

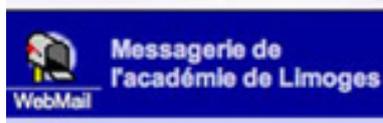
<http://pedagogie.ac-limoges.fr/ses/spip.php?article109>



**ACADÉMIE  
DE LIMOGES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Rediriger le courrier reçu sur le webmail de l'académie vers votre logiciel de courrier personnel



- Guide du professeur - Webmail et iprof -  
Date de mise en ligne : lundi 7 novembre 2011  
Date de parution : 1 av. J.C.

---

Copyright © SES Limoges - Tous droits réservés

---

## Rediriger le courrier reçu sur le webmail de l'académie vers votre logiciel de courrier personnel

Utilisez le web-mail académique quand vous le souhaitez et vous pourrez ainsi envoyer du courrier depuis n'importe quel poste informatique dans votre établissement ou ailleurs.

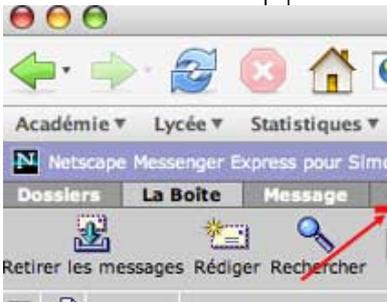
Mais vous ne voulez pas perdre de temps en consultant deux boîtes aux lettres successivement (il faut relever le courrier dans chacune des deux boîtes).

Il suffit de rediriger le courrier de votre boîte académique vers votre boîte personnelle de la manière suivante.

Pour accéder à l'ensemble des services académiques (Messagerie, i.prof...) l'authentification est unique. Il suffit de saisir son compte utilisateur puis son mot de passe.

- Le compte utilisateur nous a été précisé par lettre individuelle. La plupart du temps, il est de la forme JDupont, par exemple, pour Jean Dupont,.
- S'il n'a jamais été modifié, le mot de passe attribué par défaut est le NUMEN (nÂ° Education Nationale).  
*Attention : faut respecter les majuscules pour les caractères alphabétiques.*

A partir du moment où vous êtes en possession de ces deux éléments, vous pouvez procéder à la manipulation de renvoi décrite pas à pas ci-dessous :

1	Connectez-vous et allez sur le WEBMAIL à l'adresse : <a href="http://mel.ac-limoges.fr/">http://mel.ac-limoges.fr/</a>	
2	Authentifiez-vous et cliquez sur « Se connecter »	
3	La page d'accueil du WEBMAIL s'affiche. Cliquez sur « Options »	

## Rediriger le courrier reçu sur le webmail de l'académie vers votre logiciel de courrier personnel

4	Sur la page suivante, cliquez sur « Paramètres »	
5	<p>Sur la nouvelle page, au niveau de la rubrique « Transfert de message » vous devez cocher la case correspondant à « Activer la fonction de transfert ».</p> <p>Puis vous saisissez l'adresse de messagerie vers laquelle vous souhaitez que les messages de messagerie institutionnelle soient renvoyés.</p> <p>Si vous cochez la case « ne laissez-pas de copie sur le serveur », les messages transférés sur le serveur académique une fois qu'ils vous auront été transférés.</p>	
6	<p>Revenez à la page d'accueil du WEBMAIL et procédez à un essai en envoyant un message à votre adresse institutionnelle.</p> <p>Attendez quelques minutes et vérifiez que vous avez bien reçu ce message dans votre messagerie personnelle.</p>	