

Préférences - Hors du bureau

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.

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: 'Message de réponse automatique : Ici entrez votre message :'. The message content is: '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 :'. Below this are fields for 'Début' (27/3/2020), 'Minuit' (dropdown), 'Fin' (27/3/2020), and '23:59' (dropdown). There is a checked checkbox for 'Toute la journée'. At the bottom, there is a checkbox for 'Rendez-vous dans agenda/calendrier' and a dropdown for 'Créer un rendez-vous et l'afficher comme : 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&rev=1585330997

Last update: 2020/04/01 21:46

