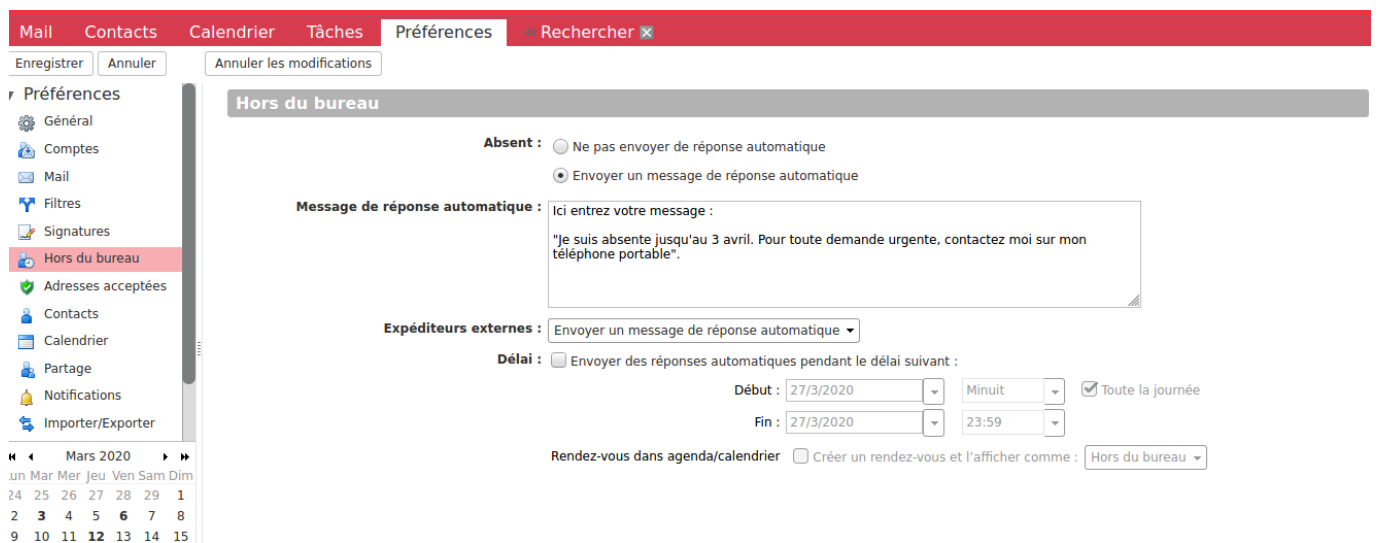


Préférences - Hors du bureau

 Attention, le bouton Enregistrer se trouve en haut à gauche.

Vous pouvez choisir d'envoyer un message automatique, lorsque vous recevez un mail pendant une période d'absence par exemple.

A chaque envoi sur votre boîte mail, votre destinataire recevra ce message. Votre message est tout de même conservé dans votre boîte de réception.



The screenshot shows the 'Hors du bureau' settings page. At the top, there are tabs for 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', 'Préférences', and 'Rechercher'. Below the tabs are buttons for 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Annuler les modifications'. The left sidebar lists various preference categories, with 'Hors du bureau' selected. The main content area is titled 'Hors du bureau' and contains the following options:

- Absent :** Ne pas envoyer de réponse automatique; Envoyer un message de réponse automatique
- Message de réponse automatique :** A text area containing the message: "Je suis absente jusqu'au 3 avril. Pour toute demande urgente, contactez moi sur mon téléphone portable".
- Expéditeurs externes :** A dropdown menu set to 'Envoyer un message de réponse automatique'.
- Délai :** Envoyer des réponses automatiques pendant le délai suivant :
 - Début :** 27/3/2020
 - Minuit :** (dropdown)
 - Toute la journée
 - Fin :** 27/3/2020
 - 23:59 :** (dropdown)
- Rendez-vous dans agenda/calendrier :** Créer un rendez-vous et l'afficher comme : Hors du bureau (dropdown)

From: <https://doc.zourit.net/> - **Doc, doc Zourit ?**

Permanent link: https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:hors_bureau

Last update: **2020/06/08 11:03**

