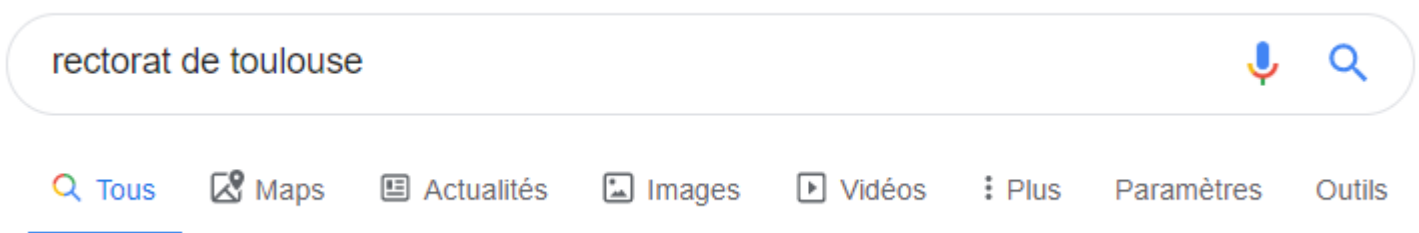


PROCEDURE POUR MODIFIER SON TRANSFERT DE MAIL DANS SA MESSAGERIE PROFESSIONNELLE (WEBMAIL)

Cette application ne concerne que les personnels de l'enseignement privé
sous contrat d'association ou en contrat simple.

Comment se connecter à son webmail

1 Sur votre moteur de recherche habituel veuillez saisir « Rectorat de Toulouse »



2 Sélectionner « **Académie de Toulouse** » à l'adresse mail suivante : www.ac-toulouse.fr

2 Académie de Toulouse

3 www.ac-toulouse.fr ▼



Dans le cadre de la Journée Nationale du Sport scolaire et à l'occasion des visites de rentrée, Benoit Delaunay, **recteur** de l'académie de **Toulouse**, chancelier ...

Espace professionnel

Pour vous connecter à l'espace

Cliquer dans le bandeau noir sur « **Professionnels** »

Recrutement

Recrutement DDFPT L'académie



Puis descendre dans le centre de la page, dans la catégorie « **Outils et services** », sélectionner « **Webmail** »

Outils et services

- ✘ Mon compte de messagerie (MA-MAMIA)
- ✘ Assistance informatique
- ✘ Webmail
- ✘ Portail web Arena (2nd degré et administratifs)
- ✘ Portail web Arena (1er degré)
- ✘ iProf (enseignants de l'enseignement public)
- ✘ IProfessionnel (enseignants de l'enseignement privé)
- ✘ AMIA
- ✘ Bulletins de salaire dématérialisés
- ✘ Chorus Déplacements Temporaires
- ✘ Imag'in
- ✘ M@gistère
- ✘ Conseil, Mobilité et Carrière
- ✘ Cedre
- ✘ Annuaire
- ✘ @Mel Ouvert
- ✘ Intranet
- ✘ Formation Ouverte et A Distance (FOAD)
- ✘ Eduroam (accès sans fil sécurisé)
- ✘ B.O.
- ✘ Les circulaires académiques
- ✘ Les archives de l'académie

Plan académique de formation 2019-2020

» Consultation du PAF

Changement de résidence

Vous êtes fonctionnaire ou agent contractuel au sein du ministère de l'Éducation nationale et vous allez ou venez d'être affecté(e) dans l'académie de Toulouse ou bien vous changez d'affectation au sein de l'académie.

Vous pouvez prétendre, sous certaines conditions, à la prise en charge de vos frais de changement de résidence entre votre ancienne et votre nouvelle résidence administrative.

» Lire la note administrative et télécharger le formulaire de déclaration d'état de frais.

4 Inscrivez votre identifiant et votre mot de passe puis cliquer sur « Connexion »

- Votre identifiant est généralement la première lettre de votre prénom suivi de votre nom auxquels peut s'ajouter un chiffre.
- Votre mot de passe est celui que vous utilisez pour vous connecter à votre I-Professionnel

En cas de perte ou d'oubli de l'identifiant ou du mot de passe, vous pouvez toujours les retrouver en suivant la procédure décrite dans la « Note d'information relative à la procédure de recherche de l'identifiant et du mot de passe de sa messagerie professionnelle - Aveyron » située sur le site de la DSDEN de l'Aveyron / Vie Professionnelle / Ressources Humaines / Carrière des enseignants du 1^{er} degré / Privé / Aveyron – Divers / 2 – Aveyron – Messagerie professionnelle



Messagerie web de l'académie de Toulouse

Nom d'utilisateur : Première lettre du prénom suivi du nom

Mot de passe :

