

Rediriger les mails de la messagerie de l'ENT vers une messagerie externe

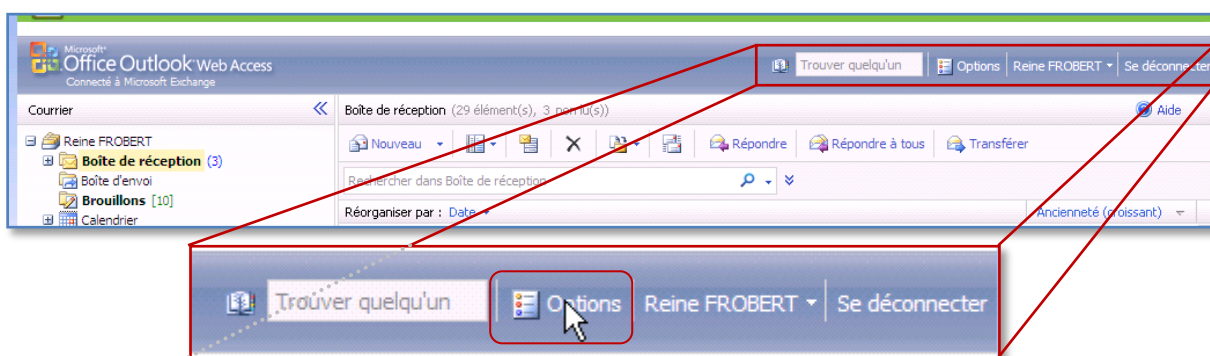
Cette procédure a pour but de vous montrer comment rediriger vos mails ENT vers une messagerie externe.

Cette procédure a été réalisée pour le navigateur Internet Explorer.

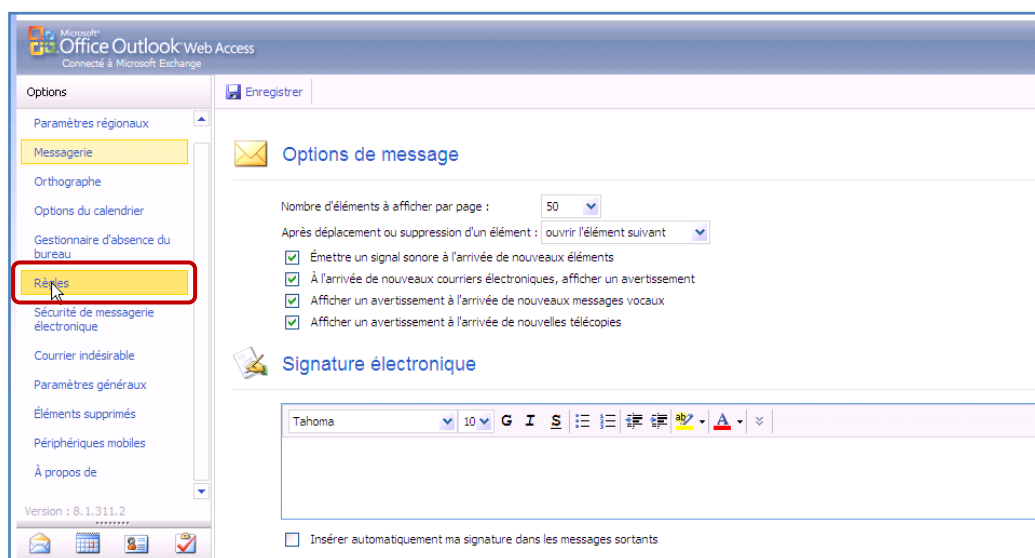
1. Se connecter à l'ENT
2. Aller dans la rubrique « Communication » puis « Messagerie »



