

# Procédure pour faire suivre automatiquement vos emails recus dans Agora 06 (l'ENT) vers votre adresse email personnelle

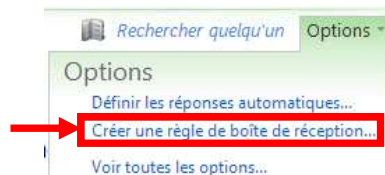
Ce document décrit comment recevoir en temps réel les mails qui vous sont envoyés sur votre adresse de l'ENT dans votre boîte mail personnelle et de pouvoir ainsi les consulter sans avoir à vous connecter à l'ENT.

**Attention :** Il n'est pas possible d'envoyer un mail à une adresse @agora06.fr directement de votre email personnel, cela est seulement possible depuis l'ENT.

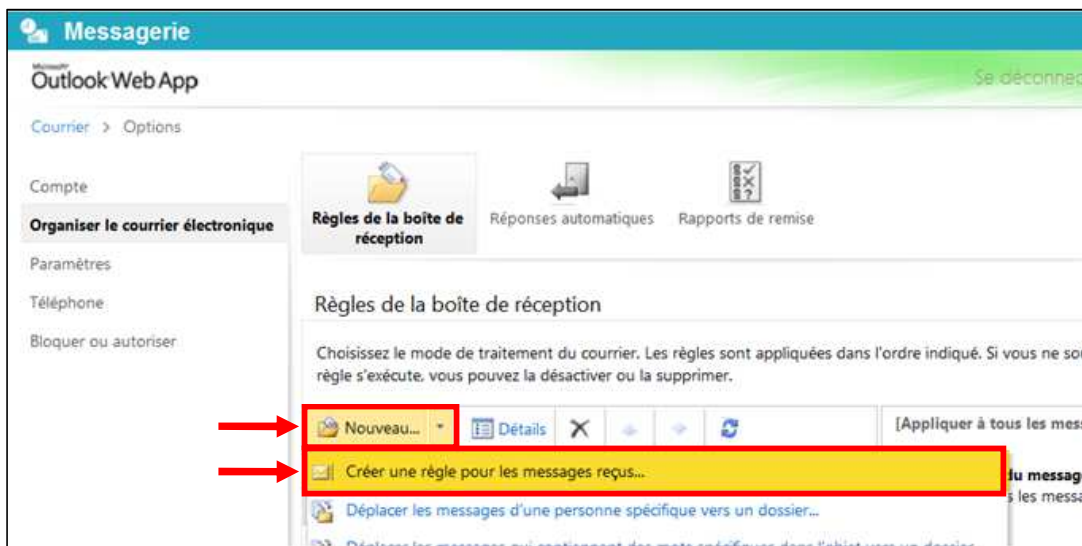
1. Se connecter à l'ENT sur [www.agora06.com](http://www.agora06.com)
2. Ouvrir la messagerie en cliquant sur « Communication » puis « Messagerie » dans le menu à gauche
3. Dans votre Messagerie, cliquez sur « Options »



4. choisir « Créer une règle de boîte de réception... »

