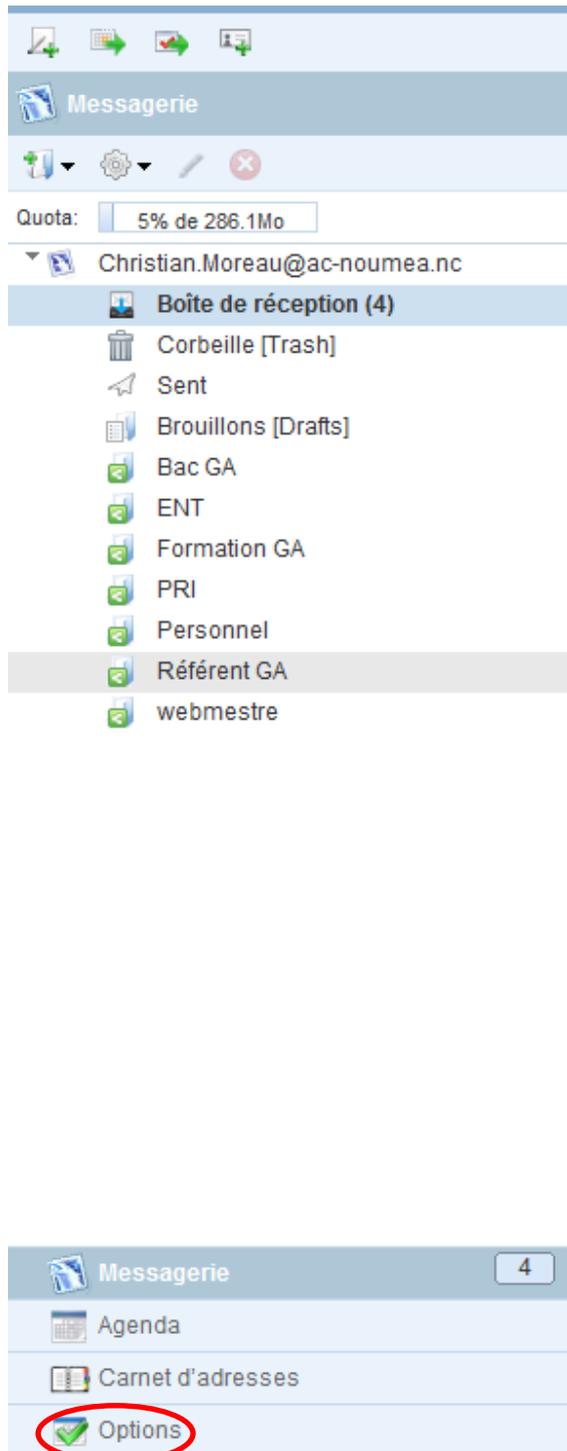


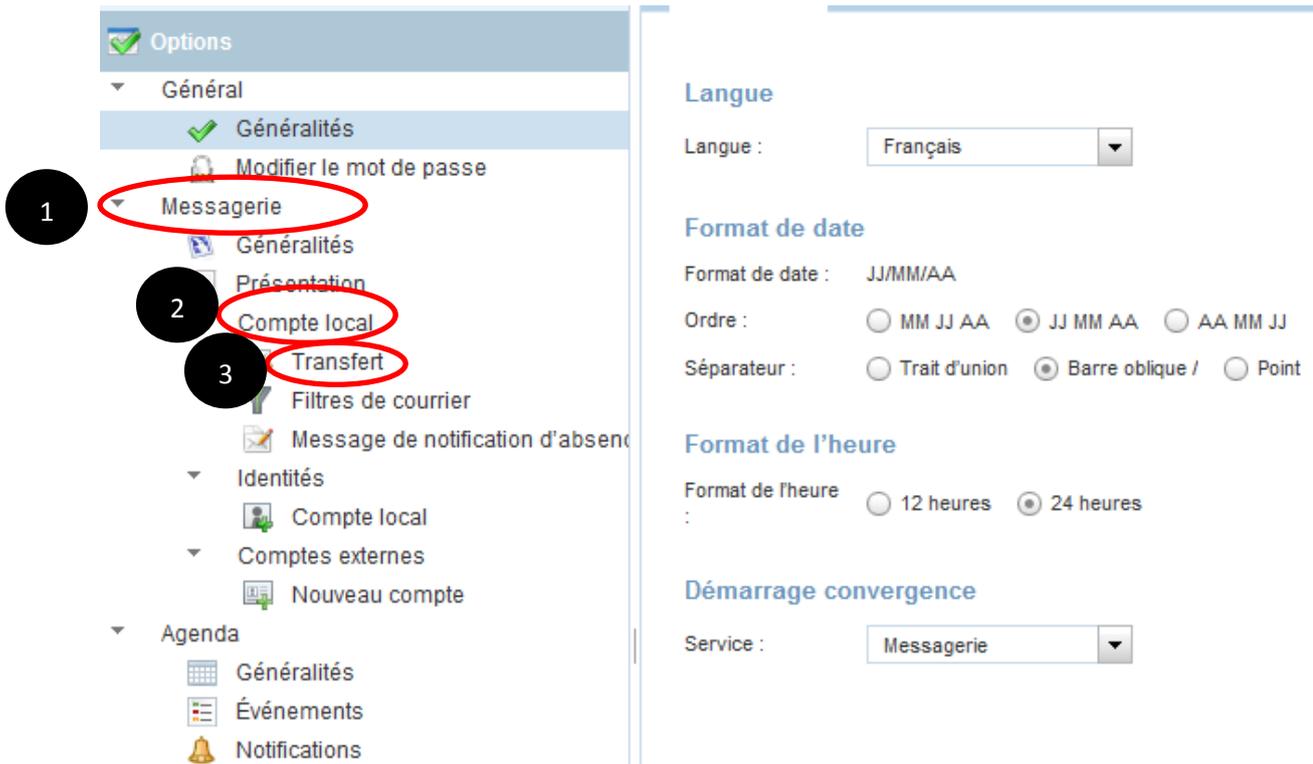
ACTIVIER LE TRANSFERT AUTOMATIQUE DE MESSAGES

Si vous souhaitez transférer automatiquement vos messages professionnels vers votre messagerie personnelle.

1. Aller à votre boîte académique
2. Cliquer sur « Option » en bas à gauche



3. Cliquer sur « Messagerie puis « compte local » puis « Transfert » »



Options

- Général
 - Généralités
 - Modifier le mot de passe
 - Messagerie
 - Généralités
 - Présentation
 - Compte local
 - Transfert
 - Filtres de courrier
 - Message de notification d'absence
- Identités
 - Compte local
 - Comptes externes
 - Nouveau compte
- Agenda
 - Généralités
 - Événements
 - Notifications

