

Créer une redirection des mails de l'ENT vers une autre messagerie

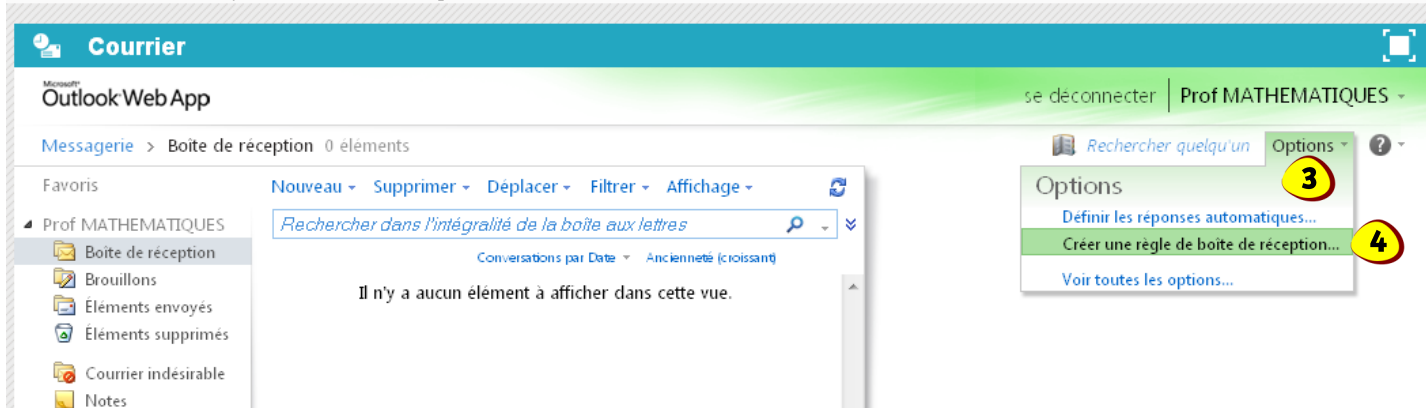
Il est possible de rediriger vos messages de l'ENT vers une messagerie externe à l'ENT.



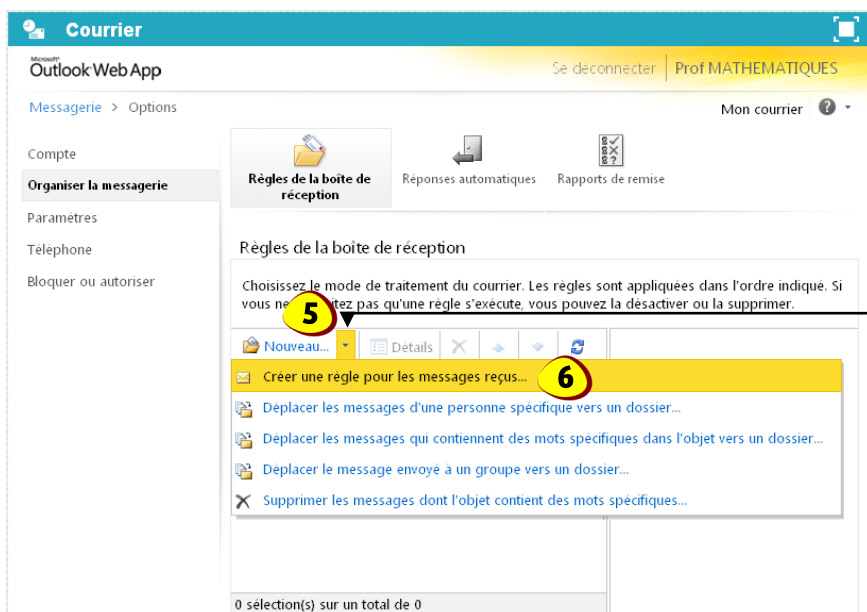
- 1 - A partir du menu, cliquer sur « **Messagerie** » ;
- 2 - Dans le sous-menu qui se déroule, cliquer sur « **Courrier** » ;

