

Mise en place d'un répondeur (message d'absence)

Sur votre boîte mail Zimbra

En cas d'absence, vous avez la possibilité de mettre en place un répondeur e-mail, qui enverra une réponse automatique à toutes les personnes qui vous contacteront par mail.

Vous pouvez activer vous-même ce répondeur, et le configurer à votre guise, en suivant la procédure ci-dessous.

- 1- Connectez-vous sur le Webmail à l'adresse suivante : <https://zimbra.torop.net/> en utilisant les identifiants de connexion habituels de votre boîte mail.



zimbra®
A SYNACOR PRODUCT

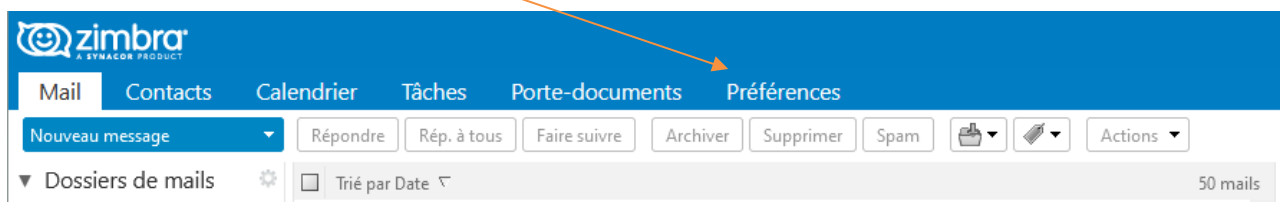
Utilisateur:

Mot de passe:

