

## 1 – Se rendre sur <https://webmail.ac-dijon.fr/>

Choisissez votre interface de messagerie

Tableau comparatif des fonctionnalités entre les webmails "Convergence" et "Roundcube"

Webmail complet (Calendrier, Agenda, etc...)	Webmail simplifié
	

(Basé sur Oracle Convergence)

(Basé sur Roundcube)

[Cliquez ici pour une aide à la connexion](#)

## 2 – Configurer le transfert


Si vous utilisez le webmail complet, cliquer [ICI](#)

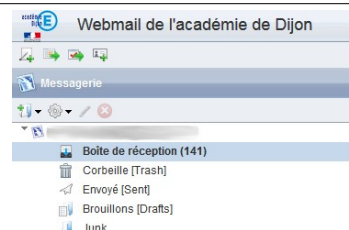
Si vous utilisez le webmail simplifié, cliquer [ICI](#)





# Avec le webmail complet

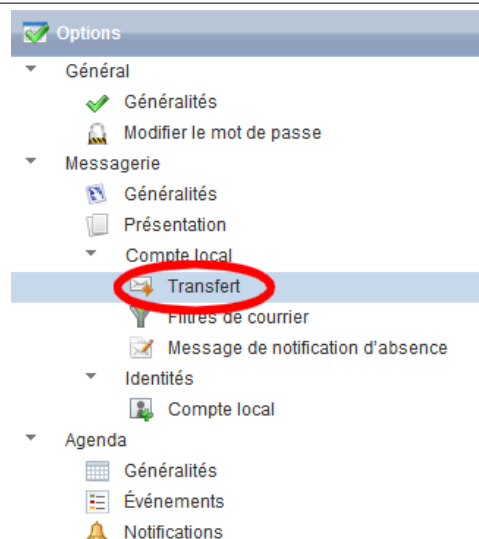
1

Une fois identifié, cliquer sur  Options (bandeau de gauche)



2

Dans l'onglet  Options cliquer sur  Transfert

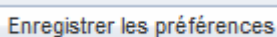


3

Une fois dans l'option transfert, cocher la case « Activer le transfert automatique » puis ajouter son adresse personnelle dans le champ prévu.

Si vous souhaitez conserver une copie des messages sur le webmail académique, cochez également la case correspondante.

**N'oubliez pas de cliquer sur**



(en bas à droite de l'écran).

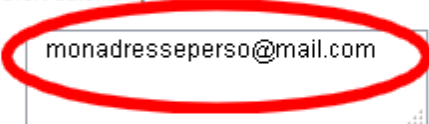
## Transfert

### Activer le transfert automatique



☒ Activer le transfert automatique

Transférer à :

 monadresseperso@mail.com

Séparez les adresses par des virgules

### Conserver une copie du message

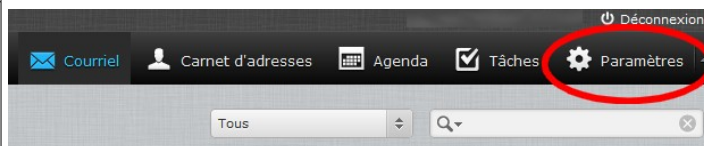
☒ Conserver une copie du message



# Avec le webmail simplifié

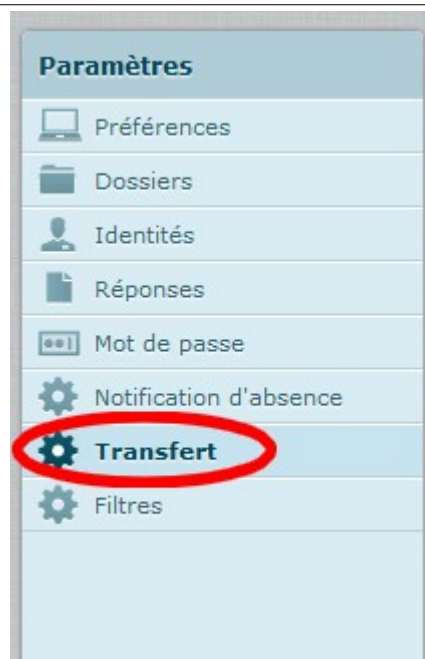
**1**

Une fois identifié, cliquer sur  Paramètres  
(en haut à droite de l'écran)



**2**

Dans l'onglet  Paramètres cliquer sur  
 Transfert  
(avant dernier choix dans le bandeau de gauche)



**3**

Une fois dans l'option transfert, cocher la case « Activer le transfert automatique » puis ajouter son adresse personnelle dans le champ prévu.

N'oubliez pas de cliquer sur 

