

ACTIVER LE TRANSFERT DE VOTRE BOITE MAIL ACADEMIQUE (...@ac-montpellier.fr)

Si vous ne recevez plus vos mails professionnels dans votre boîte académique, il est fort possible que votre boîte soit pleine. Puisque l'académie nous accorde très peu d'espace de stockage dans les boîtes mail, il vaudrait mieux transférer vos mails vers une autre adresse sans contrainte d'espace de stockage (vous pouvez en créer sans problème d'espace chez gmail, yahoo, hotmail, free,etc).

Voici la procédure pour accéder et activer le transfert de votre boîte académique :

1) Accéder au webmail : <http://webmail.ac-montpellier.fr>

Nom d'utilisateur : (attention, ici on ne met pas son adresse mail, mais le même nom d'utilisateur qu'on utilise pour i-prof. En général, il est composé de la première lettre de votre prénom suivi de votre nom de famille, sans espaces)

Mot de passe : votre NUMEN ou le mot de passe que vous avez renseigné si vous l'avez changé.

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, vous pouvez le récupérer ici à l'aide de votre NUMEN :

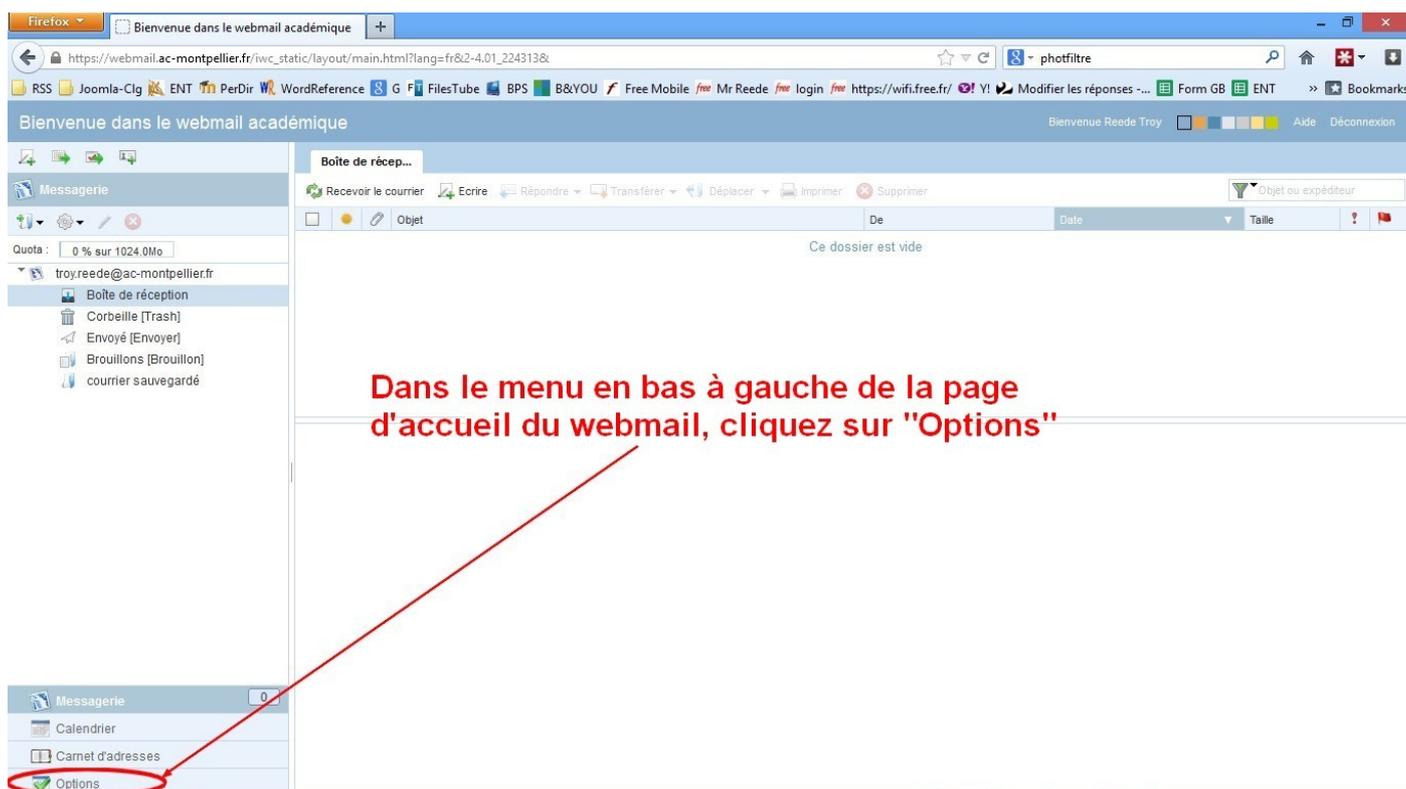
<https://personnels.ac-montpellier.fr/sections/personnelsen/messagerie/compte-messagerie>

