



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

Tutoriel

eo

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.

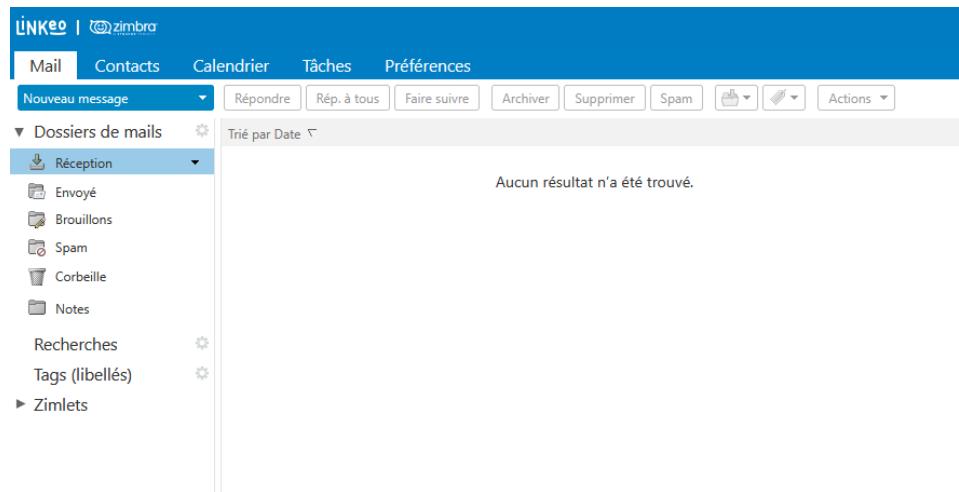
Guide de configuration – Message d'absence (Webmail Linkeo)

The screenshot shows the Linkeo Webmail login interface. At the top left is the Linkeo logo and a Zimbra logo. Below it is the word "Connexion". The main form has two input fields: "Utilisateur" containing "formation-mail@linkeo.com" and "Mot de passe" containing a masked password. To the right of the password field is a link "Mot de passe oublié?". Below these are two buttons: a blue "Connexion" button and a smaller "Afficher" button next to a "Mémoriser mes valeurs d'accès" checkbox. At the bottom left is a "Version" dropdown set to "Défaut", and at the bottom right is a help icon (a question mark inside a circle).

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)

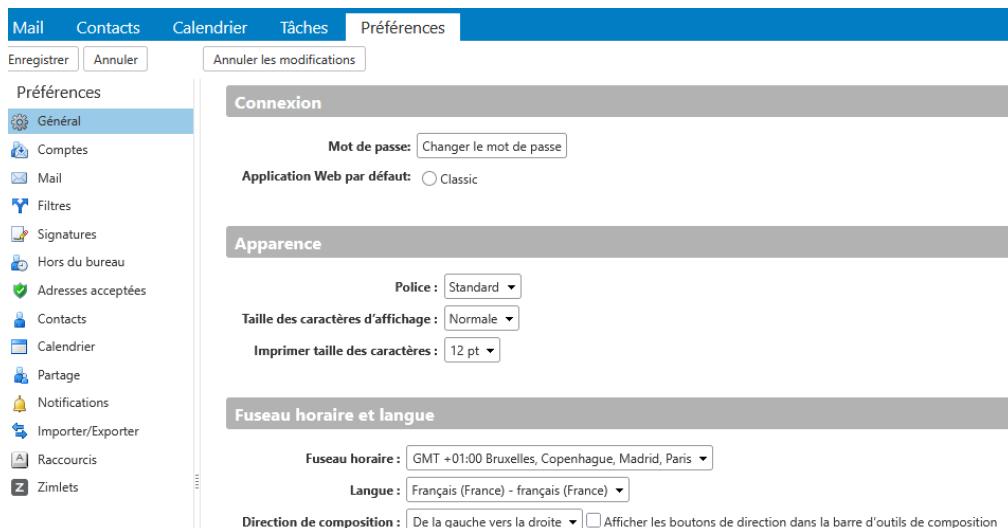


2e étape

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

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

3e étape



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

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

Enfin,

The screenshot shows the configuration page for an absence message. It includes fields for selecting the absence status (Absent), defining an automatic response message, specifying external senders, setting time intervals for responses, and managing calendar integration.

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

Message de réponse automatique :

Expéditeurs externes : Envoyer un message de réponse automatique

Délai : Envoyer des réponses automatiques pendant le délai suivant :

Début : 18/12/2025 Minuit Toute la journée

Fin : 18/12/2025 23:59

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

You avez correctement configuré
votre message d'absence