La boîte de réception de votre messagerie s'affiche

Vous êtes ici : Base de présentation > Messagerie > Courrier

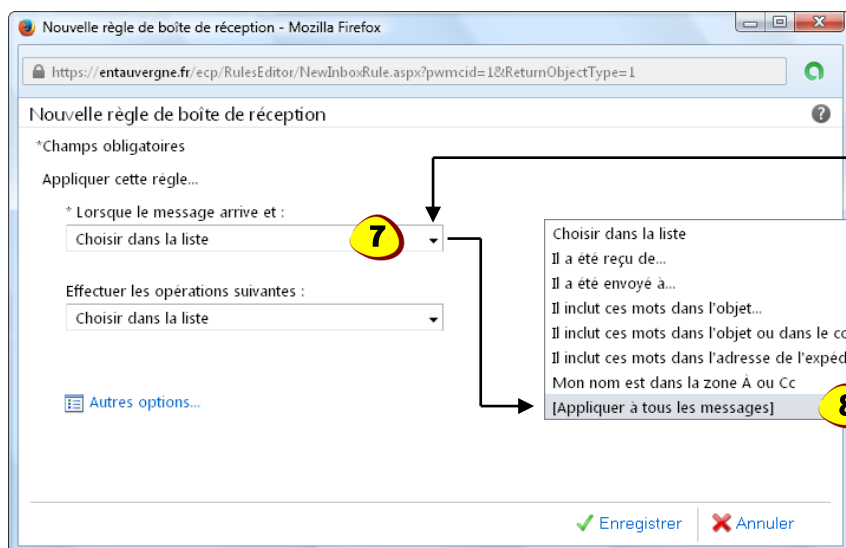


- 3 - Cliquer sur « **Options** » en haut à droite de la messagerie ;
- 4 - Sélectionner « **Créer une règle de boîte de réception...** »



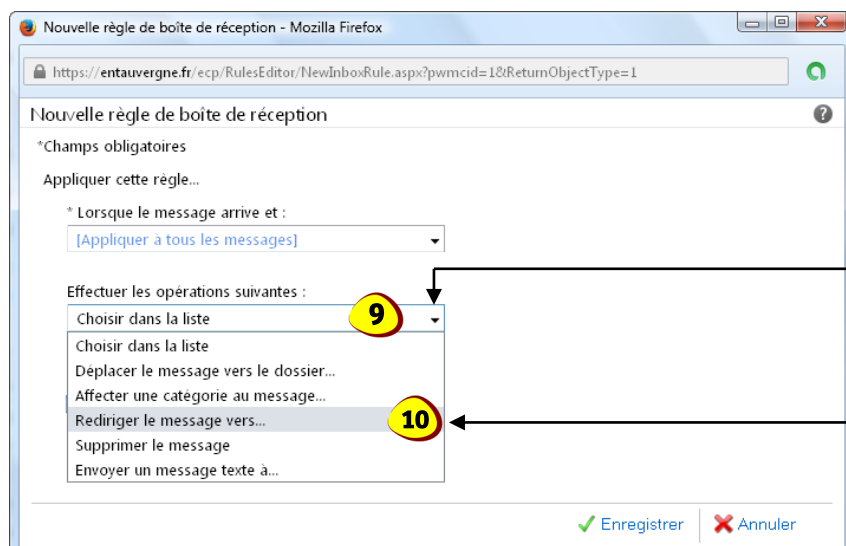
- 5 - Cliquer sur la flèche vers le bas à droite de « **Nouveau** » ;
- 6 - Choisir « **Créer une règle pour les messages reçus...** »

La fenêtre pop-up ci-dessous s'ouvre :



7 - Dans le champ « **Lorsque le message arrive et :** », Cliquer sur la flèche ▼ pour faire apparaître la liste des options.

