

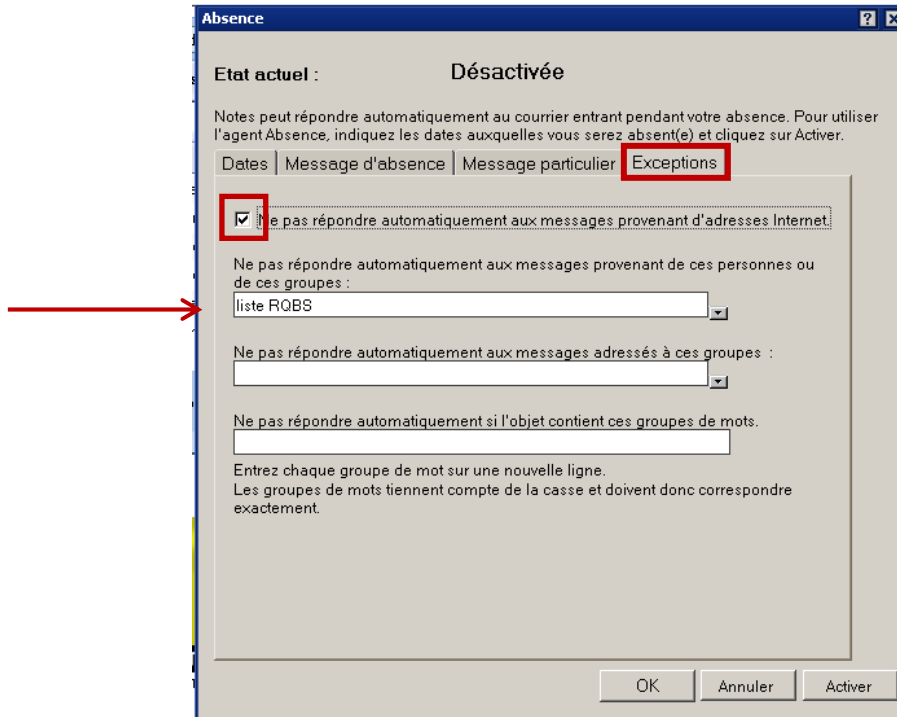
## ANNEXE 2.2

### Procédure pour le message d'absence dans Lotus Notes

1. Dans la boîte de Courrier en arrivée, cliquer sur l'onglet *Outils*



2. Sélectionner l'option *Absence*
3. Après avoir enregistré vos dates d'absence et rédigé votre message d'absence, cliquer sur l'onglet *Exception* du bordereau Absence
  - a. Cocher la case *Ne pas répondre automatiquement aux messages provenant d'adresse Internet*
  - b. Inscrire « liste RQBS » dans la première boîte



4. Cliquer sur *OK*