

EDU-PORTAIL : DÉFINIR UN MESSAGE D'ABSENCE POUR LA MESSAGERIE

Objectif : informer l'expéditeur d'un courrier électronique que sa demande sera traitée ultérieurement

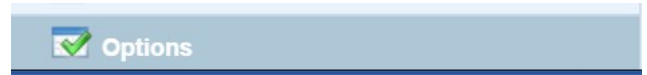


1 Accéder au webmail de l'académie de Versailles : <https://messagerie.ac-versailles.fr/iwc/>

2 Saisir l'identifiant et le mot de passe du compte de messagerie, cela peut concerner :

- l'adresse de l'établissement : 095XXXXa@ac-versailles.fr
- l'adresse du chef d'établissement : ce.095XXXXa@ac-versailles.fr
- l'adresse de l'intendance : int.095XXXXa@ac-versailles.fr
- une adresse personnelle : prenom.nom@ac-versailles.fr

3 Accéder aux options, en bas du menu de gauche



4 Accéder au menu « Message d'absence »

5 Cocher la case pour « activer la réponse automatique »

6 Programmer les dates du message d'absence (les prochaines vacances scolaires par exemple)

7 Définir les paramètres :

- *Objet* : l'objet du message qui sera envoyé immédiatement
- *Message aux collègues* : la réponse envoyée aux expéditeurs en @ac-versailles.fr
- *Message à d'autres expéditeurs* : la réponse envoyée aux autres adresses

8 Valider en cliquant sur « Enregistrer les préférences »