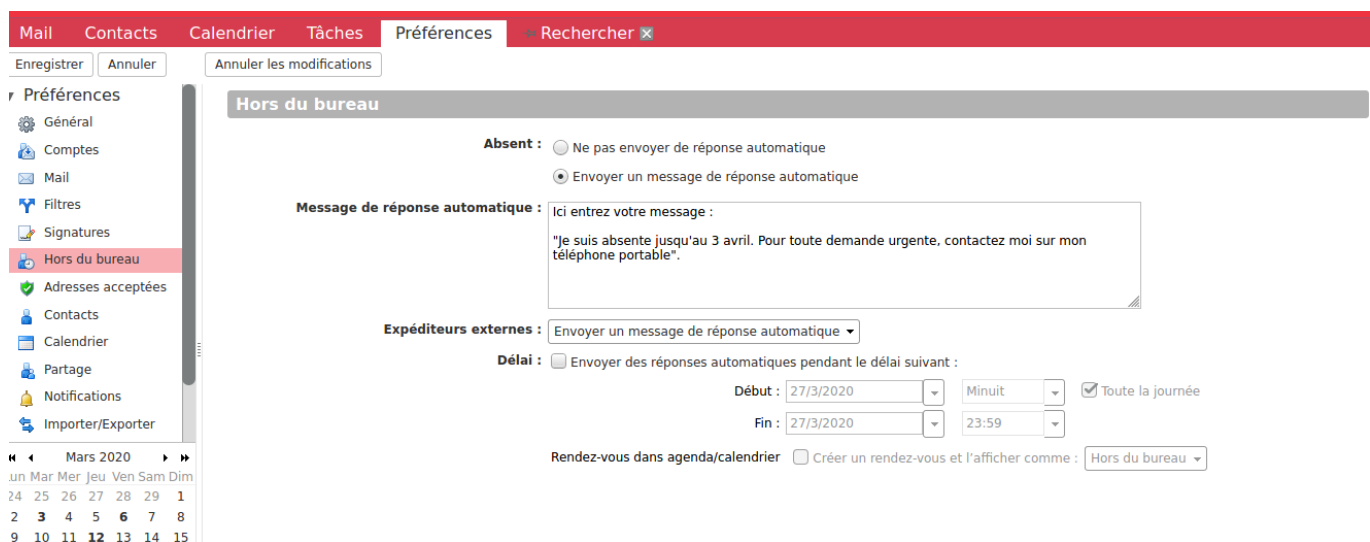


Préférences - Hors du bureau

 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.



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' (unselected). The 'Début' (Start) is set to 27/3/2020, 'Minuit' (Midnight) is selected, and 'Toute la journée' (All day) is checked. The 'Fin' (End) is set to 27/3/2020, 23:59. At the bottom, there is a checkbox for 'Créer un rendez-vous et l'afficher comme' (Create an appointment and display as) 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&rev=1585770412

Last update: 2020/04/01 21:46