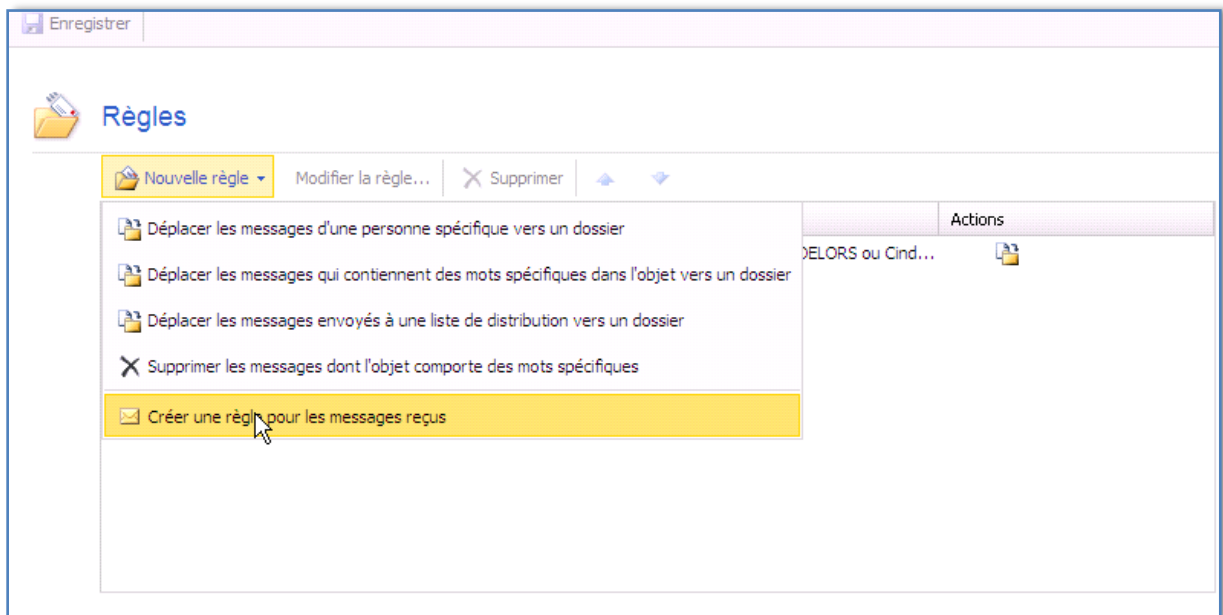
3. Cliquer sur « Options » en haut à droite de la messagerie



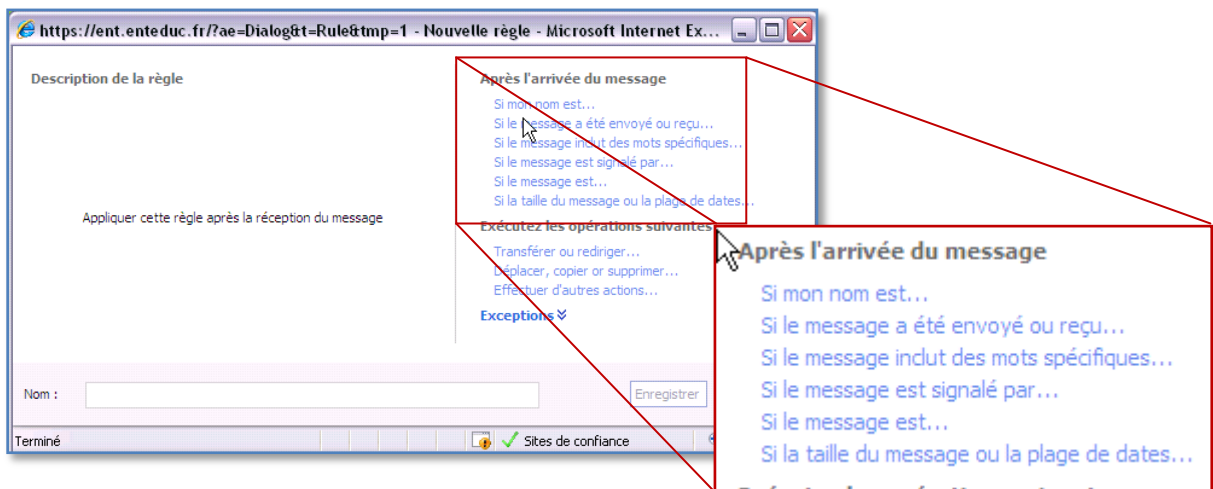
4. Aller dans la rubrique « Règles »



