## Sur new.agora06.fr

## 1) Cliquer sur le lien pour ouvrir l'application de courrier



## 2) Dans la fenêtre courrier, sélectionner le symbole engrenage pour les réglages et choisir le lien Options

 Courrier	ø
Actualiser	
Réponses automatiques	
Paramètres d'affichage	
Gérer les compléments	
Options	

# 3) Dans le menu options sur la gauche, choisir « règles de boite de réception et... »



- Raccourcis
- Général
- Courrier
  - Traitement automatique
    - Réponses automatiques
    - Annuler l'envoi
    - Règles de boîte de réception et de ra

### 4) Cliquer sur le « + » pour ajouter une nouvelle règle



5) Vous obtenez alors une page pour décrire votre règle Remplir le « nom » (par exemple transfert » Choisir la règle dans la liste « appliquer à tous les messages » Nouvelle règle de boîte de réception

Nom		
transfert		

Lorsque le message arrive et remplit toutes ces conditions

Sélectionner un élément 👻				
	Sélectionner un élément			
	A été envoyé ou reçu	>		
	Contient ces mots	>		
	Mon nom est	>		-
	Est marqué avec	>		•
	ll est	>		
	Sa taille est comprise dans l'intervalle indiqu	ıé		
	Est reçu dans une plage de dates spécifique.			
	[Appliquer à tous les messages]			
	6			

## 6) Choisir alors ce que vous voulez faire :

6a) option 1 : transférer le message à pour le transférer sur votre boite personnelle. Le message sera également visible sur Oze, ce qui est utile si vous voulez y répondre

Effectuer toutes les opérations suivantes

Sélectionner un élément		•
Sélectionner un élément		
Déplacer, copier ou supprimer	>	Transférer le pessage à
Épingler le message		Transférer le message comme pièce jointe à
Marquer le message	>	Rediriger le message vers
Transférer, rediriger ou envoyer	>	Envoyer un message texte à
INE plus traiter de regies (Qu estr	ce qué	celu alginite (j

6b) option 2 : rediriger le message vers.. pour le transférer sur votre boite personnelle et en même temps supprimer le message d'origine sur Oze

#### Effectuer toutes les opérations suivantes

Sélectionner un élément		•
Sélectionner un élément		
Déplacer, copier ou supprimer	>	Transférer le message à
Épingler le message		Transférer le message comme pièce jointe à
Marquer le message	>	Rediriger le message vers
Transférer, rediriger ou envoyer	>	Envoyer un message texte à

## 7) Préciser votre adresse mail personnelle (pour l'exemple c'est pierre.durant@monmail.com)

Enregistrer
Annuler

Transférer le message à... pierre.durant@monmail.com

## 8) Enregistrer l'adresse mail Chregistrer × Annuler OK Transférer le message à... Pierre.durant@monmail.com ×

### 9) Enregistrer la règle On voit le récapitulatif qui s'affiche



transfert

. . . . . .

#### Lorsque le message arrive et remplit toutes ces conditions

[Appliquer à tous les messages]

Ajouter une condition

#### Effectuer toutes les opérations suivantes

Transférer le message à...

pierre.durant@monmail.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 ?)