Si vous avez oublié votre mot de passe ou si votre NUMEN (attention, toutes les lettres sont en majuscules) ne fonctionne pas, vous pouvez réinitialiser votre mot de passe qui redeviendra votre NUMEM ici :

<https://personnels.ac-montpellier.fr/sections/personnelsen/messagerie/reinitialiser-mot-passe>

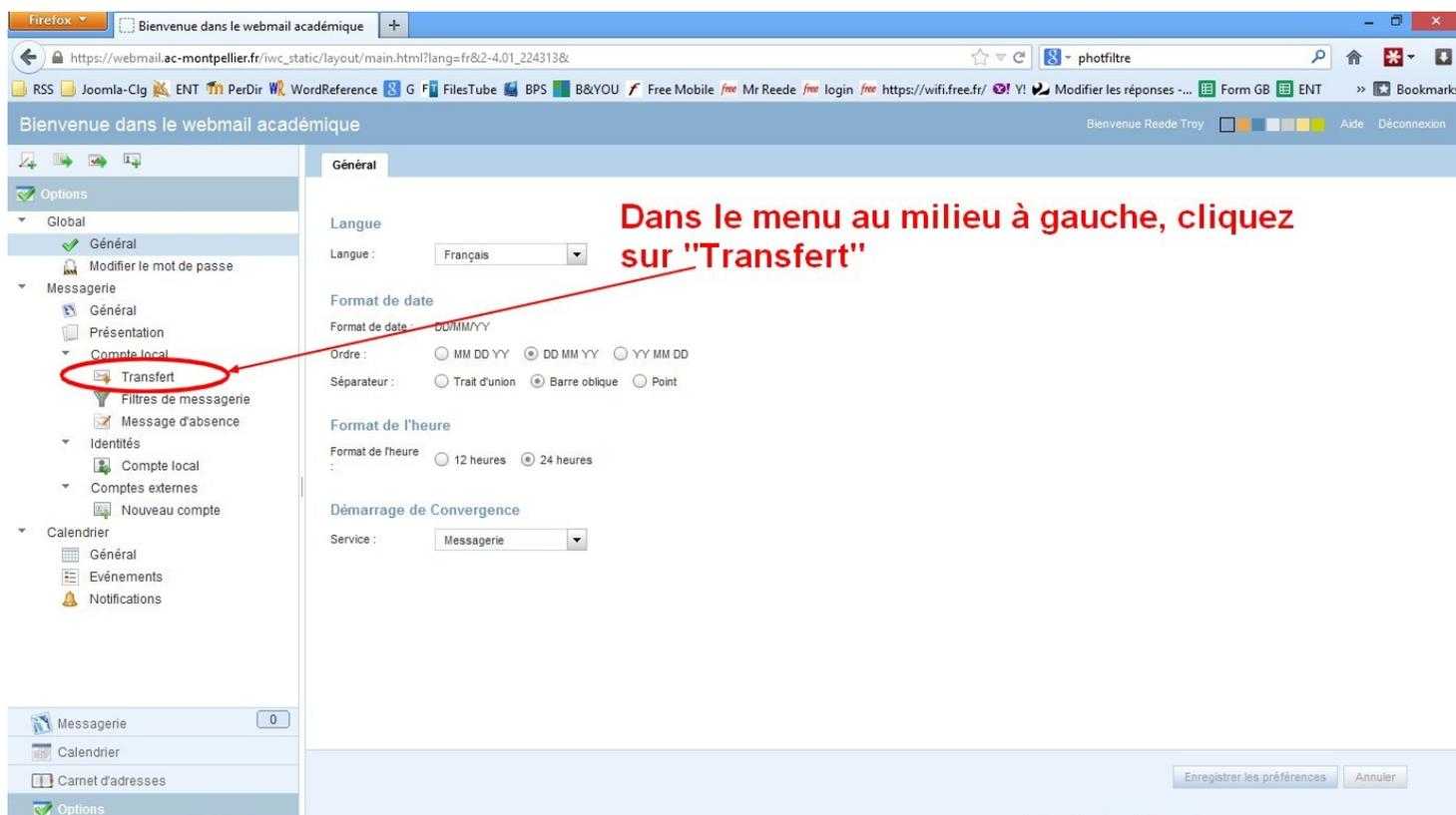
Si vous ne connaissez pas votre NUMEM, Mme Le Boisselier (secrétaire de direction) peut vous le communiquer. Vous pouvez re modifiez votre mot de passe à partir de la page « Options » en sélectionnant « Modifier le mot de passe »

2) Une fois que vous avez accédé à votre boîte mail, cliquez sur « Options » dans le menu en bas à gauche :



