

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.

Mail Contacts Calendrier Tâches **Préférences** Rechercher x

Enregistrer Annuler Annuler les modifications

Préférences

- Général
- Comptes
- Mail
- Filtres
- Signatures
- Hors du bureau**
- Adresses acceptées
- Contacts
- Calendrier
- Partage
- Notifications
- Importer/Exporter

Hors du bureau

Absent : ☐ Ne pas envoyer de réponse automatique
☒ Envoyer un message de réponse automatique

Message de réponse automatique : Ici entrez votre message :

"Je suis absente jusqu'au 3 avril. Pour toute demande urgente, contactez moi sur mon téléphone portable".

Expéditeurs externes : Envoyer un message de réponse automatique ▼

Délai : ☐ Envoyer des réponses automatiques pendant le délai suivant :

Début : 27/3/2020 Minuit ☒ Toute la journée

Fin : 27/3/2020 23:59

Rendez-vous dans agenda/calendrier ☐ Créer un rendez-vous et l'afficher comme : Hors du bureau ▼

« Mars 2020 »

un	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

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**

