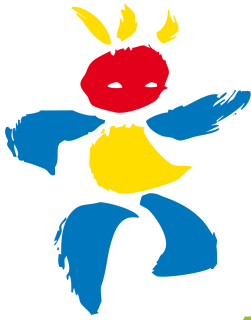
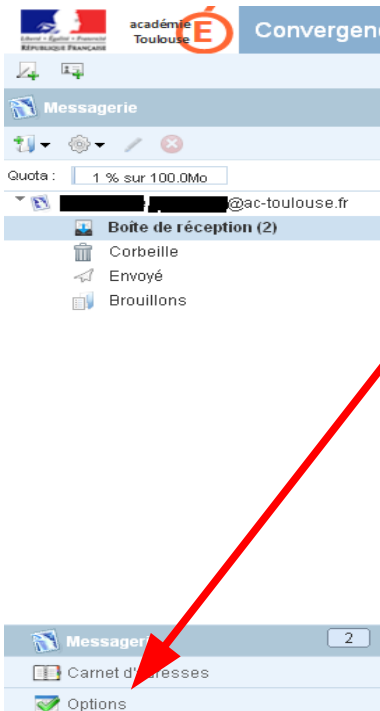


DEMARCHE POUR ACTIVER LE TRANSFERT DES MAILS DE VOTRE MESSAGERIE PROFESSIONNELLE VERS VOTRE MESSAGERIE PERSONNELLE



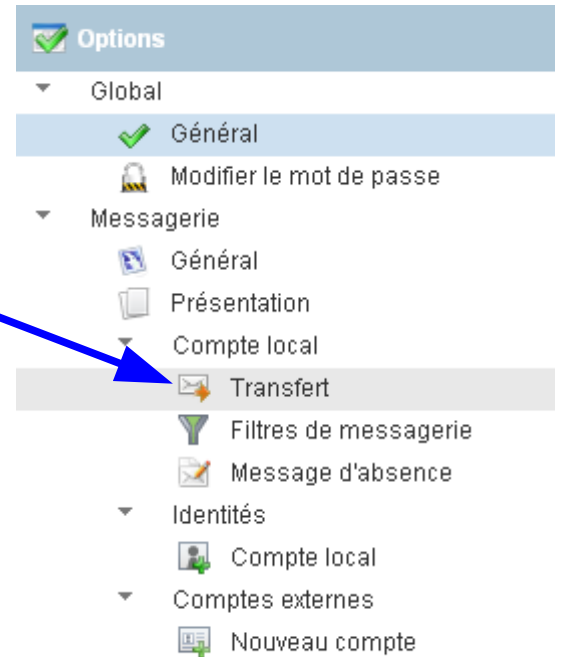
SNUipp - FSU

Si, comme beaucoup de collègues, vous n'avez pas l'habitude de consulter votre messagerie professionnelle, **PENSEZ A ACTIVER LE TRANSFERT vers votre messagerie personnelle !**

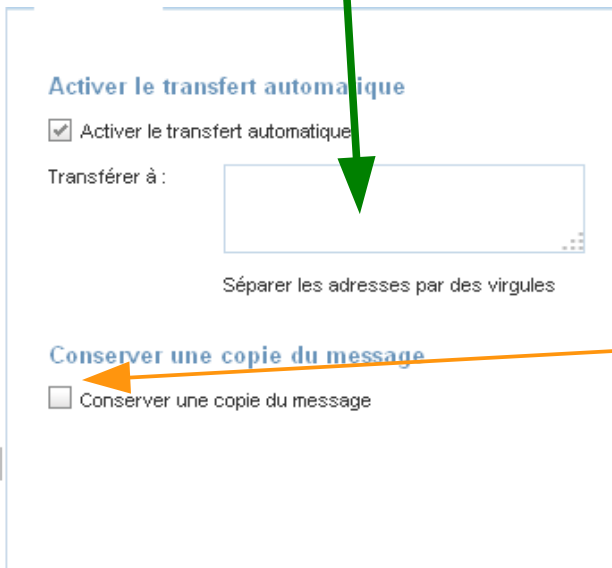
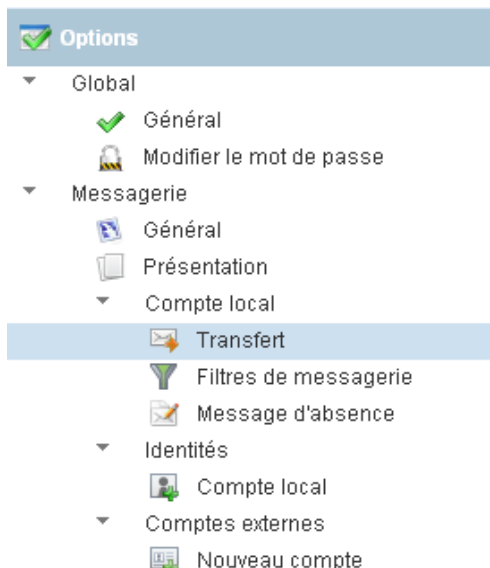


1.
Dans la colonne de gauche,
CLIQUER SUR
« OPTIONS »

2.
Dans la partie « Messagerie »
Onglet « Compte local »,
CLIQUER SUR
« TRANSFERT »



3.
a/ Cocher la case « Activer le transfert automatique »,
puis
b/ Ecrire votre adresse mail personnelle



L'OPTION 4 est facultative (bien que conseillée...)

4.
Pour éviter que la messagerie professionnelle ne soit saturée (que 100 Mo de stockage... !!!), **DECOCHER LA CASE** « Conserver une copie du message »

Conservation d'une copie du message
 Conserver une copie du message