

# Comment recevoir les e-mail de l'adresse professionnelle sur l'adresse e-mail privée

L'adresse e-mail professionnelle [prenom.nom@ac-reunion.fr](mailto:prenom.nom@ac-reunion.fr) est utilisée par l'administration. Rarement utilisée par les collègues car souvent d'un maniement peu aisée (longueur de la partie « prenom.nom », tous les prénoms séparés par un tiret, partie « nom » utilisant les noms de jeune fille ou nom ancien de mariage). Il existe un moyen de rediriger les mails envoyés à cette adresse sur l'adresse mail personnelle. Ce mode d'emploi explique comment initié ce transfert.

## Etape 1 -Se connecter au WEB MAIL du rectorat

Dans votre navigateur taper l'adresse suivante : <http://webmail.ac-reunion.fr/>  
Vous obtenez la page suivante :

| [Informations Messagerie](#) | [Identifiants oubliés ?](#) | [Aide](#) |

Webmail de l'académie de La Réunion

**DES TENTATIVES DE RECUPERATION DES IDENTIFIANTS ET MOTS DE PASSE DE MESSAGERIE SONT SIGNALEES : NE REPONDEZ PAS A CES COURRIELS !**

De plus, dans le doute ou en cas de mot de passe trop simple, il faut impérativement le changer.

Utilisateur :

Mot de passe :

on clique

## Etape 2 –

Si vous connaissez le nom utilisateur (généralement PNOM , dont P : première lettre de votre prénom et NOM : votre nom) et le mot de passe (généralement votre NUMEN) vous cliquez sur « **Se connecter** ».  
**Vous passez à l'étape 3**

Si vous ne connaissez pas ou plus vos identifiants, cliquez en haut de la page sur « **identifiants oubliés ?** » vous aurez une nouvelle page :

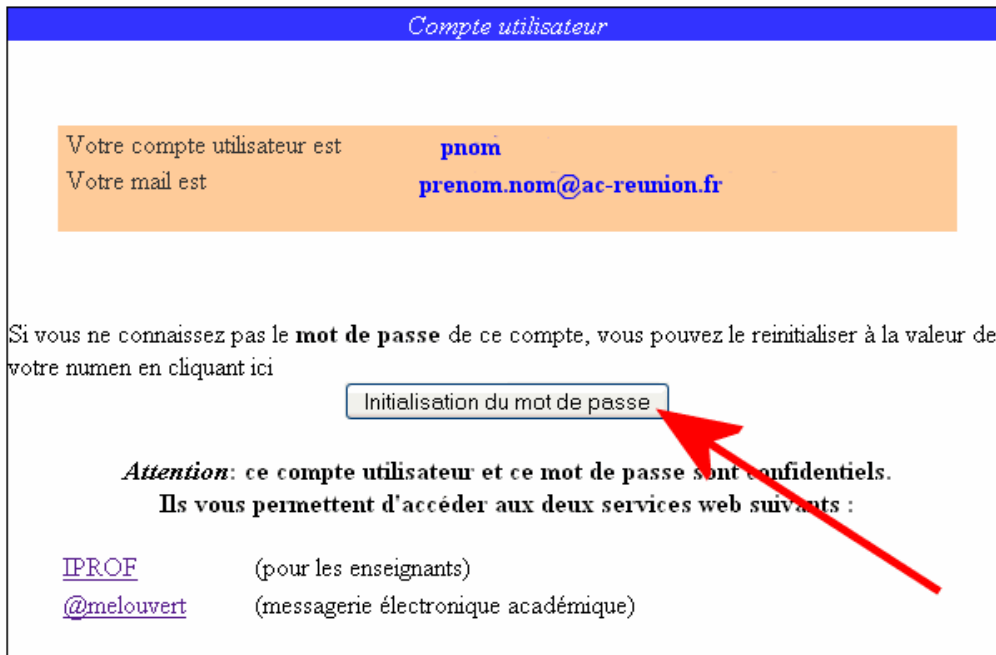
Recherche Compte utilisateur

Taper votre NUMEN en Majuscules  
(ex: 28E9205520VTH)

