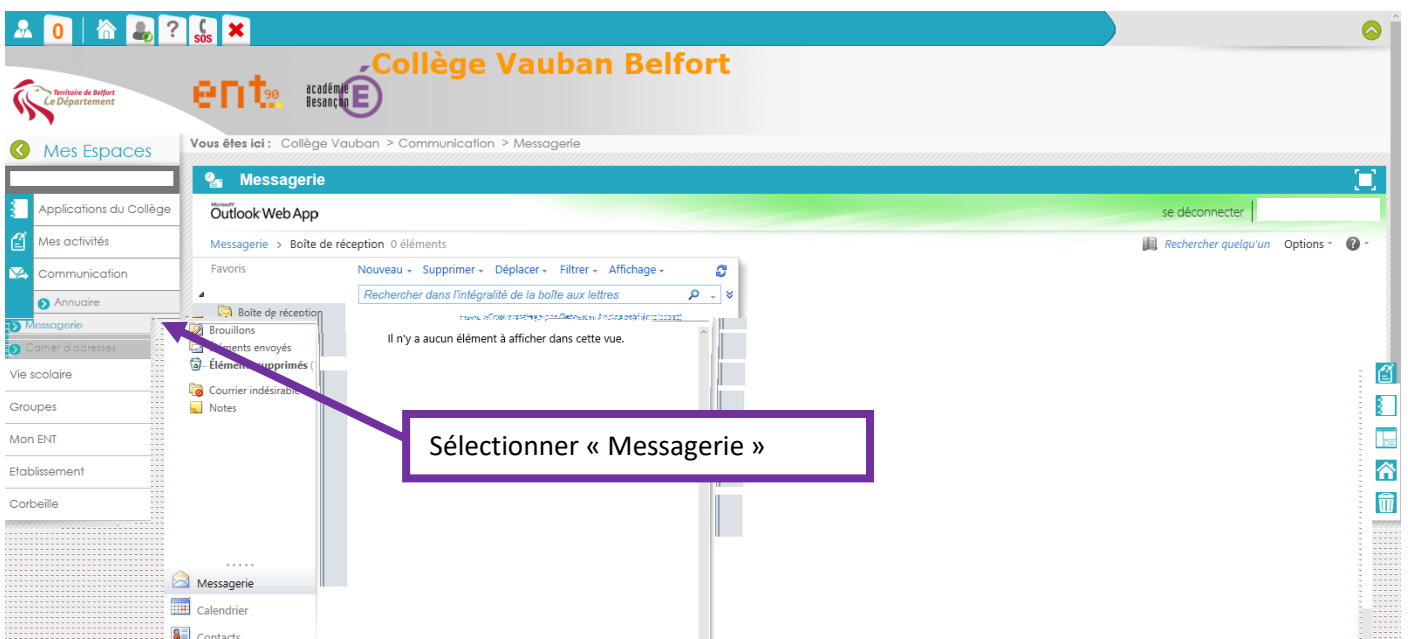
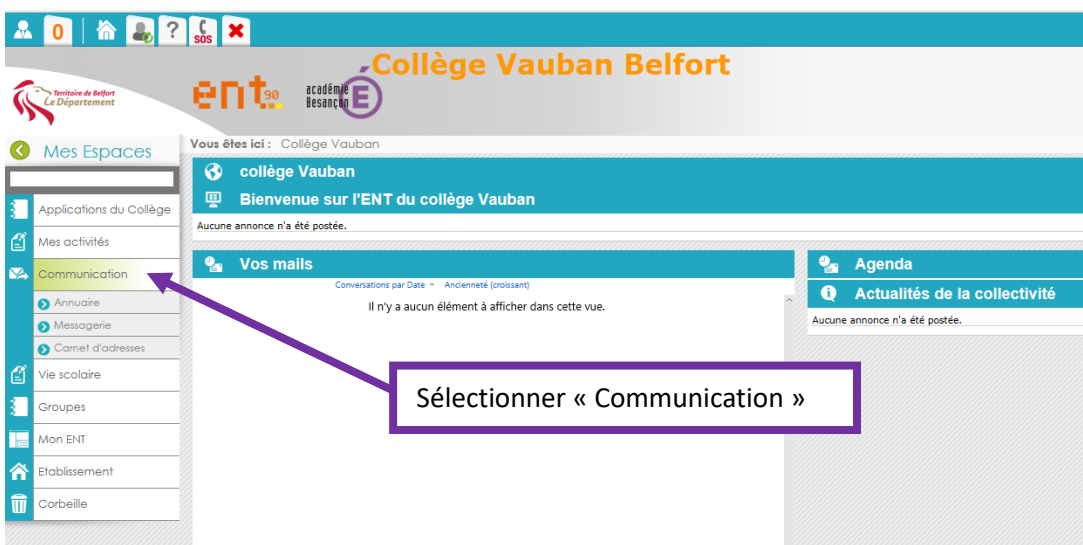
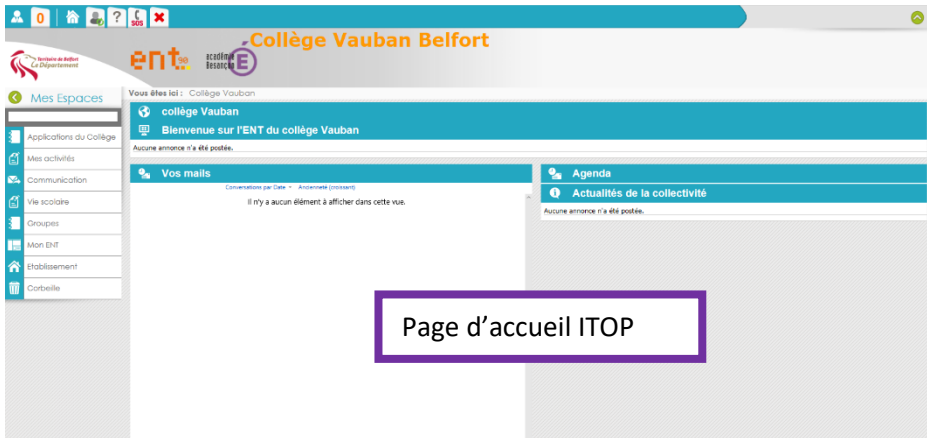


