



Service Informatique et Multimédia

## Redirection des emails sur une boîte privée

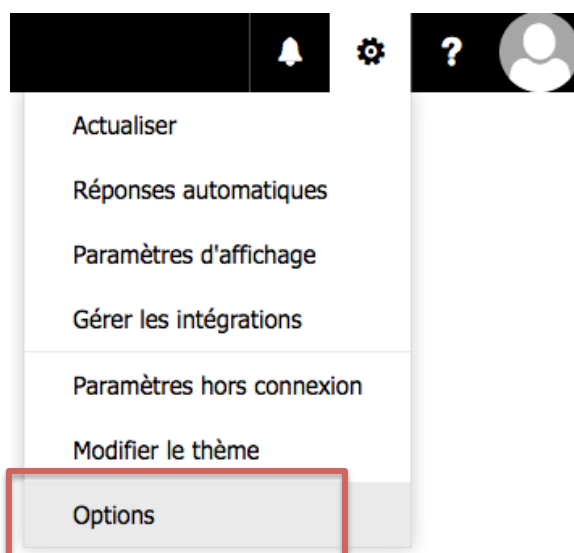
Il est possible de rediriger les emails reçus sur votre boîte mail de l'EESP sur votre boîte mail privée.

Pour ce faire connectez-vous sur le Webmail ([webmail.eesp.ch](http://webmail.eesp.ch)) à l'aide de vos identifiants AAI.

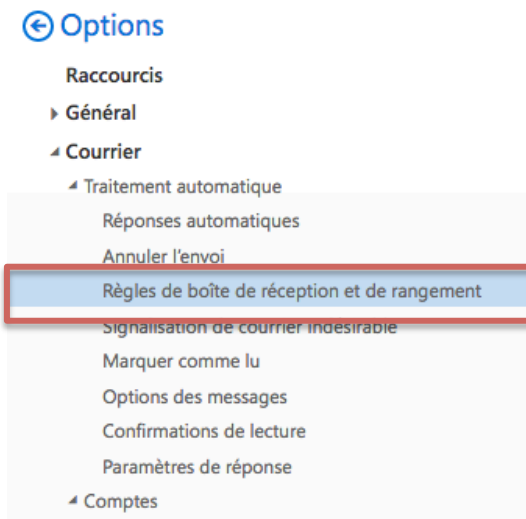
Une fois connecté, cliquez en haut à droite sur la petite roue dentée.



Choisissez « Options » dans le menu déroulant.



Dans le menu de gauche, cliquez sur « Règles de boîte de réception et de rangement ».



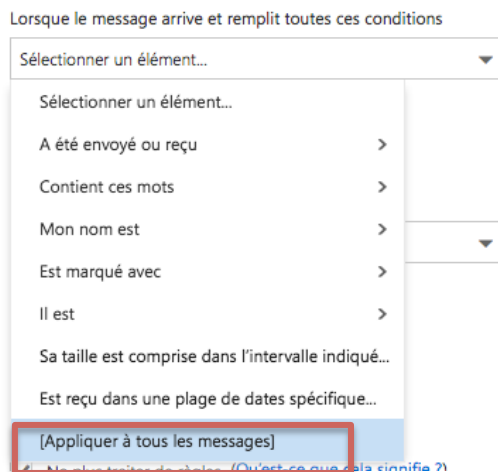
Vous arrivez sur l'écran de gestion des règles. Assurez-vous de bien modifier la partie du haut nommée « Règles de boîte de réception ». Cliquez sur le + pour en créer une nouvelle.



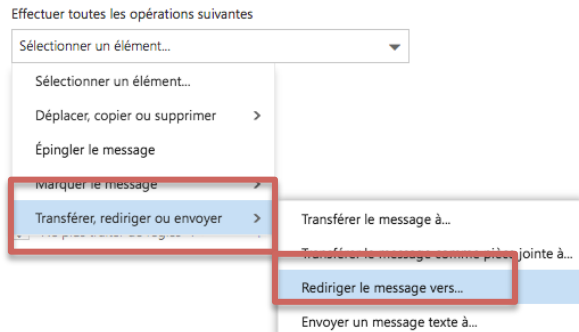
Une nouvelle fenêtre s'affiche dans votre navigateur, elle permet de choisir les options de votre nouvelle règle. Entrez un nom pour votre règle, par exemple Redirection.

A screenshot of a dialog box titled 'Nouvelle règle de boîte de réception'. At the top, there are buttons for 'OK' and 'Annuler'. Below is a text input field labeled 'Nom'. Below that is a section 'Lorsque le message arrive et remplit toutes ces conditions' with a dropdown menu 'Sélectionner un élément...'. Below the dropdown is a button 'Ajouter une condition'. Below that is a section 'Effectuer toutes les opérations suivantes' with a dropdown menu 'Sélectionner un élément...'. Below the dropdown is a button 'Ajouter une action'. Below that is a section 'Sauf s'il remplit l'une de ces conditions' with a button 'Ajouter une exception'. At the bottom, there is a checked checkbox 'Ne plus traiter de règles (Qu'est-ce que cela signifie ?)'.

