

# 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 **855 254 6536** ou par courriel à **[service@linkeo.ca](mailto:service@linkeo.ca)** si vous rencontrez des difficultés sur le paramétrage.

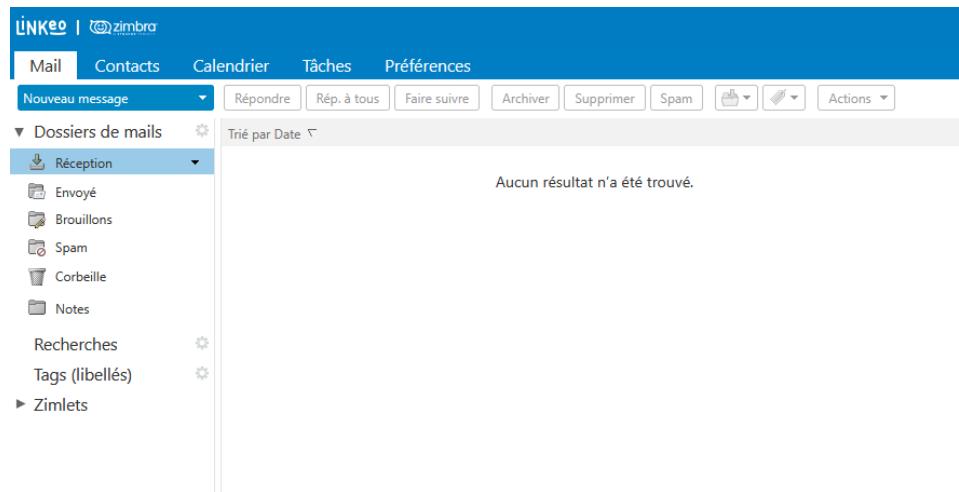
# Guide de configuration – Message d'absence (Webmail Linkeo)

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)

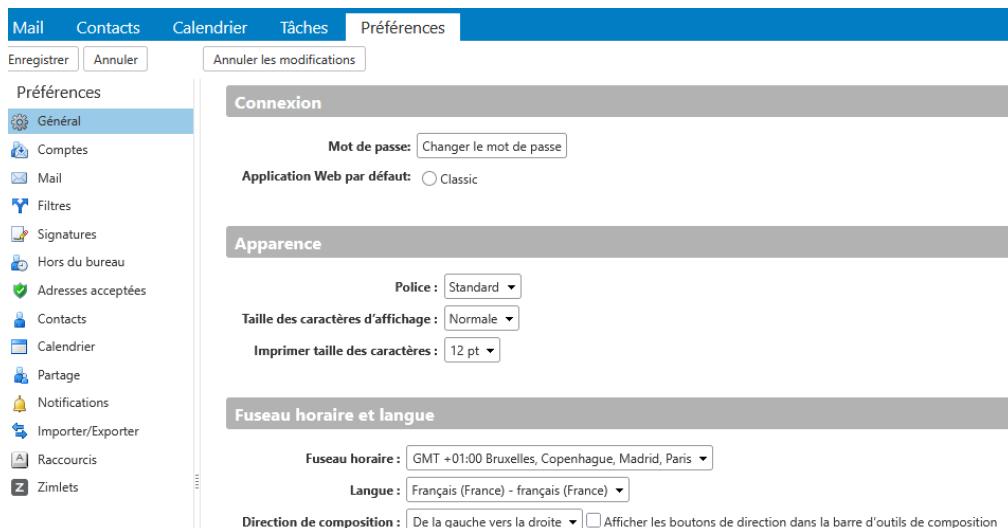


## 2e étape

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 'Hors bureau' (Out of office) configuration interface. At the top, there's a section for 'Absent' with two radio button options: 'Ne pas envoyer de réponse automatique' (unchecked) and 'Envoyer un message de réponse automatique' (checked). Below this is a large text area labeled 'Message de réponse automatique' where you can type your absence message. Underneath is a section for 'Expéditeurs externes' with a dropdown menu set to 'Envoyer un message de réponse automatique'. A 'Délai' (Timing) section contains a checked checkbox 'Envoyer des réponses automatiques pendant le délai suivant:' followed by date and time inputs for 'Début' (10/12/2025, 10:00) and 'Fin' (10/12/2025, 23:59), and a checked checkbox 'Toute la journée'. At the bottom, there are buttons for 'Rendez-vous dans agenda/calendrier', 'Créer un rendez-vous et l'afficher comme:', and a dropdown menu set to '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

