

 ACADÉMIE DE CORSE <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	<h2 style="color: blue;">Agenda :</h2> <h1 style="color: blue;">Présentation et prise en main</h1>	DRNE Pôle messagerie
		Le 18/05/2022 Version 1.0

Le rectorat met à disposition de l'ensemble du personnel académique un agenda qui peut être partagé.

Présentation

La suite « messaging » d'Oracle propose un agenda partagé consultable via le Webmail académique et installable sur de nombreuses plateformes. Dans cette documentation, le but est de vous accompagner à appréhender ce nouvel outil.

Prérequis.

Avant de partager son agenda, il faut vérifier :

1. Que vous disposiez d'une adresse de courriel académique,
2. Que la personne avec qui vous voulez partager votre agenda dispose d'une adresse de courriel académique,
3. Que vous disposez d'un accès à internet.

Connexion.

Le Webmail est disponible à l'adresse :

<https://webmail.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](#)

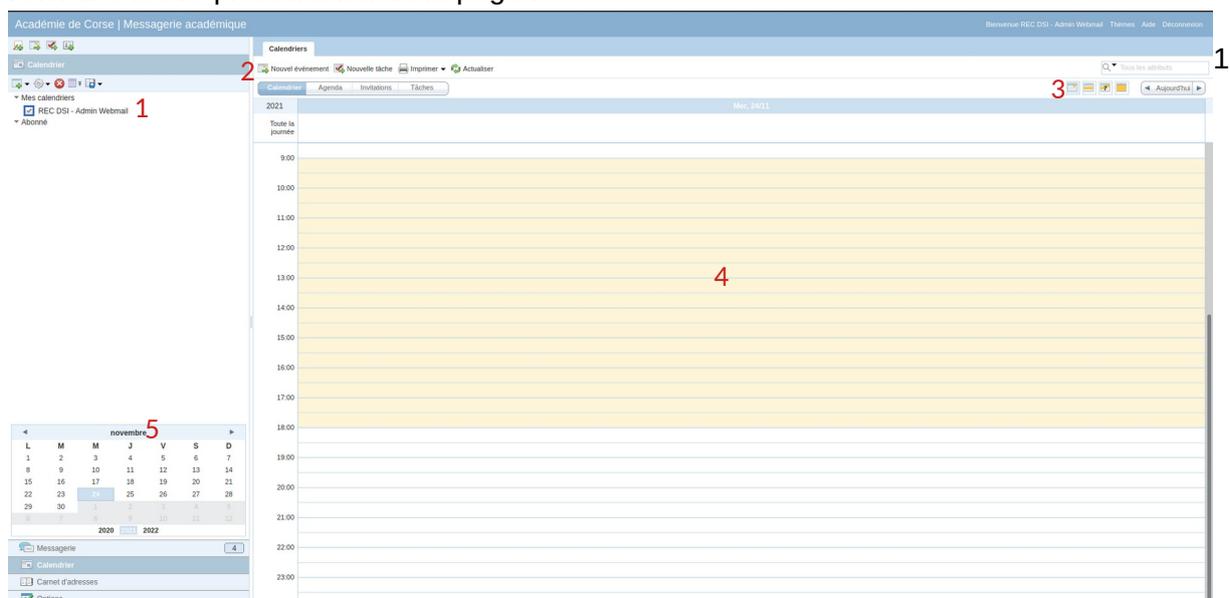
Accès à l'Agenda.

Une fois connecté à l'aide de votre identifiant et mot de passe, rendez-vous dans le menu « Calendrier » situé en bas de l'écran :



Agenda.