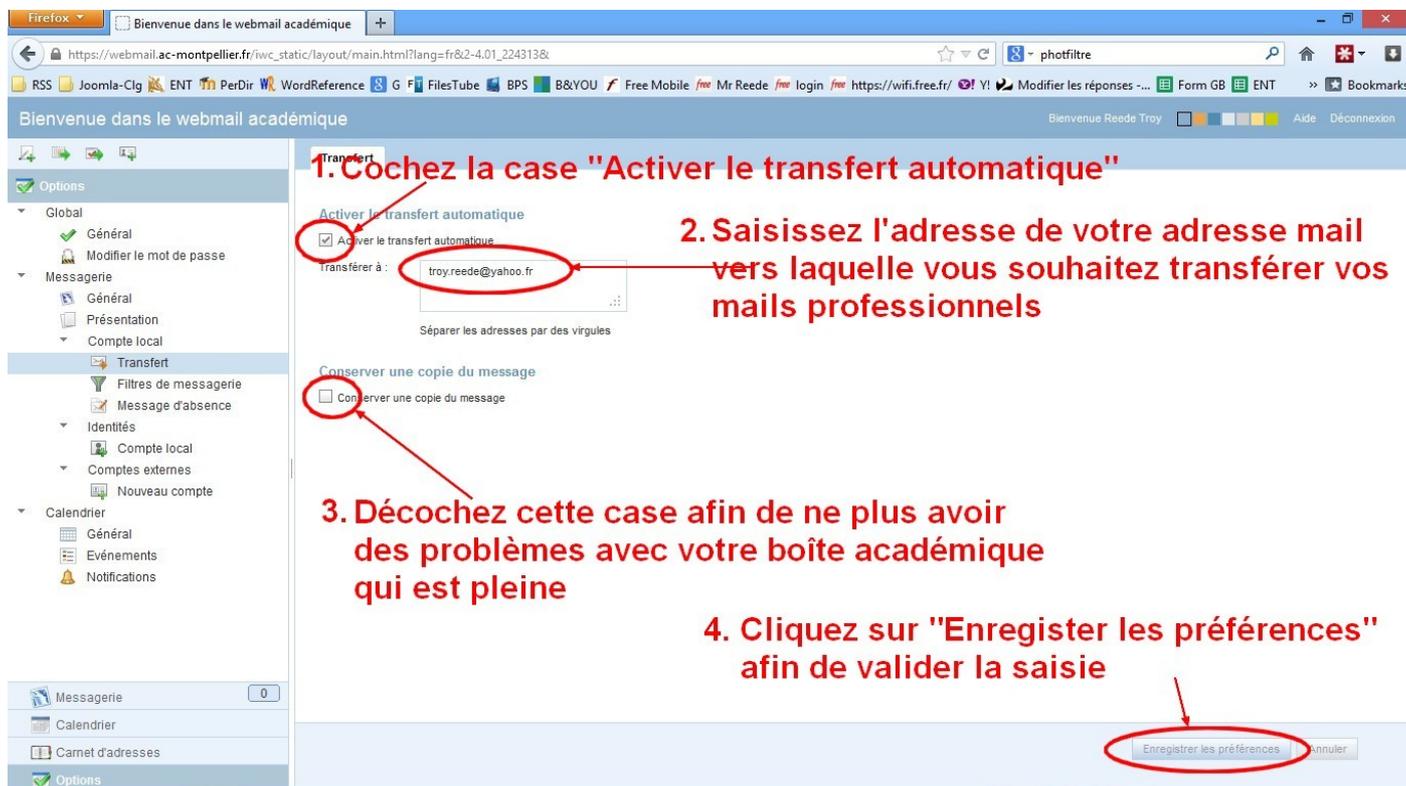
The screenshot shows a Firefox browser window displaying the webmail interface for 'troy.reede@ac-montpellier.fr'. The interface includes a navigation menu on the left with items like 'Boîte de réception', 'Corbeille [Trash]', 'Envoyé [Envoyer]', 'Brouillons [Brouillon]', and 'courrier sauvegardé'. At the bottom of this menu, the 'Options' item is circled in red. A red arrow points from the text 'Dans le menu en bas à gauche de la page d'accueil du webmail, cliquez sur "Options"' to the circled 'Options' button. The main content area shows 'Boîte de récep...' and 'Ce dossier est vide'.

3) Sélectionnez l'option « Transfert » au milieu du menu à gauche sur la page « Options »



Dans le menu au milieu à gauche, cliquez sur "Transfert"

4) Cochez la case « Activer le transfert automatique », saisissez votre adresse mail vers laquelle vous souhaitez transférer votre courrier, décochez la case « Conserver une copie du message », puis cliquez sur « Enregistrer les préférences » afin de valider la saisie. Dorénavant, vous recevrez vos mails professionnels sur l'adresse de transfert et vous n'aurez jamais plus besoin de vider votre boîte académique !



1. Cochez la case "Activer le transfert automatique"

2. Saisissez l'adresse de votre adresse mail vers laquelle vous souhaitez transférer vos mails professionnels

3. Décochez cette case afin de ne plus avoir des problèmes avec votre boîte académique qui est pleine

4. Cliquez sur "Enregistrer les préférences" afin de valider la saisie

En cas de problème, n'hésitez pas à me contacter dans la salle des professeurs ou par mail :

Troy REEDE (troy.reede@ac-montpellier.fr)