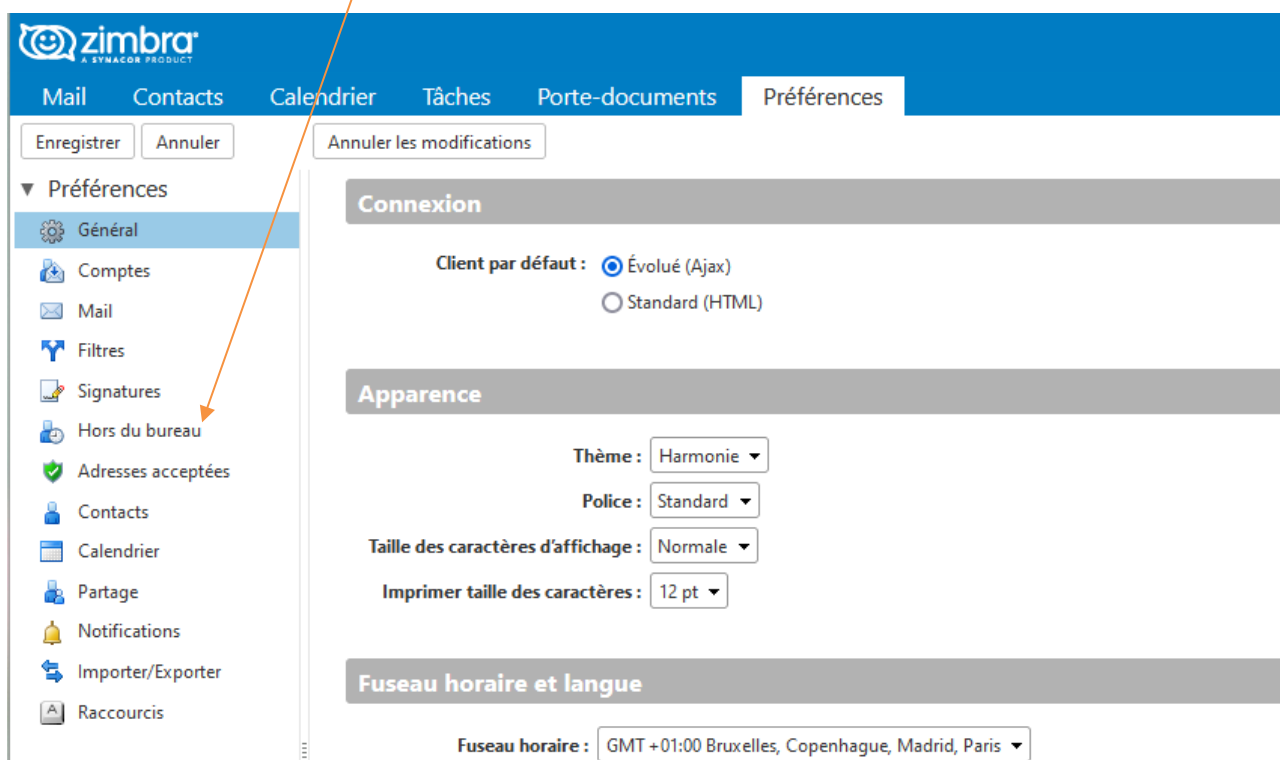
Mémoriser mes valeurs d'accès

Version :

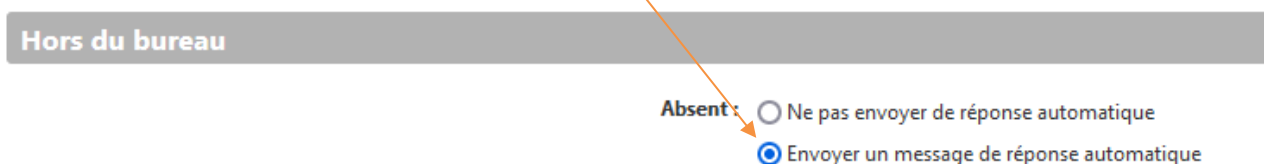
2- Cliquez sur l'onglet « Préférences », dans le menu du haut :



3- Cliquez sur « Hors du bureau », dans la colonne de gauche :



4- Cochez la case « Envoyer un message de réponse automatique » :



5- Entrez votre message d'absence dans le champ texte :

Hors du bureau

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

Message de réponse automatique :

Bonjour,
Je suis actuellement absent pour congés.
Je prendrai connaissance de votre message dès mon retour.
A bientôt,
TOROP.net

Expéditeurs externes : Envoyer un message de réponse automatique ▼

Délai : Envoyer des réponses automatiques pendant le délai suivant :

Début : 4/8/2021 ▼ Minuit ▼ Toute la journée
Fin : 4/8/2021 ▼ 23:59 ▼

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

6- Dans la liste déroulante « Expéditeurs externes », sélectionnez « Envoyer un 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 extérieures à ma société

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

3

7- Pour envoyer ce message pendant une période précise, cochez la case « Délai » et choisissez les dates de début et de fin de votre absence.

Délai : Envoyer des réponses automatiques pendant le délai suivant :

Début : 4/8/2021 ▼ 17:00 ▼ Toute la journée
Fin : 26/8/2021 ▼ 8:00 ▼

Si la case « Délai » n'est pas cochée, le message s'enverra pendant une durée indéterminée, jusqu'à ce qu'il soit désactivé.

8- Cliquez sur le bouton « Enregistrer » en haut à gauche :

Enregistrer Annuler Annuler les modifications

▼ Préférences

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

Hors du bureau

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

Message de réponse automatique : Bonjour,
La boîte mail aide@torop.fr est une adresse provisoire créée suite aux problèmes rencontrés par OVH.
Vous pouvez désormais écrire de nouveau à aide@torop.net.
Merci de votre compréhension
Bonne journée

Expéditeurs externes : Envoyer un message de réponse automatique ▼

Délai : Envoyer des réponses automatiques pendant le délai suivant :

Début : 4/8/2021 17:00 Toute la journée
Fin : 26/8/2021 8:00

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

9- Votre répondeur est maintenant activé (ou s'activera automatiquement à partir de la date de début indiquée).