

# Rediriger la messagerie académique



La boîte académique est la boîte mail professionnelle. C'est celle qui, règlementairement, doit être utilisée pour les échanges avec l'administration. Les infirmières, par exemple, ont pour consigne stricte de n'envoyer que vers les boîtes académiques.

L'adresse académique est par ailleurs un sésame pour de nombreux services (qui ne fonctionnent pas en utilisant une adresse mail quelconque).



Comme les utilisateurs possèdent bien souvent une boîte non professionnelle, la messagerie académique propose un système de renvoi automatique.

Ce document explique comment l'activer.



1. Accéder à la messagerie académique via le lien suivant :

<https://webmail.ac-rouen.fr/iwc/>



## 2. Développer les Options dans le menu situé à gauche

The screenshot displays the 'Messagerie de l'Académie de Normandie' interface. On the left, a navigation menu is shown with the 'Options' item highlighted by a red rectangle. The 'Options' menu is expanded, showing categories like 'Global', 'Messagerie', 'Compte local', 'Identités', 'Calendrier', and 'Messagerie instantanée'. The 'Transfert' option is selected, leading to a settings page on the right. This page has a 'Transfert' tab and contains two sections: 'Activer le transfert automatique' and 'Conserver une copie du message'. Both sections have a checked checkbox. The 'Transfert automatique' section includes a text input field for 'Transférer à :' containing 'paul.dubois@truc.fr' and a note to 'Séparer les adresses par des virgules'.

Messagerie de l'Académie de Normandie

Options

- Global
  - Général
  - Date et heure
  - Modifier le mot de passe
  - Alertes sonores
- Messagerie
  - Général
  - Présentation
  - Compte local
    - Transfert
  - Filtres de messagerie
  - Message d'absence
- Identités
  - Compte local
- Calendrier
  - Général
  - Evénements
  - Notifications
- Messagerie instantanée
  - Général

Transfert

Activer le transfert automatique

Activer le transfert automatique

Transférer à :

Séparer les adresses par des virgules

Conserver une copie du message

Conserver une copie du message



### 3. Afficher la page *Transfert*

The screenshot shows the 'Messagerie de l'Académie de Normandie' interface. On the left, a sidebar lists various settings categories. The 'Transfert' option under 'Compte local' is highlighted with a red box. On the right, the 'Transfert' settings page is displayed, also with a red box around the title. The settings include:

- Activer le transfert automatique**
  - Activer le transfert automatique
  - Transférer à :
  - Séparer les adresses par des virgules
- Conserver une copie du message**
  - Conserver une copie du message



## 4. Cocher la case *Activer le transfert automatique*

Messagerie de l'Académie de Normandie

Options

- Global
  - Général
  - Date et heure
  - Modifier le mot de passe
  - Alertes sonores
- Messagerie
  - Général
  - Présentation
  - Compte local
    - Transfert**
    - Filtres de messagerie
    - Message d'absence
  - Identités
    - Compte local
- Calendrier
  - Général
  - Evénements
  - Notifications
- Messagerie instantanée
  - Général

**Transfert**

**Activer le transfert automatique**

Activer le transfert automatique

Transférer à :

Séparer les adresses par des virgules

**Conserver une copie du message**

Conserver une copie du message



### 5. Saisir l'adresse vers laquelle le transfert automatique doit être effectué.

The screenshot shows the 'Messagerie de l'Académie de Normandie' interface. The left sidebar contains a tree view of settings categories: Global, Messagerie, Compte local, Identités, Calendrier, and Messagerie instantanée. The 'Transfert' option under 'Compte local' is selected. The main content area is titled 'Transfert' and contains two sections: 'Activer le transfert automatique' and 'Conserver une copie du message'. In the first section, the checkbox 'Activer le transfert automatique' is checked, and the 'Transférer à :' field contains the email address 'paul.dubois@truc.fr', which is highlighted with a red box. Below this field is the instruction 'Séparer les adresses par des virgules'. In the second section, the checkbox 'Conserver une copie du message' is also checked.





6. Si vous n'utilisez jamais la messagerie académique directement, vous pouvez décocher la dernière case.

The screenshot shows the 'Messagerie de l'Académie de Normandie' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Global', 'Messagerie', 'Compte local', 'Identités', 'Calendrier', and 'Messagerie instantanée'. The 'Transfert' option under 'Compte local' is selected. The main content area is titled 'Transfert' and contains two sections: 'Activer le transfert automatique' with a checked checkbox and a text input field containing 'paul.dubois@truc.fr', and 'Conservation d'une copie du message' with a checked checkbox. The checkbox in the second section is highlighted with a red rectangle.



Dorénavant, dans un cadre professionnel, donnez votre adresse académique du type :

prenom.nom@ac-normandie.fr

Vous recevrez les messages dans votre boîte non professionnelle.