

CRÉER UN FILTRE DE REDIRECTION DU MAIL VERS UN MAIL PERSONNEL

Vous avez la possibilité de créer un filtre pour rediriger les mails de l'Université vers une adresse personnelle.

Pour cela, une fois connecter à l'interface de Partage, cliquez sur l'onglet **Préférences -> Mail**

The screenshot shows the 'Préférences Mail' interface. The left sidebar lists various preference categories, with 'Mail' selected. The main area is divided into two sections:

- Affichage des mails:**
 - Vérifier l'existence de nouveaux mails :
 - Afficher le mail : Format HTML (si possible) / Format Texte
 - Aperçu du mail : Afficher un extrait du contenu de chaque message dans la liste des mails / Double-cliquer pour ouvrir le mail dans une nouvelle fenêtre
 - Images : Dans les mails HTML, afficher automatiquement les images extérieures
 - Panneau de lecture : Marquer les messages comme lus immédiatement dans le panneau de lecture / Marquer les messages comme lus dans le panneau de lecture après [input type="text" value=""] undefined / Ne pas marquer comme lus les messages dans le panneau de lecture
 - Sélection de message : Sélectionner le message sous le message supprimé ou déplacé / Sélectionner le message au-dessus du message supprimé ou déplacé / Sélectionner le message suivant en fonction de sélections précédentes (monter ou descendre)
 - Couleur associée au message : Définissez la couleur des messages et des conversations selon la couleur des balises.
 - Recherche Mail par défaut :
- Réception des mails:**
 - Arrivée d'un mail : Émettre un son (nécessité d'utiliser QuickTime ou le plug-in Windows Media) / Activer l'onglet Mail / Afficher brièvement le nom du navigateur / Afficher un message de notification
 - Faire suivre une copie à : / Ne pas garder de copie locale des mails

Dans la partie Réception des mails :

This is a close-up of the 'Réception des mails' section from the previous screenshot. It shows the following options:

- Arrivée d'un mail : Émettre un son (nécessité d'utiliser QuickTime ou le plug-in Windows Media)
- Activer l'onglet Mail
- Afficher brièvement le nom du navigateur
- Afficher un message de notification
- Faire suivre une copie à :
- Ne pas garder de copie locale des mails
- Envoyer un mail de notification à :

Dans le champ Faire suivre une copie, indiquez votre mail personnel :

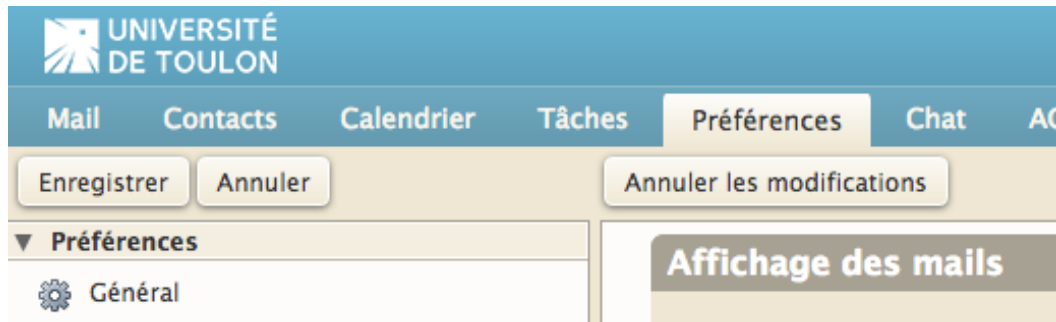
This is a close-up of the 'Faire suivre une copie à' field. The text 'monmailperso@gmail.com' is entered in the input box. Below the input box, the checkbox Ne pas garder de copie locale des mails is selected.

ATTENTION : afin de ne pas saturer inutilement la boîte mail universitaire, veuillez à bien cocher l’option Ne pas garder de copie locale des mails.

Les messages seront ainsi transférés sur votre mail personnel et supprimés de la messagerie universitaire.

Cela implique que vous n’aurez plus accès à vos mails universitaires via le webmail Partage et que la DSIUN ne pourra restaurer aucun mail en cas de problème.

N’oubliez pas d’ENREGISTRER vos options en cliquant sur Enregistrer en haut à gauche :



Si vous souhaitez de nouveau recevoir vos mails sur le webmail Partage de l’UTLN, il suffit de supprimer l’adresse personnelle, de décocher la case et d’enregistrer les options à nouveau.

N’oubliez pas quand vous quittez l’université définitivement **de supprimer cette redirection**.

Pour toute question :

Connectez vous à l’assistance en ligne par mail usagesnum@univ-tln.fr