



Votre messagerie

Mettre en place un message pour absence prolongée

L'onglet « Absence prolongée »

En cas d'absence prolongée, vous pouvez activer et définir une réponse automatique qui sera renvoyée lors de l'arrivée de courriels pour votre adresse de messagerie.

Vous pourrez définir le texte, l'adresse électronique concernée (si vous en possédez plusieurs) et la date de désactivation automatique du message.

Pour créer un message d'absence :

Menu « **Préférences** » > onglet « **Absence prolongée** ».

Cochez la case « **Activer message d'absence prolongée** ».

1

Entrez les informations que vous souhaitez afficher.

Définissez le nombre de jours entre deux réponses automatiques d'absence renvoyées à un même expéditeur : dans l'exemple, si un expéditeur envoie chaque jour un message par courriel, il recevra votre message en absence lors de l'envoi de son premier message, puis un autre message lui sera envoyé 7 jours plus tard et ainsi de suite...

Pensez à valider

2

Préférences

Enregistrer et fermer Fermer

Général Calendrier Contacts Courrier Comptes IMAP Absence prolongée Transfert Paramètres sup

Activer message d'absence prolongée

Message de réponse automatique :

Adresses courriels (séparées par des virgules) :
valerie.zapata@univ-st-etienne.fr, zapata@univ-st-etienne.fr

Ajouter les adresses par défaut

Nombre de jours entre réponses : 7

Ne pas envoyer les réponses aux listes de diffusion

Désactiver la réponse automatique le 06/03/2012