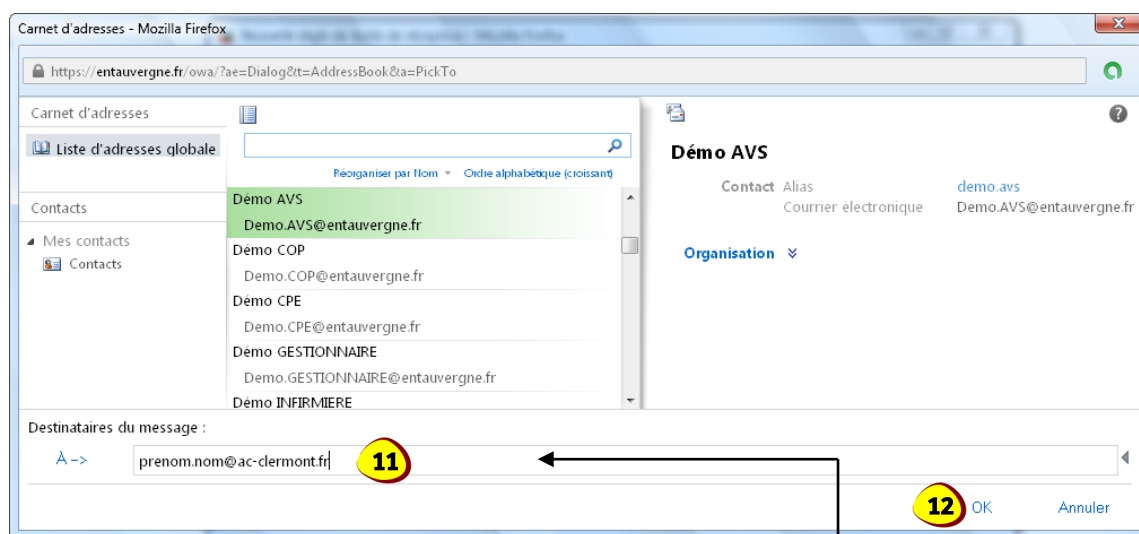
8 - Dans la liste proposée, choisir [**Appliquer à tous les messages**].



9 - Dans le champ « **Effectuer les opérations suivantes :** », Cliquer sur la flèche ▼ pour faire apparaître la liste des options.

10 - Choisir, dans la liste proposée, « **Rediriger le message vers...** »

La fenêtre « **Carnet d'adresses** » s'ouvre afin de pouvoir sélectionner l'adresse mail de redirection des messages :

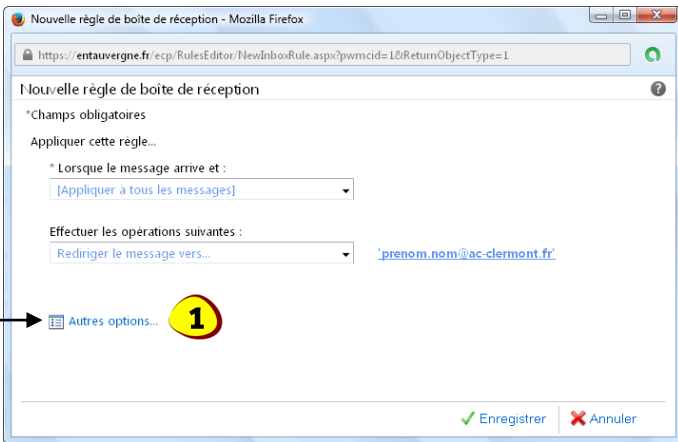


11 - L'adresse de messagerie vers laquelle doivent être redirigés les messages est à inscrire dans « **Destinataires du message** ».

