


Rediriger ses mails de l'université

- Se rendre sur son Espace Numérique de Travail (ENT) : ent.univ-orleans.fr.
- Se connecter en cliquant sur « Connexion » en haut à droite de la page.
- Passer la souris sur l'onglet « Messagerie » et choisir « Redirection Mail » dans le menu déroulant qui apparaît.



Alias

Votre adresse mail principale est celle qui apparaît lorsque vous envoyez un mail. Elle est signalée par la case à cocher.

Pour supprimer un alias, cliquez sur 

nabil.harit@univ-orleans.fr (Ce login est votre identifiant initial.)

Entrez ci-dessous l'alias souhaité (en minuscule, sans accent)

NE PAS REMPLIR

+ Ajouter un alias

Pour les alias de fonction (ex : directeur.cri@univ-orleans.fr), envoyer un mail à "gestion.alias@univ-orleans.fr"



Forward

Entrez ci-dessous l'adresse de messagerie vers laquelle vous souhaitez que vos emails soient redirigés.

Si vous souhaitez que vos emails restent accessibles sur votre compte mail de l'université, cochez la case "garder le mail en local".

Attention : veillez à entrer une adresse email valide et appartenant à un autre nom de domaine que votre adresse universitaire (il n'est pas possible de rediriger un mail se terminant par @etu.univ-orleans.fr vers une adresse se terminant également par @etu.univ-orleans.fr)

Forward vers : **ok**

Garder le mail en local : **NE PAS COCHER**

- Votre adresse e-mail « prenom.nom@univ-orleans.fr » apparaît.
- Inscrire dans le champ « Forward vers : » l'adresse mail vers laquelle vous voulez être redirigé (ex: prenom.nom@ac-orleans-tours.fr) et cliquer sur « Ok ».
- Attention de ne pas remplir le champ « Ajouter un alias » et de ne pas cocher la case "Garder le mail en local".