

# Tutoriel : faire suivre ses mails vers un mail perso

## Zymba :

Aller sur le site depuis un ordinateur (la version mobile ne permet pas ce réglage): <https://zcs.sorbonne-universite.fr>

S'authentifier avec le numéro d'étudiant.

Cliquer sur l'onglet « Préférences » puis sur « Mail » dans la colonne de gauche.

Saisir un mail personnel dans la zone de saisie « Faire suivre une copie à : » (attention : avec hotmail, par exemple, les mails venant de la Sorbonne peuvent être classés dans les indésirables)

Pour alléger votre messagerie de la Sorbonne, vous pouvez cocher la case « Supprimer la copie locale du mail »

The screenshot displays the Zymba web interface for Sorbonne Université. The top navigation bar includes 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', and 'Préférences' (highlighted with a yellow box). Below the navigation bar are buttons for 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Annuler les modifications'. The left sidebar shows various preference categories, with 'Mail' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Préférences' and contains several settings:

- Double-cliquer pour ouvrir le mail dans une nouvelle fenêtre
- Toujours afficher l'heure de réception dans la liste des courriels
- Images :**  Dans les mails HTML, afficher automatiquement les images extérieures
- Panneau de lecture :**  Marquer les messages comme lus immédiatement dans le panneau de lecture  
 Marquer les messages du panneau de lecture comme lus au bout de  seconde(s)  
 Ne pas marquer comme lus les messages dans le panneau de lecture
- Sélection de message :**  Sélectionner le message sous le message supprimé ou déplacé  
 Sélectionner le message au-dessus du message supprimé ou déplacé  
 Sélectionner le message suivant en fonction de sélections précédentes (monter ou descendre)
- Couleur associée au message :**  Définissez la couleur des messages et des conversations selon la couleur des balises

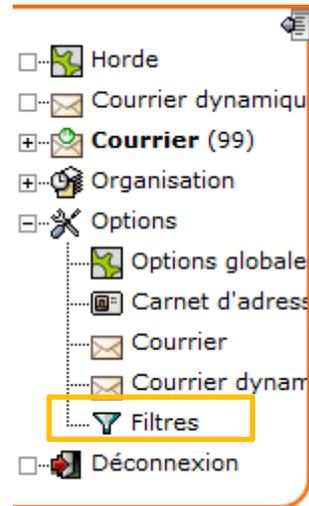
Below these settings is a search field: 'Recherche Mail par défaut : '. A section titled 'Réception des mails' contains the following options:

- Arrivée d'un mail : Faire suivre une copie à :**
- Supprimer la copie locale du mail
- Envoyer un mail de notification à :

**Pour les étudiants sur courriel.upmc.fr**

Aller sur le site : <https://courriel.upmc.fr>  
S'authentifier avec le numéro d'étudiant.

Cliquer sur « Options » puis sur « Filtre »



Puis cliquer sur « Transfert » (haut de page)



Saisir un mail personnel vers lequel seront transférés les mails arrivant dans cette boîte

**Transfert** 

Garder une copie des messages   
dans ce compte?

Adresse(s) de redirection :