



MESSAGERIE COLLABORATIVE

ACTIVER UN MESSAGE D'ABSENCE

Par défaut, la messagerie est configurée pour ne pas envoyer de réponse automatique aux mails que vous recevez.

Configurer un message de réponse automatique aux mails que vous recevez :

Menu « Préférences » > onglet « Hors du bureau »

Activez le bouton : la zone de message devient opérationnelle.

Hors du bureau

Absent : Ne pas envoyer de réponse automatique
 Envoyer un message de réponse automatique

Message de réponse automatique :

Bonjour,
Je suis absente jusqu'au 2 septembre 2018 inclus.
Je ne manquerai pas de vous répondre dès mon retour.
Pour toutes questions urgentes, merci de vous adresser à :
communication@univ-st-etienne.fr

Expéditeurs externes :

Envoyer un message personnalisé aux personnes extérieures à ma société

Vous souhaitez une réponse automatique différente pour les expéditeurs extérieurs à l'UJM :

- cliquez dans le champ « expéditeurs externes »
- choisissez le type d'expéditeur et
- entrez votre message.

Délai : Envoyer des réponses automatiques pendant le délai suivant :

Début : 10/10/2018 Minuit Toute la journée

Fin : 10/10/2018 23:59

Vous pouvez paramétrer une durée précise pour l'envoi automatique de votre réponse. Il est également possible de faire afficher cette période d'absence dans votre agenda

Rendez-vous dans agenda/calendrier Créer un rendez-vous et l'afficher comme :

Hors du bureau
Hors du bureau
Occupé

N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications pour qu'elles soient effectives !

The screenshot shows the 'Préférences' menu with 'Hors du bureau' selected. The configuration window is open, showing the 'Hors du bureau' section with the 'Absent' radio button selected and the 'Message de réponse automatique' field visible. The 'Enregistrer' button is highlighted.