

# Redirection des messages

## Webmail → adresse extérieure

La messagerie universitaire (Webmail) vous donne la possibilité de transférer automatiquement chaque mail reçu vers une adresse externe à l'ULCO (Gmail, Outlook et autres)

Voici comment activer cette fonction sur le site <http://webmail.univ-littoral.fr>, dans l'onglet « **Préférences** », menu « **Mail** »

The screenshot shows the 'Préférences' (Preferences) page for 'Mail' in a webmail interface. The left sidebar contains a menu with options: Général, Comptes, Mail (selected), Filtres, Signatures, Hors du bureau, Adresses acceptées, Contacts, Calendrier, Partage, Notifications, Mobiles, Importer/Exporter, Raccourcis, and Zimlets. The main content area is divided into two sections: 'Affichage des mails' (Mail display) and 'Réception des mails' (Mail reception).

**Affichage des mails**

Vérifier l'existence de nouveaux mails : 5 minutes ▼

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 [ ] secondes  
 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 : in:inbox

**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 :**  
Entrez une adresse mail. [ ]  
 Ne pas garder de copie locale des mails

Envoyer un mail de notification à :  
Entrez une adresse mail. [ ]

Il s'agira alors de renseigner l'adresse de votre choix dans le champ « **Faire suivre une copie à** »

**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



Si vous cochez la case **Ne pas garder de copie locale des mails**, une fois qu'ils sont transférés sur l'adresse externe, vos mails seront **définitivement** effacés de votre Webmail