



Guide de configuration – Message d'absence (Webmail Linkeo)

Tutoriel




Guide de configuration – Message d’absence (Webmail Linkeo)

Ce guide vous accompagne pas à pas pour activer un message d’absence automatique depuis votre webmail Linkeo.

Notre Service Client se tient à votre disposition au **09 72 67 01 67** ou par courriel à service@linkeo.com si vous rencontrez des difficultés sur le paramétrage.

Guide de configuration – Message d'absence (Webmail Linkeo)



LINKEO | zimbra
A SYNAGOR PROJECT

Connexion

Utilisateur
formation-mail@linkeo.com

Mot de passe [Mot de passe oublié?](#)
..... Afficher

☐ Mémoriser mes valeurs d'accès

Version
Défaut ?

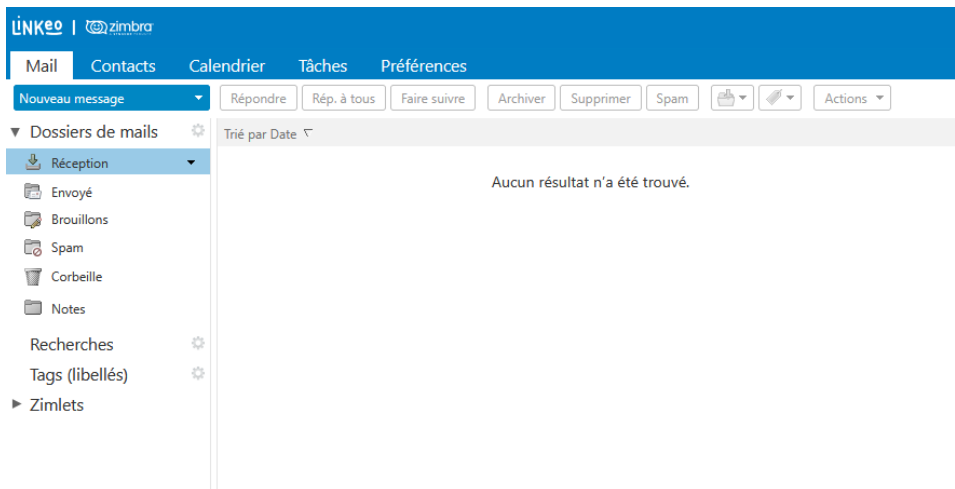
1er étape

1. Ouvrez votre navigateur
2. Rendez-vous sur <https://inbox.linkeo.com/>
3. Connectez-vous avec votre adresse courriel et votre mot de passe

Guide de configuration – Message d'absence (Webmail Linkeo)

2e étape

1. Depuis le menu supérieur, appuyez sur **Préférences**



Guide de configuration – Message d'absence (Webmail Linkeo)

3e étape

Mail Contacts Calendrier Tâches Préférences

Enregistrer Annuler Annuler les modifications

Préférences

- Général
- Comptes
- Mail
- Filtres
- Signatures
- Hors du bureau
- Adresses acceptées
- Contacts
- Calendrier
- Partage
- Notifications
- Importer/Exporter
- Raccourcis
- Zimlets

Connexion

Mot de passe:

Application Web par défaut: ☐ Classic

Apparence

Police:

Taille des caractères d'affichage:

Imprimer taille des caractères:

Fuseau horaire et langue

Fuseau horaire:

Langue:

Direction de composition: ☐ Afficher les boutons de direction dans la barre d'outils de composition

1. Dans le menu de gauche, sélectionnez **Hors du bureau**

Guide de configuration – Message d’absence (Webmail Linkeo)

Enfin,

The screenshot shows the 'Absence' configuration interface. At the top, under 'Absent:', there are two radio buttons: 'Ne pas envoyer de réponse automatique' (selected) and 'Envoyer un message de réponse automatique'. Below this is a large text area labeled 'Message de réponse automatique:'. Underneath the text area is a dropdown menu labeled 'Expéditeurs externes:' with the option 'Envoyer un message de réponse automatique'. Below the dropdown is a section labeled 'Délai:' with a checkbox 'Envoyer des réponses automatiques pendant le délai suivant:'. To the right of this checkbox are two date/time pickers: 'Début:' (set to 18/12/2025) and 'Fin:' (set to 23:59), with a 'Minuit' label between them. To the right of these pickers is a checkbox 'Toute la journée' which is checked. At the bottom, there is a section labeled 'Rendez-vous dans agenda/calendrier' with a checkbox 'Créer un rendez-vous et l’afficher comme:' and a dropdown menu 'Hors du bureau'.

1. Pour Absent, active l’option
“Envoyer un message de réponse automatique”
2. Dans la zone **“Message de réponse automatique”** : saisir votre message d’absence
3. Cochez la case **Délai**, puis utilisez le calendrier pour définir :
 - Début : date à laquelle le message d’absence commence
 - Fin : date à laquelle le message d’absence prendra fin

4. Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer la configuration.

Félicitations !

Vous avez correctement configuré
votre message d'absence

