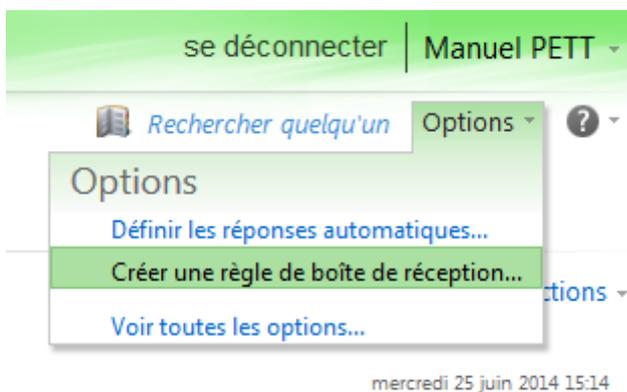


1. REDIRIGER LES MESSAGES ARRIVANT SUR LA BAL ENTEA

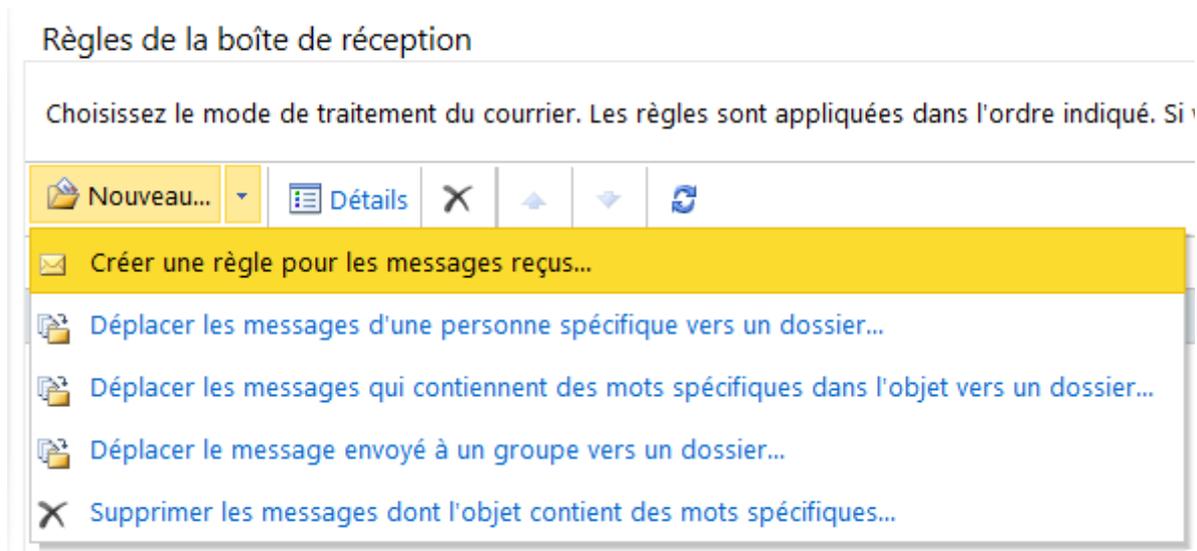
Les opérations qui suivent vont vous permettre de rediriger tous les messages reçus sur votre boîte aux lettres ENTEA vers votre logiciel de messagerie ou votre compte de messagerie personnelle.

