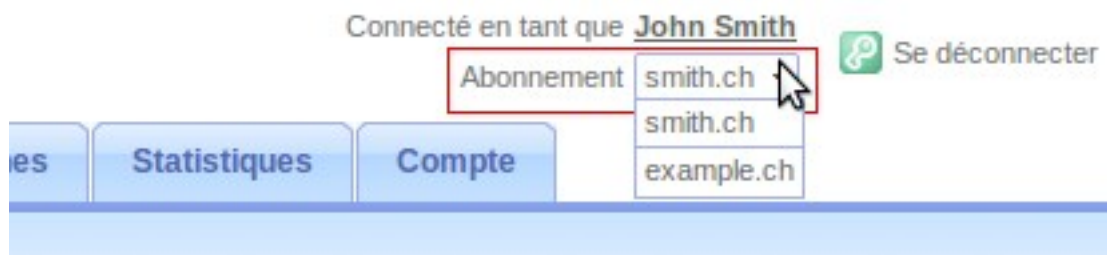


Comment ajouter une réponse automatique e-mail

Si vous êtes abonné à plusieurs packs d'hébergement et si vous avez accès à plusieurs espaces Web associés à votre compte, sélectionnez l'espace Web dans le menu **Abonnement** en haut de l'écran.



1. Allez dans l'onglet **Mail** > **user@domaine** > **Réponse automatique**.
2. Cochez la case **Activer la réponse automatique** et indiquez les paramètres suivants :
 - **Sujet de la réponse automatique**.
 - **Format du message**. Nous conseillons que vous ne décochiez pas l'option Plein texte car certains des destinataires peuvent être incapables de voir le texte formaté avec HTML.
 - **Codage**. Nous conseillons que vous ne décochiez pas le codage UTF-8 pour garantir que les lettres dans votre message s'affichent correctement.
 - **Texte de la réponse automatique**.
 - **Transférer à**. Si vous voulez transférer les messages entrants vers une autre adresse mail, tapez une adresse mail dans ce champ.
 - **Ajouter une pièce jointe**. Si vous voulez joindre un fichier à votre message, cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez un fichier.
3. Cliquez sur **OK**.

