



Pour accéder à la messagerie professionnelle

Outil élaboré par les membres du SNUipp-FSU 09



Messagerie professionnelle \neq Iprof

➤ INFORMATIONS GENERALES :

Toutes les informations concernant les élections professionnelles qui se dérouleront du **27 novembre au 4 décembre 2014** arriveront sur votre boîte professionnelle. Le vote sera exclusivement électronique. Vérifiez dès à présent que vous avez bien accès à votre boîte pro et qu'elle n'est pas saturée !

Si vous n'avez pas activé le transfert de message sur votre adresse mail personnelle, votre messagerie professionnelle est sûrement saturée !!!
Pour activer le transfert, lire en page 2.

- Le format de l'adresse est : prenom.nom@ac-toulouse.fr

➤ ACCES WEBMAIL :

- Accès **Webmail** direct : <https://messagerie.ac-toulouse.fr/>
- Accès **Webmail** en passant par le site de la DSDEN 09 :
<http://web.ac-toulouse.fr/web/dsden-ariège/>



- Une authentification est demandée : vous devez utiliser **votre nom d'utilisateur et un mot de passe**

1. **nom d'utilisateur** : cas général = **initiale de votre prénom suivie de votre nom de famille** (exemple : Gaston PHOEBUS: GPhoebus)



Certain-e-s collègues ont un chiffre après le nom (en cas d'homonymie)

2. **mot de passe** : c'est initialement **votre NUMEN en majuscules** à moins que vous ne l'ayez déjà modifié. Le mot de passe est donc le même que pour accéder à Iprof...

➤ POUR TOUTE DIFFICULTE :

- ✓ perte de votre NUMEN : réédition possible auprès des personnes qui gèrent votre dossier administratif ;
- ✓ pour tout autre problème, contacter l'assistance comme indiqué ci-dessous :
 - par téléphone



de 8h à 18h du lundi au vendredi

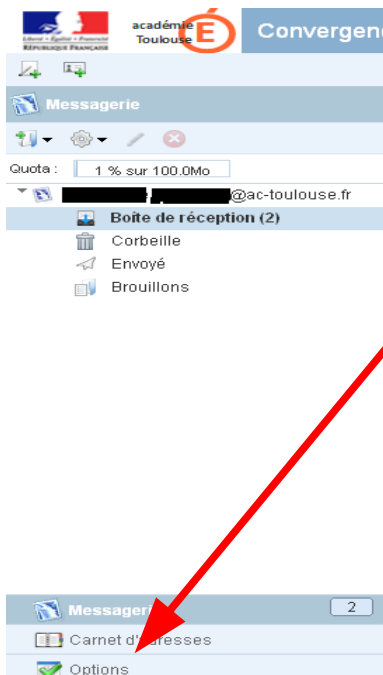
- ou par courriel : assistance@ac-toulouse.fr
- ou à l'adresse : <https://si2d.ac-toulouse.fr>

VOUS VOILA SUR VOTRE MESSAGERIE PROFESSIONNELLE !



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

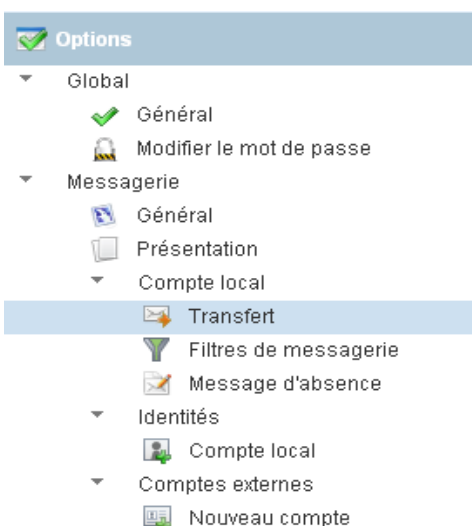
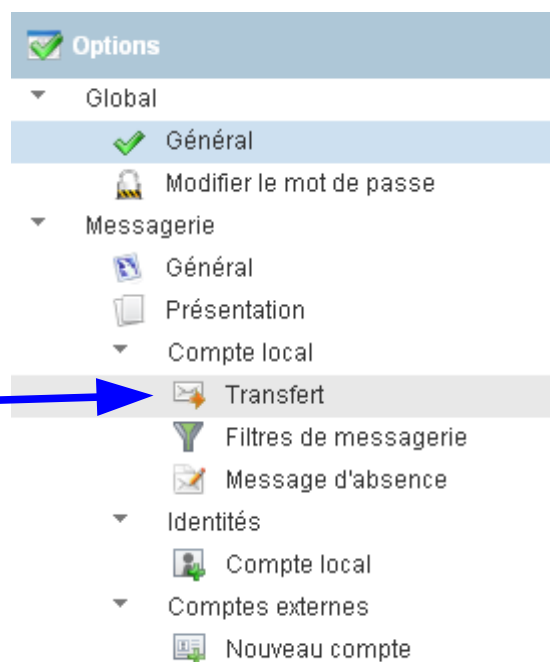
Si, comme beaucoup de collègues, vous n'avez pas l'habitude de consulter votre messagerie professionnelle, **PENSEZ A ACTIVER LE TRANSFERT** vers votre messagerie personnelle !



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



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

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 »