

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.

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&rev=1585330997

Last update: 2020/04/01 21:46

