

Je reste sur la messagerie en ligne : étapes essentielles avant et après la migration

Avant la migration : je suis sur la messagerie académique en ligne

Tâches	Actions
<input type="checkbox"/> Mes mails	Je n'ai rien à faire, la migration est automatique
<input type="checkbox"/> Mon carnet d'adresses	Je prépare mon fichier d'export en suivant le <u>tutoriel "Je transfère mes données"</u> rubrique <u>"Export des données"</u>
<input type="checkbox"/> Mes filtres	Il n'y a pas la possibilité de récupérer ses filtres
<input type="checkbox"/> Mes calendriers	Je prépare mon fichier d'export en suivant le <u>tutoriel "Je transfère mes données"</u> rubrique <u>"Export des données"</u>
<input type="checkbox"/> Propriétaire de boîtes fonctionnelles (boîtes d'établissement ou de service)	Je prends connaissance du <u>tutoriel "Boîtes fonctionnelles"</u>
<input type="checkbox"/> J'utilise une boîte fonctionnelle (boîte d'établissement ou de service)	Je n'ai rien à faire.

17 Après la migration : je reste sur la messagerie nationale en ligne

Tâches	Actions
<input type="checkbox"/> Mes mails	Je me connecte sur https://messagerie.education.gouv.fr en utilisant mes paramètres d'authentification personnels inchangés et je vérifie la présence de mes messages.
<input type="checkbox"/> Mon carnet d'adresses	J'importe mon fichier en suivant le <u>tutoriel "Je transfère mes données"</u> rubrique <u>"Import des données"</u> puis <u>"Contacts"</u>
<input type="checkbox"/> Mes filtres	Je dois recréer mes filtres si j'en ai besoin en suivant le <u>tutoriel "Préférences"</u> rubrique <u>"Filtres"</u>
<input type="checkbox"/> Mes calendriers	J'importe mon fichier en suivant le <u>tutoriel "Je transfère mes données"</u> rubrique <u>"Import des données"</u> puis <u>"Calendriers"</u>
<input type="checkbox"/> Propriétaire de boîtes fonctionnelles (boîtes d'établissement ou de service)	Je vérifie que la boîte fonctionnelle apparaît en sous-dossier de ma messagerie en ligne sinon je contacte mon dispositif d' <u>assistance académique</u> et je délègue les droits d'accès en suivant le <u>tutoriel "Boîtes fonctionnelles"</u> .
<input type="checkbox"/> J'utilise une boîte fonctionnelle (boîte d'établissement ou de service)	Je vérifie que la boîte fonctionnelle apparaît en sous-dossier de ma messagerie en ligne sinon je contacte mon dispositif d' <u>assistance académique</u> .