Automatiser l'envoi d'un message durant mon absence

Ce tutoriel, pas à pas, va vous aider à mettre en place un envoi automatique d'un message indiquant votre absence lors de la réception d'un e-mail sur votre boîte aux lettres.

Configurer un message d'absence depuis le webmail

- 1. Se connecter au webmail (Page : Comment se connecter au Webmail)
- 2. Dans le menu de navigation en haut, cliquez sur le menu "**Préférences**" (1), puis sélectionnez "**Hors du bureau**" (2).

C zimbra								
Mail	Contacts	Calendrier	Tâches	Porte-documents	Préférences	1		
Enregistre	er Annuler	Annuler	les modificat	ions				
▼ Préférences		Ho	rs du bure	au				
🎲 Géné	éral							
👌 Com	🚵 Comptes		Absent: Ne pas envoye					
🖂 Mail						C Envoyer un mes		
Y Filtres			Message de réponse automatique :					
📝 Sign	Signatures							
👌 Hors	du bureau 2							
🤣 Adre	sses acceptées							
Cont	tacts							

3. Dans la rubrique "**Hors du Bureau**" dans la page principale, veuillez remplir les informations suivantes :



- (1) Cocher la case "Envoyer un message de réponse automatique" pour activer les messages d'absences.
- (2) Pour le champ "**Message de réponses automatique**", indiquez le message que vous souhaitez envoyer automatiquement en réponse à vos expéditeurs.
- (3) Cochez la case "Envoyer des réponse automatiques pendant le délai suivant", de la rubrique délai pour planifier la période d'activation du message de réponse automatique.
- (4) Validez les changements en cliquant sur le bouton "Enregistrer" en haut à gauche.
- 4. Votre message d'absence est désormais activé pour un envoi automatique.

<u>Nota :</u> Le message d'absence s'applique à la boîte principale ainsi qu'aux alias éventuels.

Configurer un message d'absence depuis Outlook

Si vous avez souscris à notre offre **Rolland Garros**, le connecteur Zimbra pour Outlook vous permet de configurer votre message de réponse automatique **directement depuis Outlook**.

- 1. Ouvrir Outlook
- 2. Dans le menu de navigation en haut, cliquez sur l'onglet "**Zimbra**" (1) puis sur **Assistant Absence du Bureau** (2) :

	DE ES S = BO	oîte de Récepti
	Synchroniser la liste GAL - Afficher l'état de l'opération Zimbra Synchronisation Synchronisation Synchronisat	Délégués
3.	Dans la fenêtre qui s'affiche :	
	Z Assistant Absence du bureau X	
	O Actuelement, je suis présent au bureau	
	1 (i) ctuelement, je suis absent du bureau	
	Envoyer une réponse automatique une seule fois à chaque expéditeur avec le texte suivant :	
	Bonjour,	
	Je suis absent jusqu'au 30 mars. Vous pouvez joindre Daniel en cas d'urgence au 06 Z	
	Envoyer des réponses automatiques pendant cette période	
	☑ Dēbut: 15/03/2017 □ 00:00 🛊	
	₩ Fin: 100:00 + 00:00	
	Expéditeurs externes	
	Envoyer une réponse différente aux expéditeurs externes	
	Quiconque en dehors de mon domaine	
	4 OK Annuler	

- (1) Cochez la case "Actuellement, je suis absent du bureau" pour activer les messages d'absences.
- (2) Indiquez le message que vous souhaitez envoyer.
- (3) Choisissez la période durant laquelle le message doit être actif.
- (4) Validez les changements en cliquant sur le bouton "OK"
- 4. Votre message d'absence est désormais activé pour un envoi automatique.

