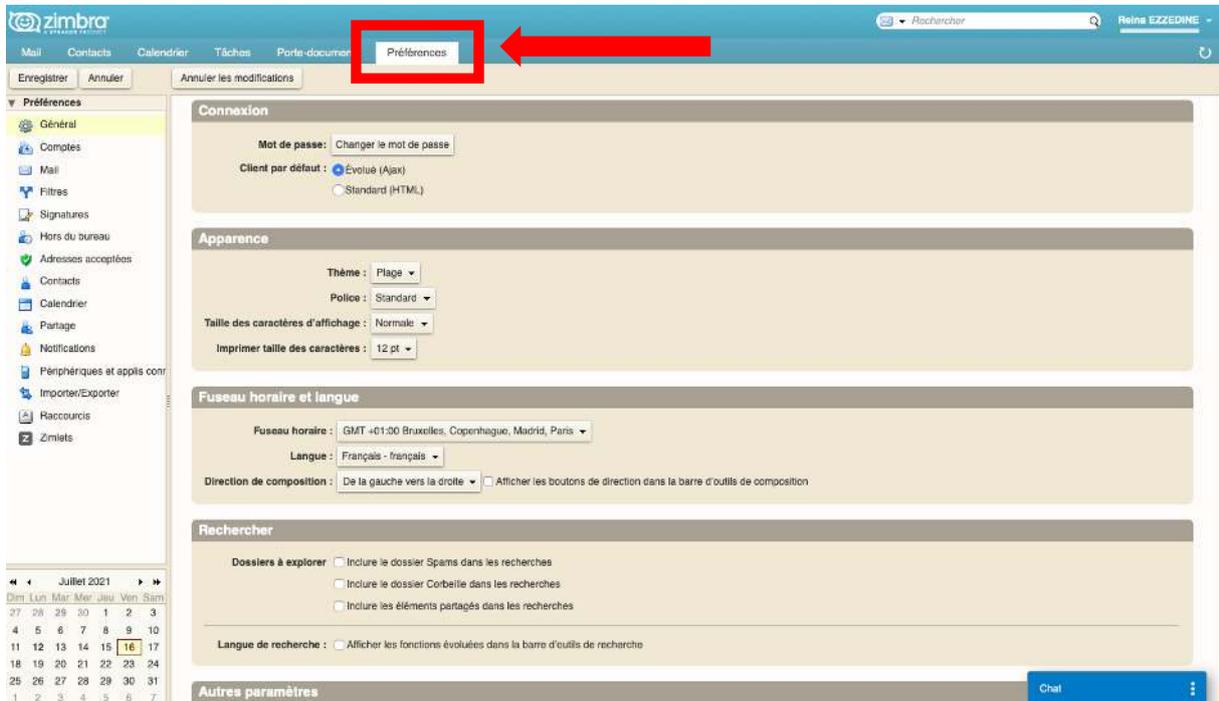
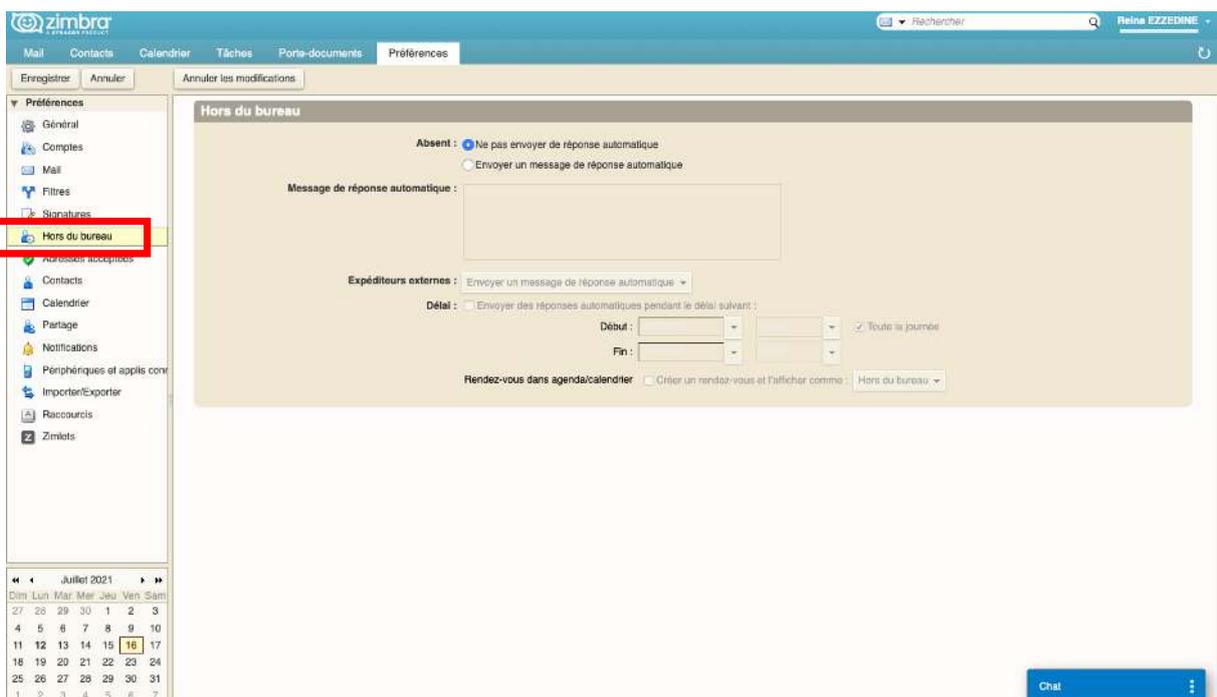


## CRÉER UN MESSAGE D'ABSENCE OU HORS DU BUREAU SUR ZIMBRA

1) Cliquer sur l'onglet préférence de votre Webmail Zimbra.



2) Cliquer sur "Hors du bureau" dans le menu de gauche.



- 3) Dans le champ "Absent", cocher "Envoyez un message de réponse automatique".  
Dans la partie de "Message de réponse automatique", indiquer le message que vous voulez faire apparaître.

Hors du bureau

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 :    Toute la journée  
Fin :

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

Chat

- 4) Dans le champ expéditeurs externes vous pouvez choisir d'envoyer un message de réponse automatique à l'expéditeur que vous souhaitez.

Hors du bureau

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 un message de réponse automatique  
Envoyer un message personnalisé aux personnes extérieures à ma société  
Envoyer un message personnalisé aux personnes extérieures à ma société et absentes de mon carnet d'adresses  
Ne pas envoyer de message de réponse automatique aux expéditeurs extérieurs à ma société

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

- 5) En cochant la case "Délai", vous avez la possibilité de choisir la date et l'heure de début et de fin de diffusion de votre message d'absence.

**Hors du bureau**

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 : 16/7/2021    Toute la journée  
Fin : 16/7/2021

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

- 6) Puis sauvegarder les paramètres en haut à gauche.

**Hors du bureau**

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 : 27/7/2021    Toute la journée  
Fin : 27/7/2021

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