Langue

Langue : Français

Format de date

Format de date : JJ/MM/AA

Ordre : MM JJ AA JJ MM AA AA MM JJ

Séparateur : Trait d'union Barre oblique / Point

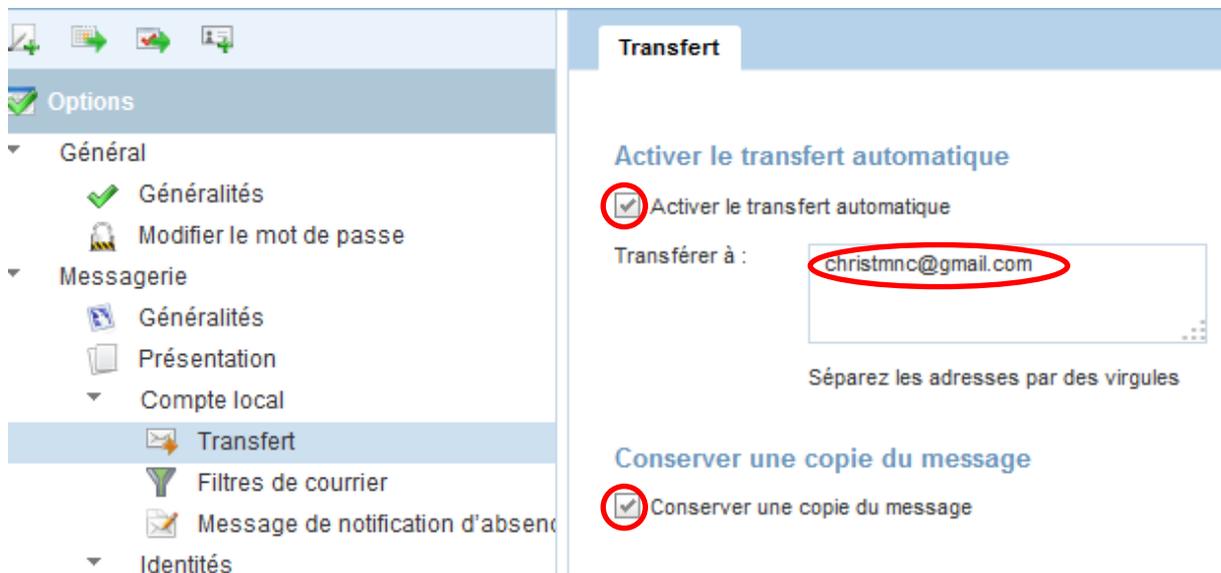
Format de l'heure

Format de l'heure : 12 heures 24 heures

Démarrage convergence

Service : Messagerie

4. Saisissez votre adresse e-mail personnelle à laquelle vous souhaitez transférer vos messages dans la zone de texte **Transférer à**.



Options

- Général
 - Généralités
 - Modifier le mot de passe
- Messagerie
 - Généralités
 - Présentation
 - Compte local
 - Transfert
 - Filtres de courrier
 - Message de notification d'absence
- Identités

Transfert

Activer le transfert automatique

Activer le transfert automatique

Transférer à : christmnc@gmail.com

Séparez les adresses par des virgules

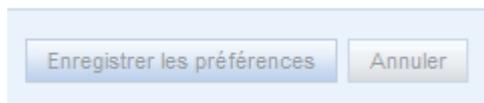
Conserver une copie du message

Conserver une copie du message

NB : Pour transférer vos messages à plusieurs adresses e-mail, vous devez les séparer avec une virgule.

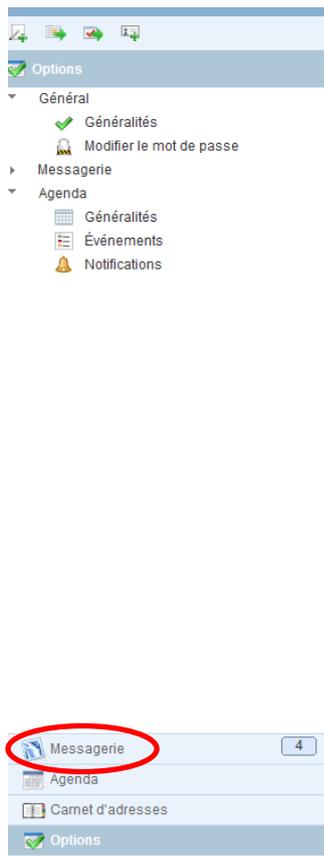
Pour garder une copie de vos messages transférés, cliquez sur la case à cocher intitulée **Garder une copie du message**.

5. Cliquez sur **Enregistrer les préférences**.



6. La fenêtre contextuelle **Options mises à jour** s'affiche en indiquant que vos messages ont été enregistrés.

7. Cliquer sur « Messagerie » pour retourner à la page d'accueil.



FIN