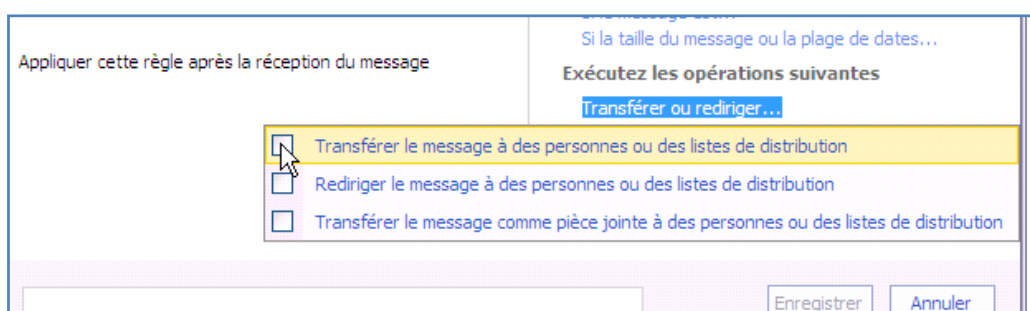
5. Aller dans « Nouvelle règle » puis « Créer une règle pour les messages reçus »



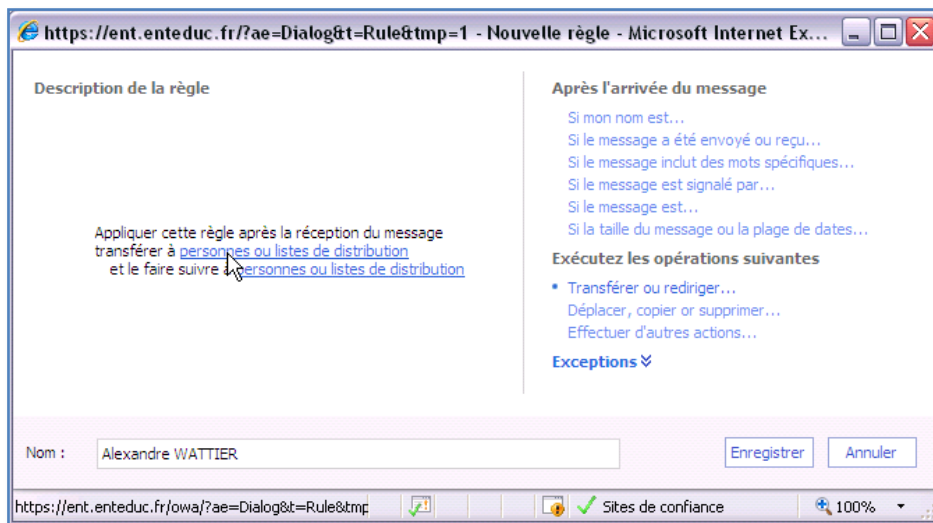
6. Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors, dans laquelle vous allez définir la règle à mettre en place. Plusieurs possibilités sont alors à votre disposition.



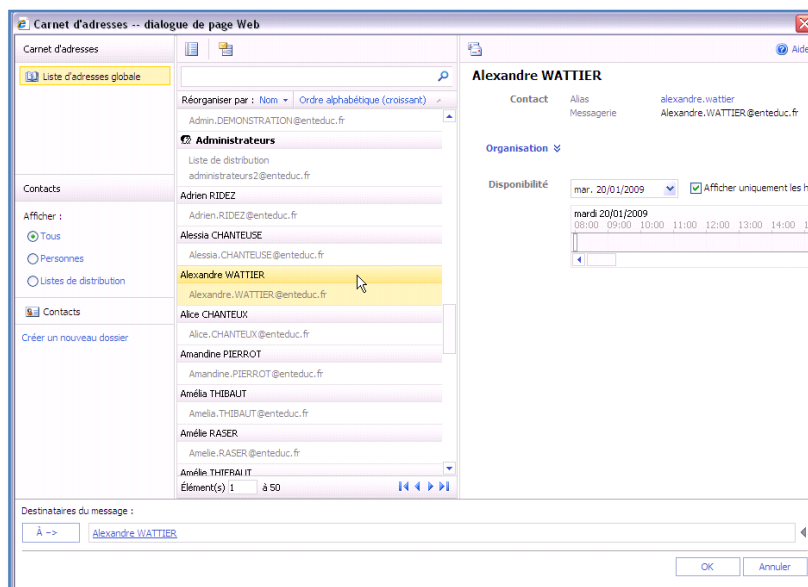
7. Nous allons voir comment transférer des mails vers une adresse externe à l'ENT
8. Cliquer sur « Transférer le message à des personnes ou des listes de distribution » pour transférer tous les messages reçus à une adresse externe à l'ENT.



