

# ENT NETCOLLÈGE : REDIRIGER LA MESSAGERIE DE L'ENT VERS VOTRE MESSAGERIE PERSONNELLE

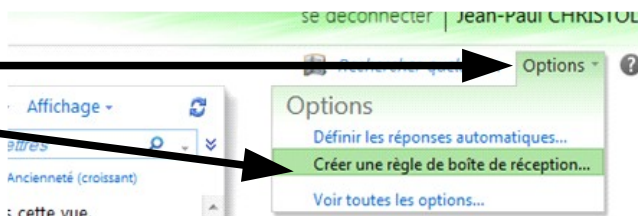
Objectif : recevoir sur votre adresse personnelle une copie des courriers électroniques reçus sur l'ENT.



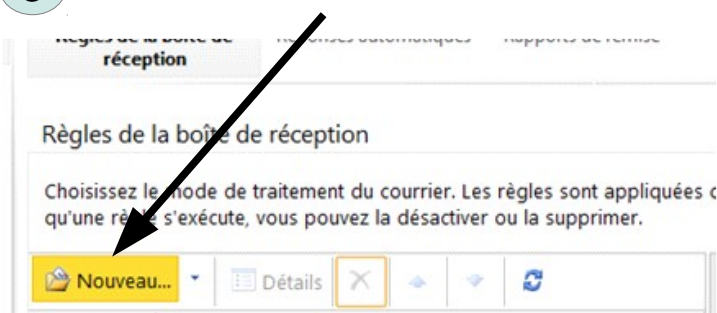
1 Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquez sur le menu en fonction de votre ENT :

- **ENT78 (Yvelines)** : Communication > Messagerie
- **ENT HdS (Hauts-de-Seine)** : fonctionnalité non disponible dans cette version
- **ANPER95 (Val-d'Oise)** : Messagerie > Courrier

2 Cliquer dans le menu de droite sur « Options », puis sur « Créer une règle de boîte de réception »

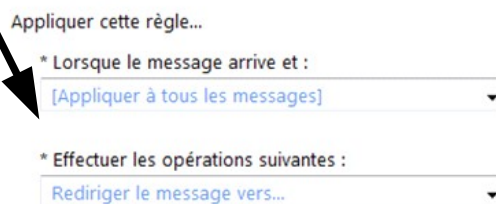


3 Cliquer sur le bouton « Nouveau »



4 Choisir dans le premier menu « [Appliquer à tous les messages] »

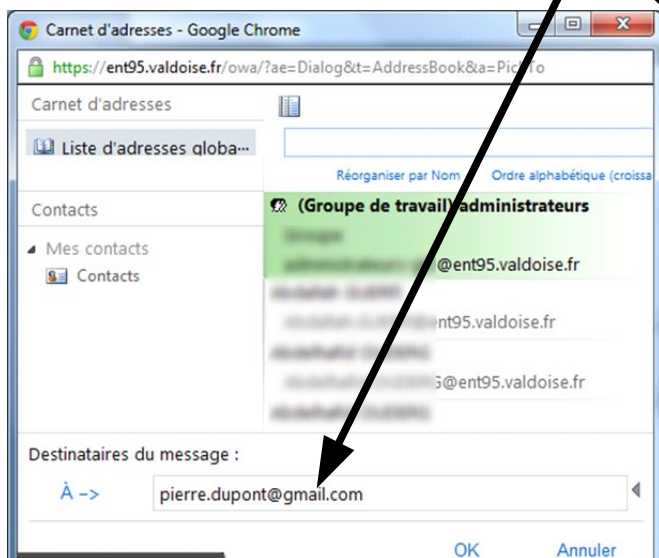
Choisir dans le deuxième menu « Rediriger le message vers... »



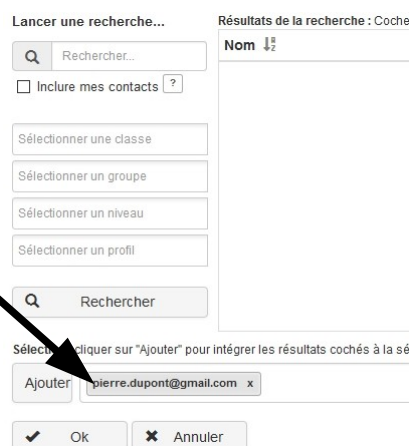
5 Si la fenêtre de l'étape 6 ne s'affiche pas, cliquer sur « Sélectionner des personnes »

\* [Sélectionner des personnes...](#)

6 En bas, entrer votre adresse de messagerie personnelle et valider avec « OK ». Attention, il existe deux versions différentes.



7 Cliquer sur le bouton « Enregistrer »



✓ Enregistrer ✗ Annuler



**Attention : élèves et parents disposent d'une messagerie interne uniquement ! Cela signifie que vous devrez vous connecter à l'ENT pour répondre à leurs messages (même s'ils sont transférés sur votre adresse personnelle).**