Voici une brève présentation de la page :



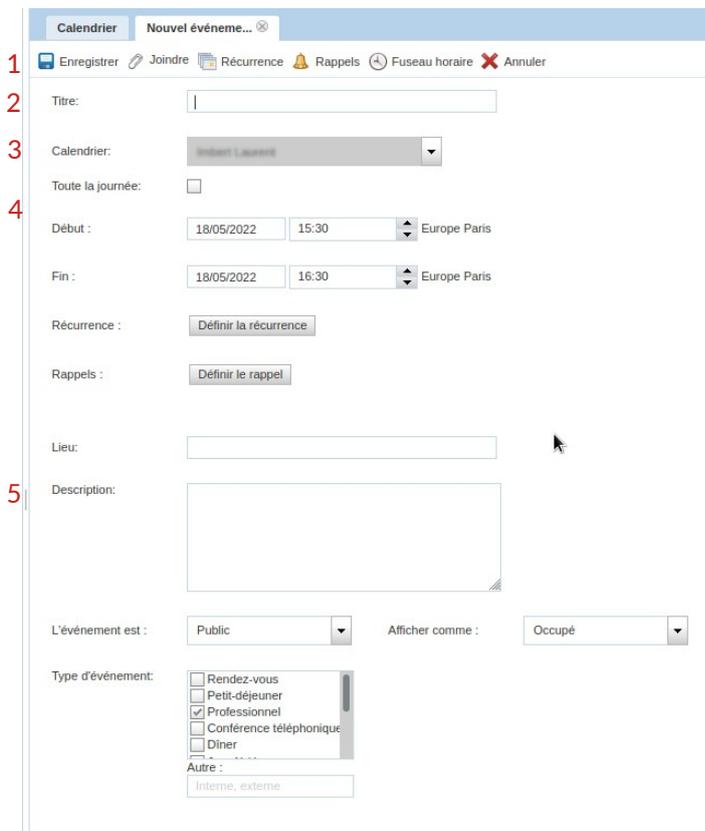
1. Liste des Agendas que vous pouvez consulter ou gérer
2. Ajouter des événements dans votre agenda
3. Présentation de la vue de votre Agenda (journée, semaine, mois)
4. Contenu de votre Agenda
5. Mini agenda (visualisation sur un mois)

 <p>ACADÉMIE DE CORSE Liberté Égalité Fraternité</p>	<h2 style="color: blue;">Agenda :</h2> <h3 style="color: blue;">Présentation et prise en main</h3>	<p>DRNE Pôle messagerie</p> <hr/> <p>Le 18/05/2022 Version 1.0</p>
--	--	--

Ajout d'évènements.

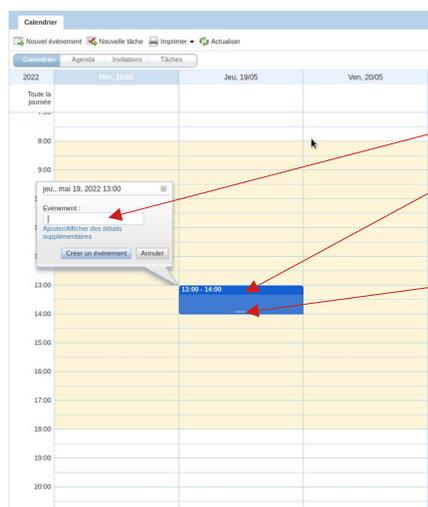
Il existe plusieurs méthodes pour ajouter des évènements dans votre agenda à partir du Webmail. La première, la plus complète, à partir de la fonction « Nouvel évènement ». La seconde, la plus rapide, en cliquant dans l'agenda à la période choisie.

Ajout d'évènements Complet.



1. Menu des actions :
 - Enregistrer : pour sauvegarder l'évènement
 - joindre : pour ajouter des documents
 - Récurrence : pour rendre l'évènement perpétuel
 - Rappels : pour être alerté par mail
 - Annuler : pour arrêter la saisie de l'évènement
2. Saisir un titre à l'évènement
3. Choisir le calendrier concerné à l'évènement (le cas où vous auriez plusieurs agendas).
4. Définir un créneau horaire (début-fin ou journée entière)
5. Décrire l'évènement

Ajout d'évènements rapide.



Un simple clique avec votre souris sur le Calendrier permet d'afficher cette boîte de dialogue.

Remplir le titre de l'évènement dans le champ prévu à cet effet.

Vous pouvez aussi déplacer l'évènement en le déplaçant sur l'ensemble du calendrier

Vous pouvez augmenter le temps de l'évènement à l'aide des doubles barres horizontales présentes dans la boîte représentant l'évènement.