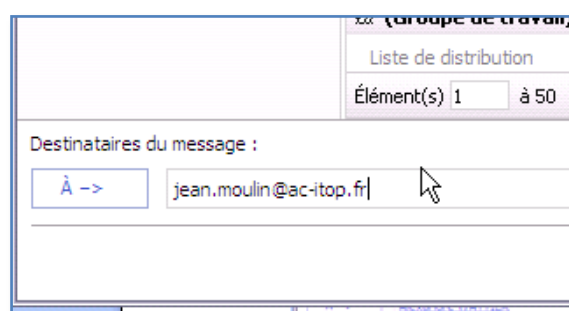
9. Dans la zone à gauche, cliquer sur « personnes ou listes de distribution »



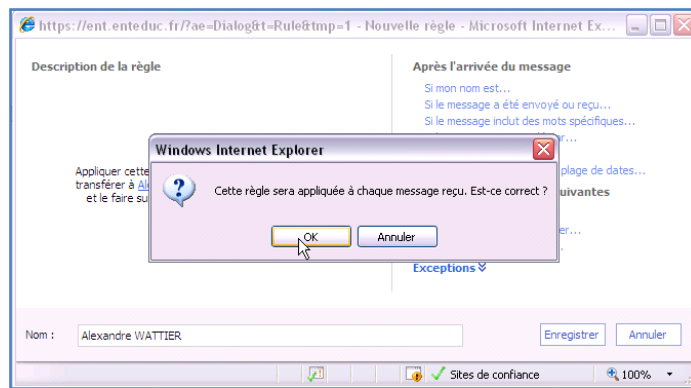
10. Une fenêtre s'ouvre alors avec l'ensemble des utilisateurs de votre ENT. Vous pouvez transférer vos mails vers un utilisateur de l'ENT directement en double-cliquant sur son nom :



11. Sinon, vous pouvez transférer vos mails vers une autre adresse, externe à l'ENT, pour cela saisir directement l'adresse dans la Zone prévue à cet effet :



12. Enregistrer ensuite la règle, un message apparaît de confirmation :



13. D'autres possibilités vous sont proposées si vous souhaitez transférer que certains mails et pas d'autres :

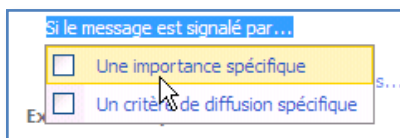


Figure 1 : Si le message a un critère de diffusion spécifique

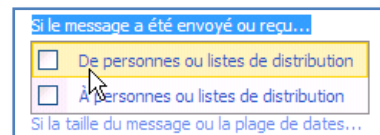


Figure 2 : Si le message a été envoyé à une liste de diffusion

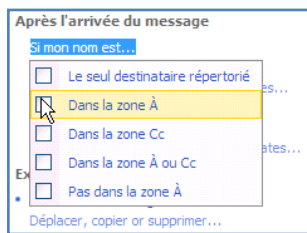


Figure 3 : Si vous êtes directement destinataire ou en copie

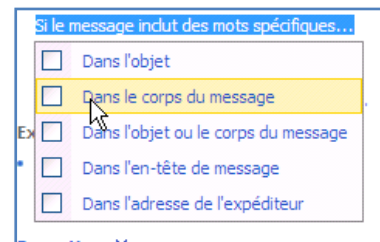


Figure 4 : Si le message comporte des mots en particulier

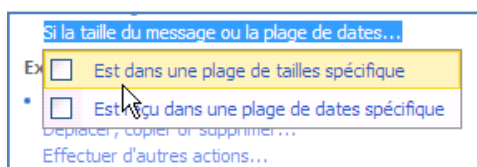


Figure 5 : Si le message a été envoyé dans une plage de dates ou qu'il a une taille particulière

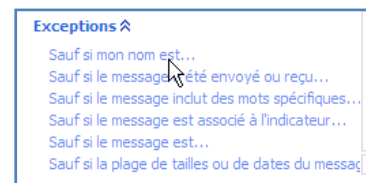


Figure 6 : Si vous ne souhaitez pas que les mails d'une personne soient transférés

