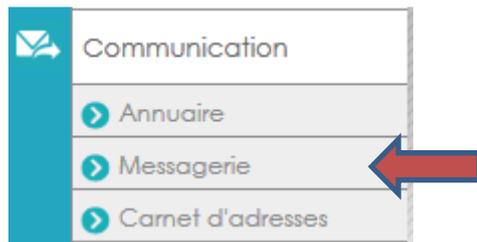


Tutoriel pour renvoyer les messages ENTEA vers votre messagerie personnelle

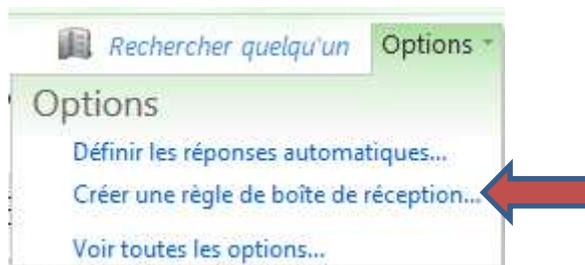
à gauche : Communication,
cliquez sur MESSAGERIE



à droite sous votre nom cliquez sur
Options,



créer une règle de boîte de réception



au milieu choisissez **Nouveau**



Tutoriel pour renvoyer les messages ENTEA vers votre messagerie personnelle

Dans la fenêtre

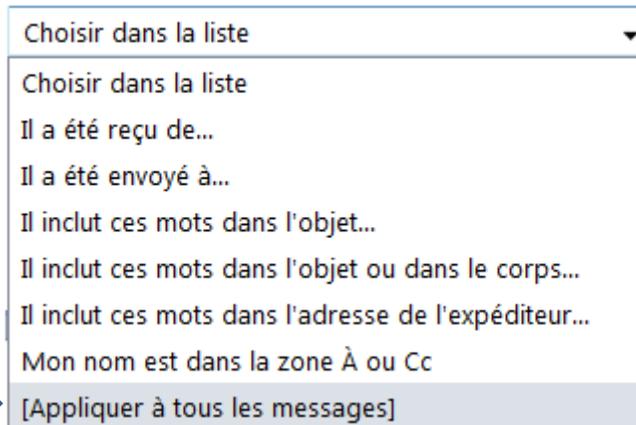
« lorsque le message arrive »

cliquez sur la flèche vers le bas

et

choisissez [appliquer à tous les messages]

* Lorsque le message arrive et :



Choisir dans la liste

Choisir dans la liste

Il a été reçu de...

Il a été envoyé à...

Il inclut ces mots dans l'objet...

Il inclut ces mots dans l'objet ou dans le corps...

Il inclut ces mots dans l'adresse de l'expéditeur...

Mon nom est dans la zone À ou Cc

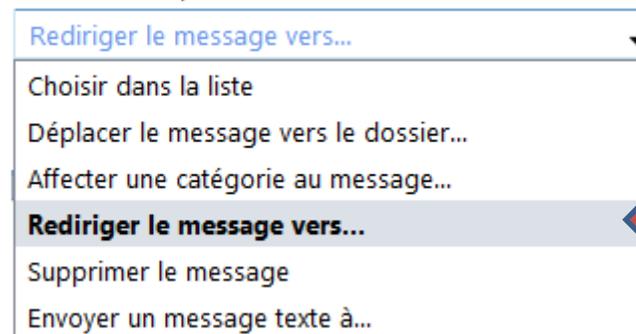
[Appliquer à tous les messages]

Dans la fenêtre

« Effectuer les opérations suivantes »

choisissez **rediriger le message vers**

Effectuer les opérations suivantes :



Rediriger le message vers...

Choisir dans la liste

Déplacer le message vers le dossier...

Affecter une catégorie au message...

Rediriger le message vers...

Supprimer le message

Envoyer un message texte à...

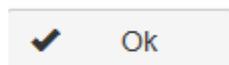
Mettez votre adresse mail dans

Sélection : cliquer sur "Ajouter" pour intégrer les résultats cochés à la sélection



Ajouter

Validez par OK puis par Enregistrer



✓ Ok



✓ Enregistrer