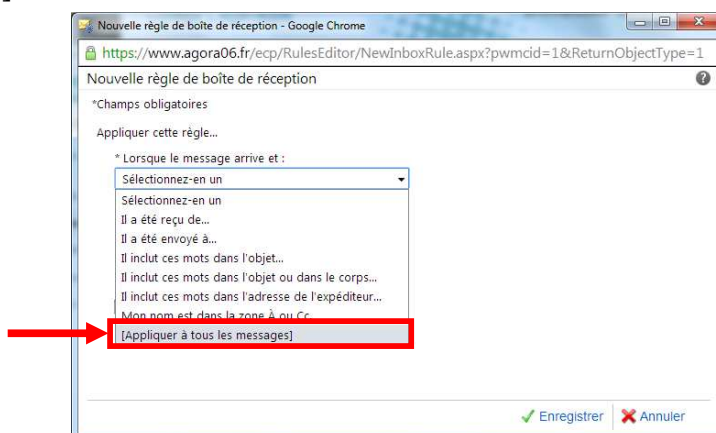


5. Cliquer sur « Nouveau » et choisir « Créer une règle pour les messages reçus »

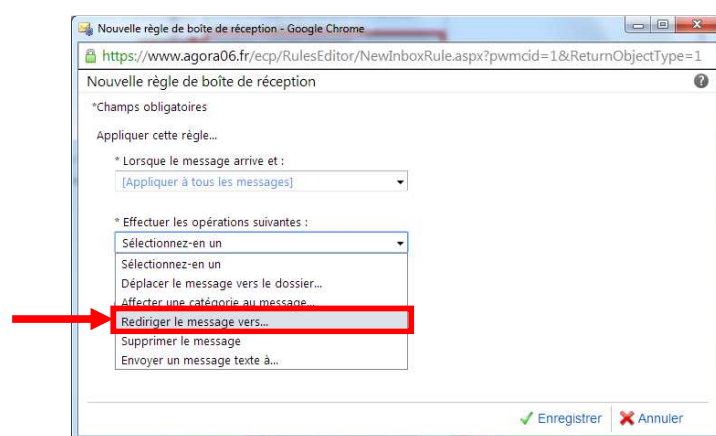


## 6. Dans la nouvelle fenêtre

- a. sous la question « **Lorsque le message arrive et :** », sélectionner « **[Appliquer à tous les messages]** ».

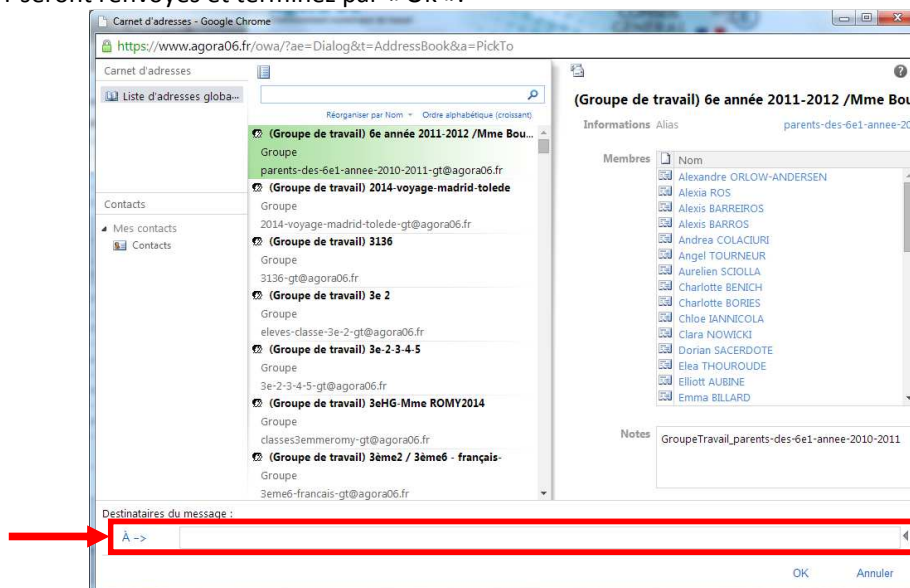


- b. Puis à la question « **Effectuer les opérations suivantes** » sélectionner « **Rediriger le message vers...** »



## 7. Indiquer votre adresse personnelle dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre

Terminez en indiquant dans le champs « **Destinataires du message** » votre adresse personnelle vers laquelle les mails de l'ENT seront renvoyés et terminez par « **Ok** ».



# Procédure pour recevoir par email les informations postées par le college sur le tableau d'affichage

1. Cliquer sur « Vie de l'établissement » dans le menu à gauche, puis choisir « Tableau d'affichage »



2. Cliquez sur le menu « Actions »

Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez « M'avertir »



3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, personnalisez les conditions d'alerte si vous le souhaitez

Changer les conditions d'alerte ou par défaut, terminez par Ok pour valider. Ceci vous permettra de recevoir une notification sur votre adresse mail agora06.fr...et aussi sur votre mail personnel si vous avez activé la règle décrite précédemment.

A screenshot of the 'Créer une alerte' form. The form contains several sections: 'Titre de l'alerte' with the value 'Eganaude-TableauAffichage', 'Envoyer les alertes à' with the email address 'Philippe.CHALLOT-TALMON@agora06.fr', 'Type de modification' with radio buttons for 'Toutes les modifications', 'Des éléments sont ajoutés', 'Des éléments sont modifiés', and 'Des éléments sont supprimés', 'Envoyer des alertes pour ces modifications' with radio buttons for 'Toute modification', 'Un autre utilisateur modifie un élément', 'Un autre utilisateur modifie un élément créé(e) par moi', 'Un autre utilisateur modifie un élément que j'ai modifié(e) en dernier', and 'Un utilisateur modifie un élément qui apparaît dans le mode suivant : Accueil', and 'Fréquence des alertes' with radio buttons for 'Message immédiat', 'Récapitulatif quotidien', and 'Récapitulatif hebdomadaire'. The 'OK' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.