

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.

Mail

Contacts

Calendrier

Tâches

Préférences

Rechercher

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
Fin : 27/3/2020 23:59
☒ Toute la journée

Rendez-vous dans agenda/calendrier
☐ 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=1585341355

Last update: 2020/04/01 21:46