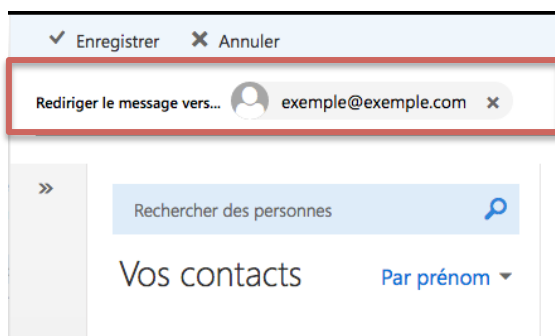
Dans le menu déroulant de la première option « Lorsque le message arrive et remplit toutes ces conditions », choisissez « [Appliquer à tous les messages] ».



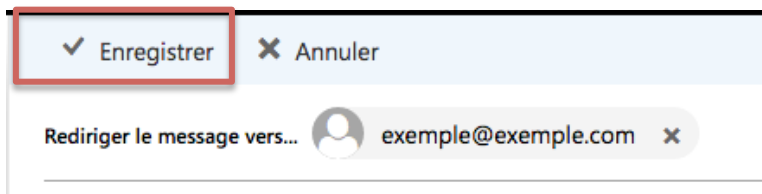
Puis dans la deuxième option « Effectuer toutes les opérations suivantes », sélectionnez tout d'abord « Transférer, rediriger ou envoyer » puis « Rediriger le message vers... ».




Une nouvelle fenêtre s'affiche alors automatiquement vous permettant d'y inscrire votre adresse privée.



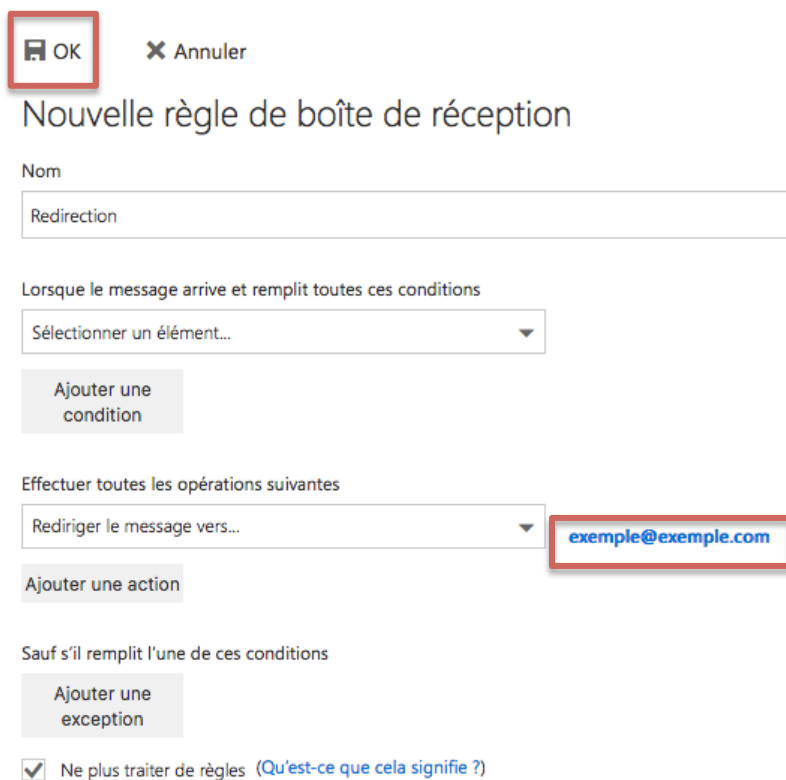
Validez en cliquant sur Enregistrer.



✓ Enregistrer ✕ Annuler

Rediriger le message vers...  exemple@exemple.com ✕

La fenêtre se ferme et vous retournez sur la fenêtre précédente. Contrôlez que votre adresse soit bien inscrite à côté de « Rediriger le message vers... », puis validez à l'aide du bouton « OK ».



🏠 OK ✕ Annuler

### Nouvelle règle de boîte de réception

Nom

Redirection

Lorsque le message arrive et remplit toutes ces conditions

Sélectionner un élément... ▼

Ajouter une condition

Effectuer toutes les opérations suivantes

Rediriger le message vers... ▼ exemple@exemple.com

Ajouter une action

Sauf s'il remplit l'une de ces conditions

Ajouter une exception

Ne plus traiter de règles (Qu'est-ce que cela signifie ?)

La fenêtre se ferme et vous retournez sur l'écran de gestion des règles. Votre nouvelle règle doit y figurer.

Enregistrer     Ignorer

### Règles de boîte de réception

Choisissez le mode de traitement du courrier. Les règles seront appliquées dans l'ordre indiqué. Si vous souhaitez annuler l'application d'une règle, vous pouvez la désactiver ou la supprimer.

Activée	Nom	
<input checked="" type="checkbox"/>	Redirection	<p>Règle : Redirection</p> <p>Après réception du message et... [Appliquer à tous les messages]</p> <p>Effectuer les opérations suivantes... rediriger le message vers 'exemple@exemple.com' et arrêter de traiter des règles supplémentaires sur ce message</p> <p>Cette règle est la suivante : Activé</p>

Vous pouvez désactiver cette règle en décochant la case « Activé » et la supprimer en cliquant sur la poubelle.

Activé	Règle
<input type="checkbox"/>	Redirection