouvez ainsi envoyer une réponse automatique à vos correspondants pour les prévenir de votre absence et éventuellement les informer de la date de votre retour. Vous pouvez également en profiter pour déposer une copie du message sur la boîte d'un de vos collaborateurs. Vous pouvez également vous servir du répondeur pour d'autres besoins. Par exemple, vous pouvez utiliser un répondeur automatique pour indiquer à vos correspondants que vous avez bien reçu leur message, et que vous leur répondrez dès que possible.

Pour créer un répondeur :

- Connectez-vous dans votre Manager v3
- Puis cliquez sur votre domaine dans le menu à gauche.
- Cliquez sur le bouton 'Emails' dans la rubrique 'Accès aux sections', ensuite 'Répondeurs' dans la rubrique 'Administration', puis 'Création'
- Une fois sur cette page :

indiquez le nom du compte POP sur lequel le répondeur sera activé, créez la réponse automatique que vos correspondants vont recevoir pendant votre absence et enfin cliquez sur 'Valider'.