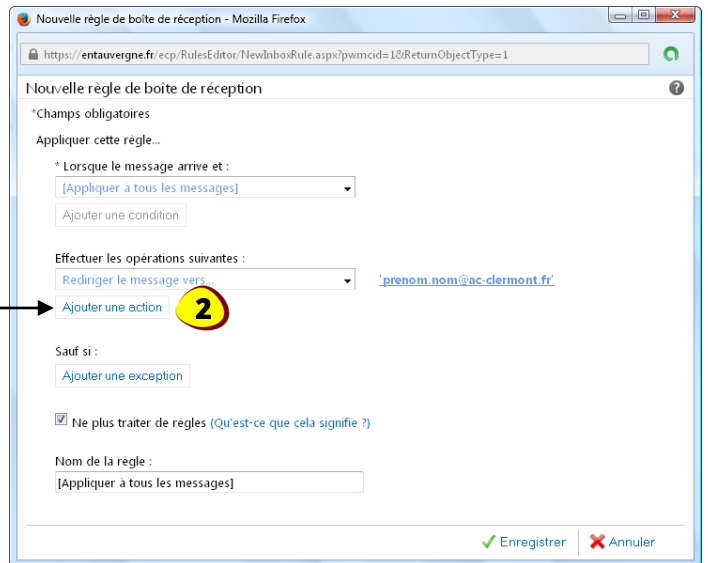
12 - Cliquer sur « **OK** » pour valider.

Les options après la redirection des messages

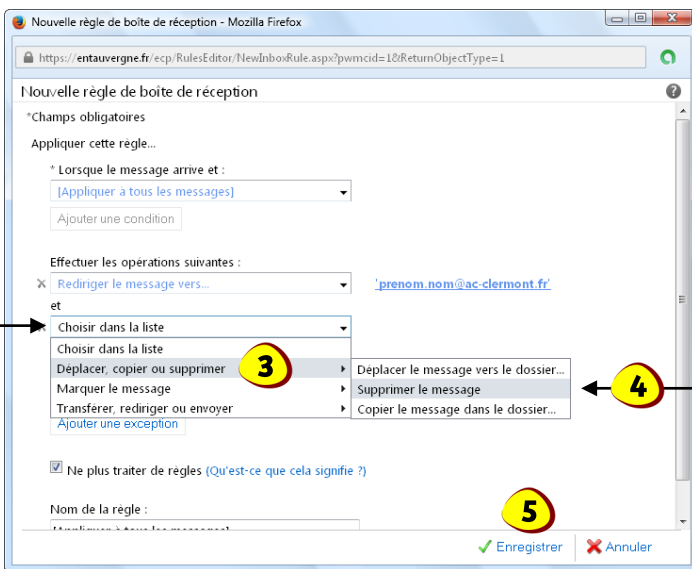
1 - Cliquer sur « **Autres options...** » ;



2 - Cliquer sur « **Ajouter une action** » ;

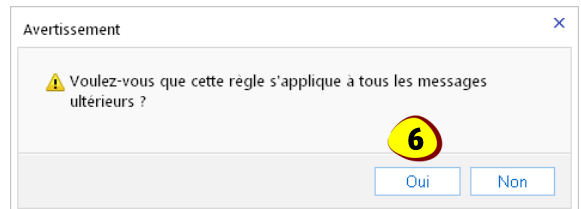


3 - Dans "Choisir dans la liste " choisir "**Déplacer, Copier ou Supprimer**" ;



4 - Par exemple, cliquer sur "**Supprimer le message**" si vous ne souhaitez pas conserver les messages sur l'ENT après la redirection ;

5 - Cliquer sur « **Enregistrer** ».



6 - Cliquer sur « **Oui** » pour valider l'application de la règle à tous les prochains messages.

La fenêtre des « **Règles de la boîte de réception** » indique la règle [Appliquer à tous les messages]. Le cadre de droite résume le contenu de cette règle.

Toute règle de messagerie peut être rééditée, modifiée, avec un double-clic sur l'intitulé de cette règle.

Une règle peut également être désactivée, simplement en décochant la case correspondant à la ligne de la règle.