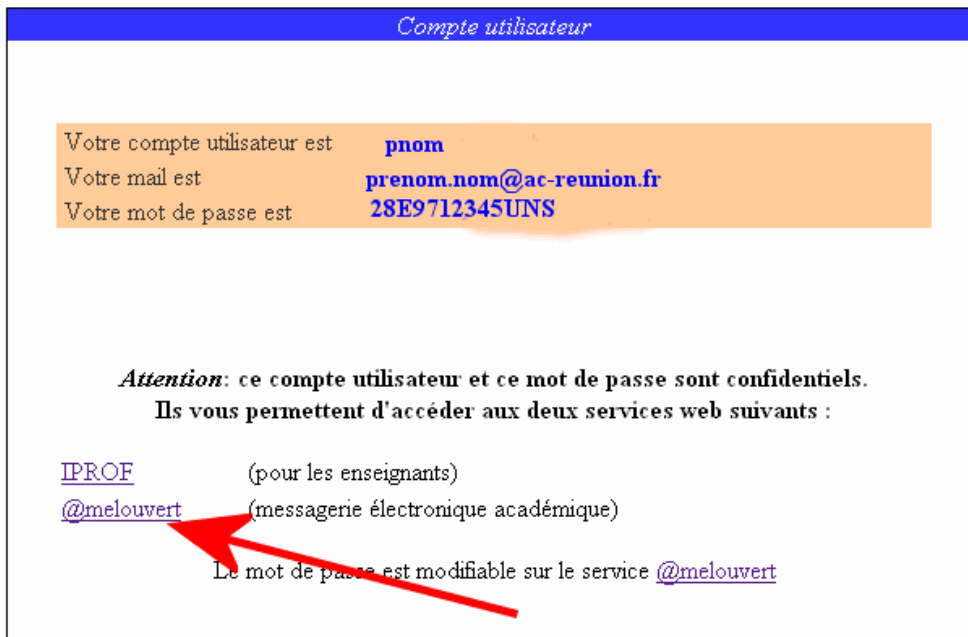
Taper votre date de naissance(jj/mm/aaaa)  
(ex: 01/12/1970)

on clique

Après avoir tapé votre NUMEN et votre date de naissance (bien respecter le modèle) vous cliquez sur « **recherche** » pour obtenir la page suivante. Si vous n'obtenez pas cette page c'est que vous avez fait une erreur de frappe ou pas respecté le modèle d'entrée des données.



Vous notez le « compte utilisateur » et vous cliquez sur « initialisation du mot de passe » nouvelle page :



Vous cliquez sur « **@melouvert** » pour retourner à la première page d'accès au webmail vous pourrez ainsi taper pour « utilisateur » le « compte utilisateur » que vous avez précédemment noté et votre NUMEN en guise de mot de passe.

### Etape 3 – Programmer la redirection

Une fois connecté à votre service vous obtenez une page avec la liste des e-mail présents dans votre boîte à messages.



Vous cliquez sur « **options** »,

## Nouvelle fenêtre

Sun Java™ System Messenger Express Bienvenue Prenom nom

Dossiers Boîte de réception Envoyé Corbeille Brouillons Adresses Options

Prenom nom :t@ac-reunion.fr: Boîte de réception

Résumé du compte

[Informations personnelles](#)

[Mot de passe](#)

[Paramètres](#)

[Aspect](#)

[Message de notification d'absence](#)

**Résumé du compte**  
Contactez votre administrateur système si vous avez besoin de modifier les informations suivantes.

**Adresses e-mail**  
La configuration de votre compte vous autorise à recevoir des messages adressés à :

Prenom nom.t@ac-reunion.fr  
Prenom nom.t@ac-reunion.fr

**Nom**  
Tel qu'il apparaît sur les messages envoyés : Libert Jacques

**Quota**  
L'administrateur système peut limiter la quantité d'espace disponible sur le disque pour stocker les messages.

Le quota d'utilisation du disque réservé à votre boîte à lettres est : 4194304MB  
L'espace actuellement occupé sur le disque est de : 150K

Votre quota de messages est de : Illimité  
Le nombre de messages actuel est de : 27

**on clique**

Vous cliquez sur « **paramètres** », le cadre central change

Sun Java™ System Messenger Express Bienvenue Prenom nom

Dossiers Boîte de réception Envoyé Corbeille Brouillons Adresses Options

Prenom nom :t@ac-reunion.fr: Boîte de réception

[Résumé du compte](#)

[Informations personnelles](#)

[Mot de passe](#)

Paramètres

[Aspect](#)

[Message de notification d'absence](#)

**Paramètres**  
Utilisez ce formulaire pour modifier le comportement de Messenger Express.

**Suppression du courrier**

Déplacer les messages supprimés vers

Vidier le dossier lors de la déconnexion

Marquer les messages comme supprimés (utiliser Purger pour les supprimer définitivement.)

Retirer les messages supprimés de la boîte de réception lors de la déconnexion

**Vérifier l'orthographe**

Toujours vérifier l'orthographe avant d'envoyer un message

**Messages envoyés**

Lors de l'envoi d'un message, placer une copie dans

**Brouillons de messages**

Conservier les brouillons des messages dans

**Répondre avec historique**

Reprise automatique du message d'origine dans la réponse.

**Transfert de message**  
Transférer les copies des nouveaux messages à (une adresse par ligne) :

Activer la fonction de transfert **1 cocher ces cases**

Ne laissez pas de copie sur le serveur.

monadresse@citron.fr **2 adresse mail perso**

**3 on clique pour enregistrer**

Enregistrer les modifications

### 3 actions :

- 1-Cochez les cases « activer la fonction de transfert » et « ne laissez pas de copie sur le serveur »
- 2-Dans le cadre tapez votre adresse mail personnelle (ici [monadresse@citron.fr](mailto:monadresse@citron.fr))
- 3-Cliquez sur le bouton « **enregistrez les modifications** »

C'est terminé, à partir de cet instant vous recevrez copie de tous les messages adressés à votre adresse professionnelle ([prenom.nom@ac-reunion.fr](mailto:prenom.nom@ac-reunion.fr)) sur votre adresse privée.