


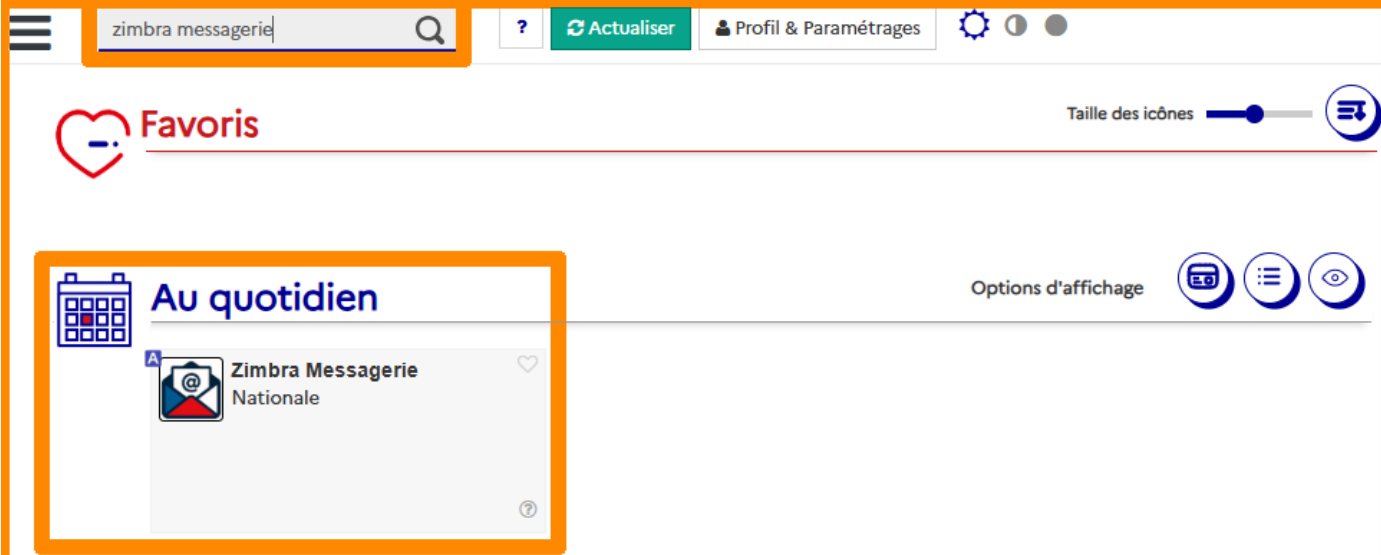
# Message d'absence

Nous allons procéder à la configuration de votre message d'absence sur la  messagerie nationale Zimbra. Celui-ci permet d'informer automatiquement vos correspondants de votre indisponibilité, tout en maintenant une bonne continuité dans vos échanges.

## Accès au message d'absence


### Accès au message d'absence

- Connectez vous sur  **Métice Rectorat**.
- En haut à gauche, tapez dans la barre de recherche "Zimbra messagerie" et cliquez sur " Zimbra Messagerie".



The screenshot shows the Zimbra web interface. At the top, there is a search bar containing the text "zimbra messagerie". To the right of the search bar are buttons for "Actualiser", "Profil & Paramétrages", and a settings gear icon. Below the search bar, there is a "Favoris" section with a heart icon and a "Taille des icônes" slider. The "Au quotidien" section is highlighted with an orange border and contains a card for "Zimbra Messagerie Nationale" with a heart icon and a question mark icon. To the right of this section are "Options d'affichage" icons for a calendar, a list, and an eye.

- En haut à gauche, cliquez sur "Préférences".



The screenshot shows the Zimbra navigation bar. It features the French flag and the word "MESSAGERIE" in large white letters on a dark green background. Below this, there are five navigation buttons: "Mail", "Contacts", "Calendrier", "Tâches", and "Préférences". The "Préférences" button is highlighted with an orange border.

- À gauche, cliquez sur " Hors du Bureau".

**MESSAGERIE** Rechercher james.bond james.bond

Mail Contacts Calendrier Tâches Préférences

Enregistrer Annuler Annuler les modifications

**Préférences**

- Général
- Mots de passe sécurisés
- Comptes
- Mail
- Filtres
- Signatures
- Hors du bureau**
- Adresses acceptées
- Contacts
- Calendrier
- Partage
- Importer/Exporter
- Raccourcis

**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 : 9/7/2025 Minuit  Toute la journée  
 Fin : 9/7/2025 23:59

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

« « Juillet 2025 » »

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

## Écrire son message d'absence

### Écrire son message d'absence

- Sélectionnez "Envoyer un message de réponse automatique".

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

- Écrivez votre message d'absence.

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

**Message de réponse automatique :** Même James Bond a besoin d'une pause... de préférence autour de son cocktail favori, au shaker, et surtout pas à la cuillère !

- En haut à gauche, cliquez sur "Enregistrer".

Enregistrer

Annuler

Annuler les modifications

## Écrire un message d'absence différent selon que le destinataire soit interne ou externe au service

Écrire un message d'absence différent selon que le destinataire soit interne ou externe au service

- Sélectionnez la liste déroulante à côté de "Expéditeurs externes", choisissez selon vos préférences.

Expéditeurs externes : Envoyer un message de réponse automatique ▼

- 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

- Écrivez votre deuxième message d'absence.

Message de réponse automatique : Même James Bond a besoin d'une pause... de préférence autour de son cocktail favori, au shaker, et surtout pas à la cuillère !

Expéditeurs externes : Envoyer un message personnalisé aux personnes extérieures à ma société ▼

Je serai de retour à mon bureau la semaine prochaine et pourrai répondre à toutes vos demandes liées à une enquête.  
Toute demande de sauvetage de chats sera automatiquement supprimée.

- En haut à gauche, cliquez sur "Enregistrer".

Enregistrer

Annuler

Annuler les modifications

## Programmer son message d'absence

## Programmer son message d'absence

- Cochez l'option à côté de "Délai".
- Sélectionnez une date de début et une date de fin.
- Laissez coché "Toute la journée".
- Cochez l'option "Rendez-vous dans agenda/calendrier" pour avertir vos collègues de votre absence.

**Délai :**  Envoyer des réponses automatiques pendant le délai suivant :

Début : 01/01/2007  Minuit  Toute la journée

Fin : 01/01/3007  23:59

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

- En haut à gauche, cliquez sur "Enregistrer".

Enregistrer

Annuler

Annuler les modifications

**Félicitations, vous savez désormais comment configurer votre message d'absence !**

Révision #5

Créé 20 août 2025 09:00:21 par Debreczeni Jules

Mis à jour 13 avril 2026 08:54:56 par Debreczeni Jules