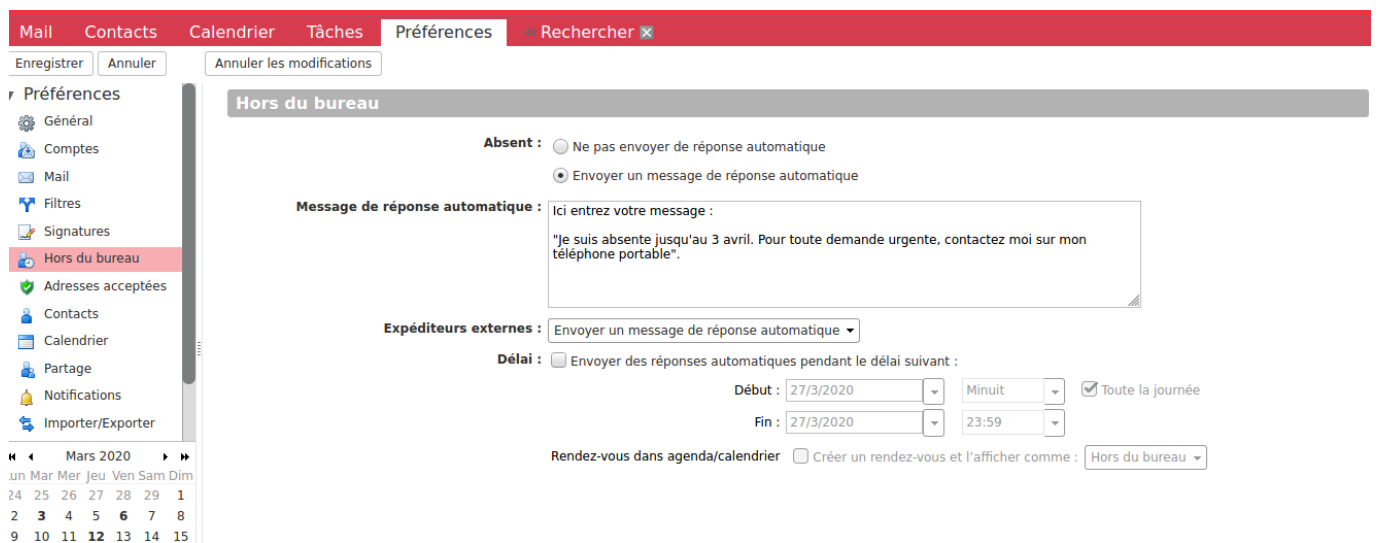


Préférences - Hors du bureau

 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 'Préférences' (Preferences) window with the 'Hors du bureau' (Out of Office) section selected. The 'Absent' section has two radio buttons: 'Ne pas envoyer de réponse automatique' (unselected) and 'Envoyer un message de réponse automatique' (selected). Below this is a text area for the automatic reply message, containing the text: "Je suis absente jusqu'au 3 avril. Pour toute demande urgente, contactez moi sur mon téléphone portable." The 'Expéditeurs externes' (External senders) dropdown is set to 'Envoyer un message de réponse automatique'. The 'Délai' (Duration) section has a checkbox for 'Envoyer des réponses automatiques pendant le délai suivant' (checked). The start time is set to '27/3/2020' and the end time to '23:59'. The 'Toute la journée' (All day) checkbox is also checked. At the bottom, there is a checkbox for 'Rendez-vous dans agenda/calendrier' (checked) and a dropdown for 'Créer un rendez-vous et l'afficher comme' set to 'Hors du bureau'.

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**