1.1. MISE EN PLACE D'UN FILTRE DE REDIRECTION

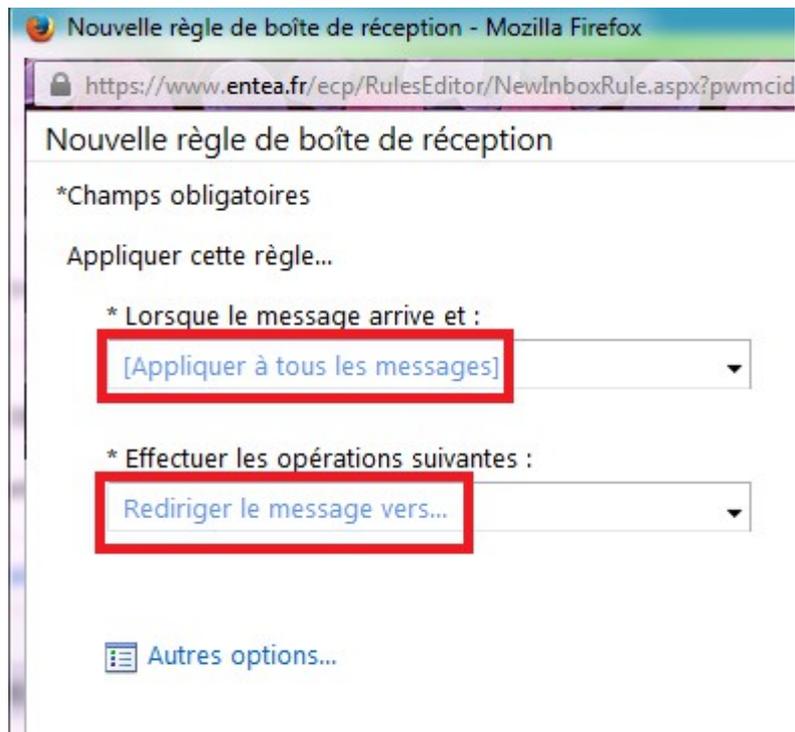
Communication > Messagerie



Cliquez sur **Options** dans le coin supérieur droit, puis sélectionnez **Créer une règle de boîte de réception**.



Lorsque le fenêtre de règles s'ouvre, sélectionnez **Créer une règle pour les messages reçus**, puis remplissez les champs de la manière suivante :



Le filtre doit être appliqué à tous les messages qui arrivent dans la boîte en les redirigeant vers votre adresse courriel de travail. Une fois l'option **Rediriger le message vers...** sélectionnée, une fenêtre s'ouvre vous permettant d'entrer l'adresse vers laquelle vos messages doivent être redirigés.

Destinataires du message :

À ->

Saisissez ici l'adresse de redirection

Cliquez ensuite sur OK. Votre choix est validé et votre adresse de redirection apparaît en face de **Rediriger le message vers...** .

Vous pouvez ensuite renommer votre filtre en cliquant sur le bouton **Autres options**.

Pour finir, cliquez sur **Enregistrer** pour finaliser la création du filtre. Laissez l'option **Ne plus traiter de règles** activée. Cela signifie que si une autre règle est appliquée par la suite, elle ne s'appliquera pas au message redirigé.

*Champs obligatoires

Appliquer cette règle...

* Lorsque le message arrive et :

[Appliquer à tous les messages] ▼

Ajouter une condition

* Effectuer les opérations suivantes :

Rediriger le message vers... ▼

'manuel.pett@free.fr'

Ajouter une action

Sauf si :

Ajouter une exception

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

Nom de la règle :

Redirection FREE

Donnez un nom
à votre filtre

✓ Enregistrer | ✗ Annuler

1.2. VISUALISATION DES FILTRES

Sur	Règle
<input checked="" type="checkbox"/>	Redirection FREE

Décochez la case si vous voulez
provisoirement désactiver le filtre

Vous pourrez avec cette méthode créer des filtres supplémentaires vous permettant par exemple de classer les messages que vous recevez dans des dossiers différenciés en fonction de l'expéditeur.

Toutefois l'intérêt est assez limité si vous procédez à une redirection de l'intégralité des messages vers votre boîte aux lettres personnelle. Dans ce cas il est plus efficace d'utiliser des filtres dans cette dernière.

Vous pouvez à tout moment voir quels sont les filtres activés. Ils apparaissent dans les **Règles de la boîte de réception**.

Il vous est possible à n'importe quel moment de désactiver un filtre sans pour autant le supprimer.

1.3. UTILISATION D'AUTRES FILTRES

Si vous décidez d'utiliser d'autres filtres dans ENTEA, il faudra toujours veiller à ce que le filtre de redirection soit appliqué en dernier (il doit apparaître en dernier dans la liste) vu qu'il a été défini comme mettant un point final au traitement des règles.

The screenshot shows a list of rules in a software interface. The list has two columns: 'Sur' and 'Règle'. There are two rules listed, both with checked checkboxes in the 'Sur' column. The first rule is 'Messages fournisseur' and the second is 'Redirection FREE'. Two red arrows point from text boxes to the rules. The top arrow points to 'Messages fournisseur' and the bottom arrow points to 'Redirection FREE'.

Ce filtre a été créé avec l'option **Ne plus traiter de règles** désactivée

Le filtre de redirection pourra ainsi s'appliquer après le filtre précédent

2. UTILISATION DE LA BAL ENTEA

La boîte aux lettres ENTEA est une boîte aux lettres fermée. Cela signifie que vous pouvez envoyer des messages depuis ENTEA vers des adresses hors ENTEA. Mais il n'est pas possible d'envoyer des messages depuis une adresse externe vers votre boîte ENTEA.