PROCEDURE DE RENVOI DE LA MESSAGERIE ITOP SUR UNE MESSAGERIE PERSONNELLE



Collège Vauban Belfort

ent.98 académie Besançon

Vous êtes ici : Collège Vauban > Communication > Messagerie

Messagerie

Outlook Web App

Messagerie > Boîte de réception 0 éléments

Favoris

Boîte de réception

Brouillons

Éléments envoyés

Éléments supprimés

Courrier indésirable

Notes

Options

Définir les réponses automatiques...

Créer une règle de boîte de réception...

Voir toutes les options...

Sélectionner :

- 1 - Option
- 2 - Créer une règle de boîte de réception ...

Collège Vauban Belfort

ent.98 académie Besançon

Vous êtes ici : Collège Vauban > Communication > Messagerie

Messagerie

Outlook Web App

Messagerie > Options

Compte

Organiser la messagerie

Règles de la boîte de réception

Réponses automatiques

Rapports de remise

Paramètres

Téléphone

Bloquer ou autoriser

Règles de la boîte de réception

Choisissez le mode de traitement du courrier. Les règles sont appliquées dans l'ordre indiqué. Si vous ne souhaitez pas qu'une règle s'exécute, vous pouvez la désactiver ou la supprimer.

Nouveau... Détails X

Créer une règle pour les messages reçus...

Déplacer les messages d'une personne spécifique vers un dossier...

Déplacer les messages qui contiennent des mots spécifiques dans l'objet vers un dossier...

Déplacer le message envoyé à un groupe vers un dossier...

Supprimer les messages dont l'objet contient des mots spécifiques...

[Appliquer à tous les messages]

Après l'arrivée du message et...

Appliquer à tous les messages

Effectuer les opérations suivantes...

rediriger le message vers 'sabrina.richard3@gmail.com'

Et arrêter le traitement de règles supplémentaires pour ce message

1 sélection(s) sur un total de 1

Sélectionner :

- 1 - Nouveau
- 2 - Créer une règle pour les messages reçus ...

Nouvelle règle de boîte de réception - Microsoft Edge

ent.educ.fr/ecp/RulesEditor/NewInboxRule.aspx?pmcid=3&ReturnObjectType=1

Nouvelle règle de boîte de réception

*Champs obligatoires

Appliquer cette règle...

Lorsque le message arrive et :

[Appliquer à tous les messages]

Effectuer les opérations suivantes :

Rediriger le message vers...

Sélectionner des personnes...

Autres options...

Enregistrer Annuller

Bloquer ou autoriser

Choisissez le mode de traitement du courrier. Les

Nouveau... Détails X

Sur Règle

[Appliquer à tous les messages]

1 - Sélectionner dans le menu déroulant : [Appliquer à tous les messages]

2 - Sélectionner dans le menu déroulant : Rediriger le message vers...

3 - Cliquer sur : Sélectionner des personnes...