Connexion

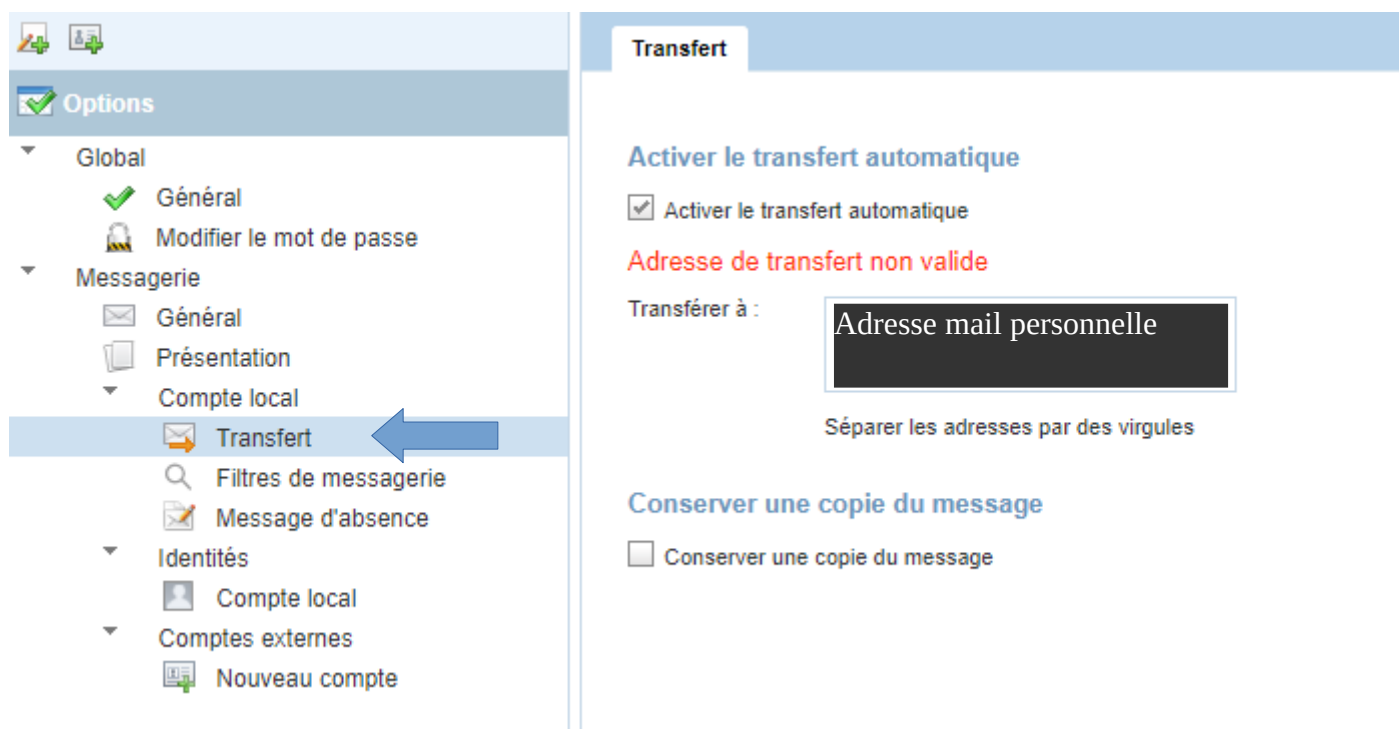
Transfert de votre messagerie

1 Cliquer sur « Options »

The screenshot displays the 'Webmail de l'académie de Toulouse' interface. At the top left, there is a logo for 'académie Toulouse' and the French Republic emblem. The main header area contains the text 'Webmail de l'académie de Toulouse'. Below the header, the interface is divided into several sections. On the left, there is a 'Messages' section with a quota indicator showing '33 % sur 200.0Mo'. Below this, a dropdown menu is open for the email address 'pnom@ac-toulouse.fr', listing folders: 'Boîte de réception', 'Corbeille [Trash]', 'Envoyé [Sent]', and 'Brouillons [Drafts]'. At the bottom of the left sidebar, there are three menu items: 'Messages' (with a count of 0), 'Carnet d'adresses', and 'Options'. A blue arrow points to the 'Options' item. On the right side of the interface, there is a 'Boîte de récep...' section with buttons for 'Relever le courrier', 'Ecrire', and 'Répondre'. Below these buttons, there is a search bar with the label 'Objet'.

2

Sélectionner « **Messagerie** », puis « **Compte local** » et enfin « **Transfert** »



- Afin d'activer le transfert de la messagerie, il est nécessaire de cliquer sur la case relative à « Activer le transfert automatique »
- Dans la rubrique « **Transférer à :** » vous devez inscrire l'adresse mail sur laquelle vous souhaitez réaliser ce transfert.
- **Attention :** Si vous cochez la case relative à conserver une copie du message, il faut absolument penser à aller vider ce webmail de temps en temps.

3

Penser à enregistrer les modifications au fond à droite

