 <p><b>ACADÉMIE DE CORSE</b> <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<h2>Webmail :</h2> <h1>Message d'absence</h1>	<p><b>DRNE</b> <b>Pole messagerie</b></p> <hr/> <p>Le 13/02/2022 Version 1.0</p>
---	---	--

Le rectorat met à disposition de l'ensemble du personnel une adresse académique et assure sa consultation et sa disponibilité.

## Présentation

La DRNE a fait le choix de moderniser son Webmail académique en utilisant « Convergence » de la suite de Oracle « Messaging ». Ce nouveau Webmail permet de mettre à jour notre système de messagerie et de proposer des outils supplémentaires. Vous trouverez dans ce document une de ces nouvelles fonctionnalités qui vous permettra de mettre un message d'absence lorsque des personnes cherche a vous joindre via votre messagerie.

## Prérequis.

Avant de commencer, il faut vérifier :

1. Que vous disposez d'une adresse mail académique.
2. Que vous ayez un accès a internet
3. Que vous disposer d'un navigateur web récent(Firefox, Chrome, Safari, Opéra).

## Connexion.

Le webmail est disponible à l'adresse :

<https://webmail.ac-corse.fr> (temporairement <https://messagerie.ac-corse.fr>)

il faut ensuite saisir votre identifiant et mot de passe de messagerie :



  
**ACADÉMIE DE CORSE**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

---

**Bienvenue dans le webmail de l'académie de Corse**

Aidez-nous à lutter contre le [phishing](#).  
Ne donnez **jamais** votre identifiant et votre mot de passe par mail.


Veillez à ce que votre mot de passe comporte au moins 12 caractères, composés de lettres, chiffres et caractères de ponctuation.

**Ne répondez pas aux SPAMS**

Nom d'utilisateur :

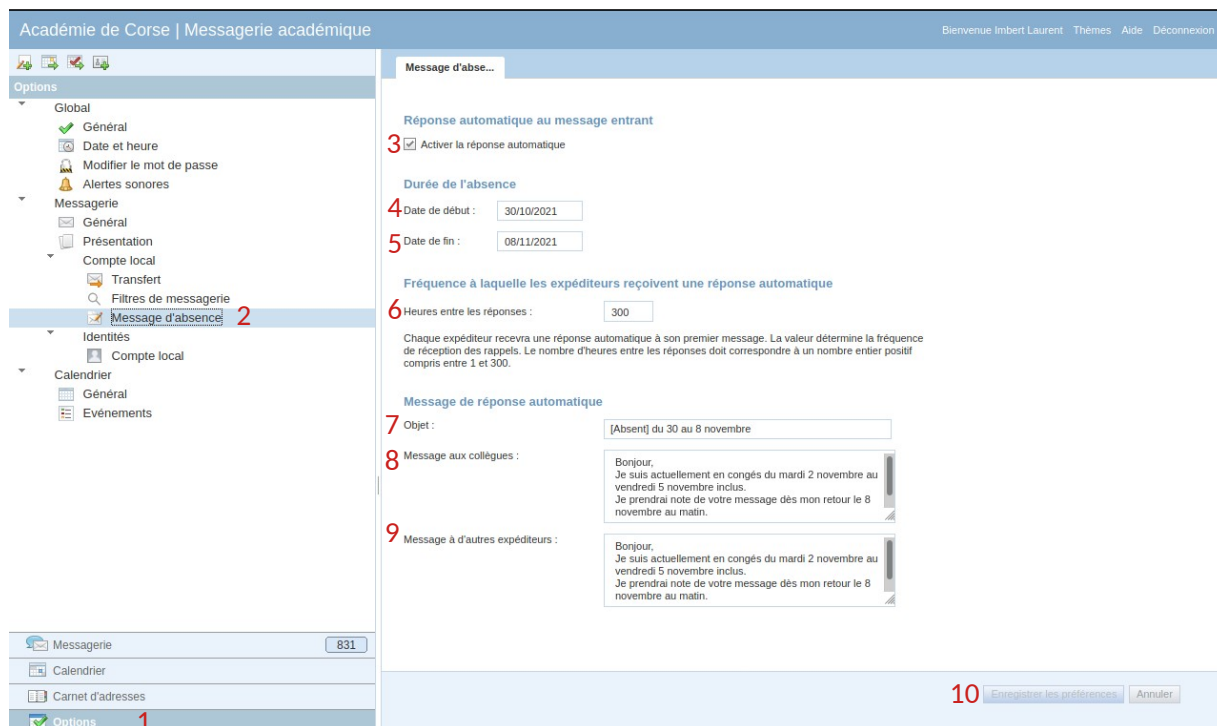
Mot de passe :

Webmail Académie de Corse ● [Obtenir un support technique](#)

 <p><b>ACADÉMIE DE CORSE</b> <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<h1>Webmail :</h1> <h2>Message d'absence</h2>	<p><b>DRNE</b> <b>Pole messagerie</b></p> <hr/> <p>Le 13/02/2022 Version 1.0</p>
---	---	--

## Message d'absence

L'accès au module de « Messages d'absence » se fait via le menu d'options :



1. Sélectionner le menu « Options ».
2. Sélectionner « Message d'absence » dans l'arborescence (Messagerie → Compte local → Message d'absence).
3. Activer la réponse automatique (en cochant la case).
4. Mettre une date de début (la prise en compte sera effective la veille de la date choisie à 23h00).
5. Mettre une date de fin (la prise en compte sera effective le même jour de la date choisie à 23h00).
6. Saisir un temps de pause (en heure) entre chaque réponse automatique pour un même destinataire. Permet d'éviter de nombreuses réponses à chaque mail reçu. Cette donnée est facultative.
7. Définir un sujet au message qui s'affichera dans la réponse.
8. Définir un message à destination des adresses en @ac-corse.fr
9. Définir un message à destination de l'ensemble des adresses mails.
10. Valider les changements apportés au message d'absence.