

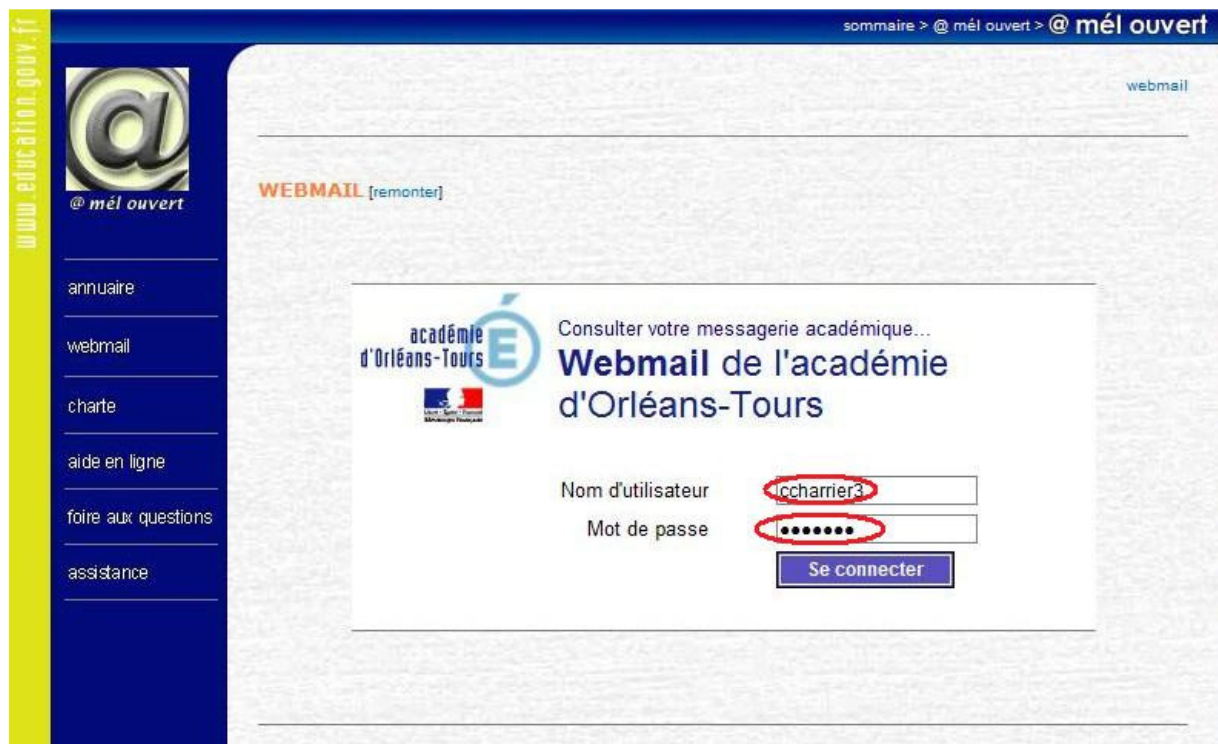
Comment transférer mes courriels professionnels sur ma boîte perso ?

Comme vous le savez, vous possédez une adresse académique permettant de recevoir vos courriels professionnels; elle est généralement du type prenom.nom@ac-orleans-tours.fr ;

Pour consulter votre messagerie, il vous suffit de vous rendre sur l'adresse :

<http://www.ac-orleans-tours.fr/rectorat/melouvert/webmail.htm>

Vous devez alors vous identifier avec un nom d'utilisateur (qui a déjà dû vous être communiqué !) généralement constitué de l'initiale de votre prénom, de votre nom éventuellement suivi d'un nombre (en cas de doublon !) et un mot de passe (qui était initialement votre NUMEN)

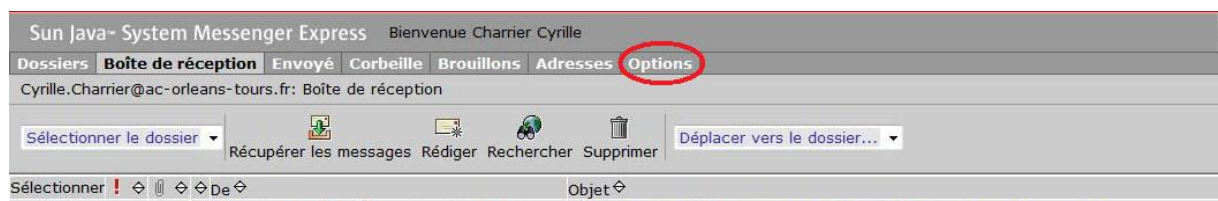


The screenshot shows the login interface for the 'Webmail de l'académie d'Orléans-Tours'. On the left is a vertical navigation menu with links: 'annuaire', 'webmail', 'charte', 'aide en ligne', 'foire aux questions', and 'assistance'. The main content area features the 'académie d'Orléans-Tours' logo and the text 'Consulter votre messagerie académique... Webmail de l'académie d'Orléans-Tours'. Below this is a login form with two input fields: 'Nom d'utilisateur' containing 'ccharrier3' and 'Mot de passe' containing a masked password '.....'. A 'Se connecter' button is positioned below the password field. The browser's address bar shows 'sommaire > @ mél ouvert > @ mél ouvert'.

Vous pouvez alors utiliser votre messagerie pour consulter vos courriels, y répondre, etc...

Mais ce n'est pas la question... vous voulez au maximum vous éviter d'aller sur cette messagerie pour ne pas multiplier les consultations !! La solution consiste à transférer tous les messages arrivant vers votre adresse perso : cela se fait très rapidement (et une fois pour toute !!)

Il faut commencer par cliquer sur l'onglet « **Options** » :



Vous sélectionnez alors dans la partie gauche de l'écran l'option « **Paramètres** » ; il ne vous reste alors qu'à cocher la ligne « **Activer la fonction de transfert** » puis renseigner votre adresse personnelle dans le cadre prévu et ne pas oublier d' « **Enregistrer les modifications** ». C'est tout !!

Sun Java® System Messenger Express Bienvenue Charrier Cyrille

Dossiers Boîte de réception Envoyé Corbeille Brouillons Adresses **Options**

Cyrille.Charrier@ac-orleans-tours.fr: Boîte de réception

Résumé du compte

Informations personnelles

Mot de passe

Paramètres

Aspect

Message de notification d'absence

Paramètres
Utilisez ce formulaire pour modifier le comportement de Messenger Express.

Suppression du courrier

- Déplacer les messages supprimés vers
- Vider le dossier lors de la déconnexion
- Marquer les messages comme supprimés (utiliser Purger pour les supprimer définitivement)
 - Retirer les messages supprimés de la boîte de réception lors de la déconnexion

Vérifier l'orthographe

- Toujours vérifier l'orthographe avant d'envoyer un message

Messages envoyés

- Lors de l'envoi d'un message, placer une copie dans

Brouillons de messages

Conserver les brouillons des messages dans

Répondre avec historique

- Reprise automatique du message d'origine dans la réponse.

Transfert de message
Transférer les copies des nouveaux messages à (une adresse par ligne) :

- Activer la fonction de transfert
- Ne laissez pas de copie sur le serveur.

Enregistrer les modifications Réinitialiser

En cas de doute, contactez-moi : cyrille.charrier@ac-orleans-tours.fr