

Royaume du Maroc

Ministère de l'Education nationale,
de la Formation Professionnelle, de l'enseignement
Supérieur et de la Recherche Scientifique

Département de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء
UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA



La Présidence الرئاسة

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

قطاع التعليم العالي والبحث العلمي

PROCEDURE DE REDIRECTION DE MA BOITE MAIL INSTITUTIONNELLE

FICHE DE RÉFÉRENCE

Référence du document

Projet	Redirection de ma boîte institutionnelle
Emetteur	Rachad ASRI
Date d'émission	13/12/2019
Nom du document	Procédure de redirection de ma boîte mail institutionnelle.pdf

Historique des versions

Version	Date	Etat	Description
1.0	13/12/2019	Validé	Création du document

Diffusion

Nom	Date	Vérification	Approbation	Information
Mme. Nabila Abouelfadl	13/12/2019		x	
Equipe DSI	13/12/2019			x
Corps administratif, cadres et enseignants de l'UH2C	13/12/2019			x

Sommaire

Généralités	4
Objet de la procédure	4
Domaine d'application :	4
Détail des tâches	5

Généralités

Le DSI¹ de l'UH2C², fournit un service de messagerie institutionnelle permettant aux cadres administratifs et enseignants de collaborer en interne ou en externe via une plateforme professionnelle et sécurisée.

Objet de la procédure

La procédure suivante permettra à tout utilisateur de la plateforme de messagerie de l'UH2C de rediriger des mails spécifiques ou tous les mails vers une autre boîte de son choix. Cette procédure est non recommandée dans les best practice et elle est à utiliser avec modération car la boîte mail institutionnelle vise à échanger des informations confidentielles qui ne doivent pas circuler hors l'UH2C.

Domaine d'application :

Champs d'application

Cette procédure est appliquée aux utilisateurs de la plateforme de messagerie de l'UH2C qui ont déjà activé leur compte via leur espace ENT³.

¹ Département du Système d'Information

² Université Hassan II de Casablanca

³ Espace Numérique de Travail

Détail des tâches

Afin d'accéder à votre messagerie vous devez tout d'abord activer votre compte ENT via le lien suivant (section personnel et enseignants):

<http://ent.univh2c.ma/>

Gérer votre compte

Gérer vos codes d'accès

Étudiants, Enseignants & Personnel de l'UnivH2C: pour accéder aux services numériques activer votre compte informatique.

Activer votre compte informatique personnel et enseignants étudiants

Login (nom d'utilisateur) oublié personnel et enseignants étudiants

Changer votre mot de passe personnel et enseignants étudiants

Mot de passe oublié? personnel et enseignants étudiants

Ce lien vous permet aussi de changer votre mot de passe en cas d'oubli.

Étape1 : Accéder à ma boîte mail institutionnelle

Connectez-vous à l'ENT : <http://ent.univh2c.ma/>

E.N.T. فضاءكم الرقمي للعمل
votre espace numérique de travail

Connectez-vous

Accéder à votre ENT

Connexion

Cliquez sur « Connectez-vous », une page de connexion s'ouvrira

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء
UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA

Central Authentication Service (CAS)

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant: rachad.asri

Mot de passe:

Prévenez-moi avant d'accéder à d'autres services.

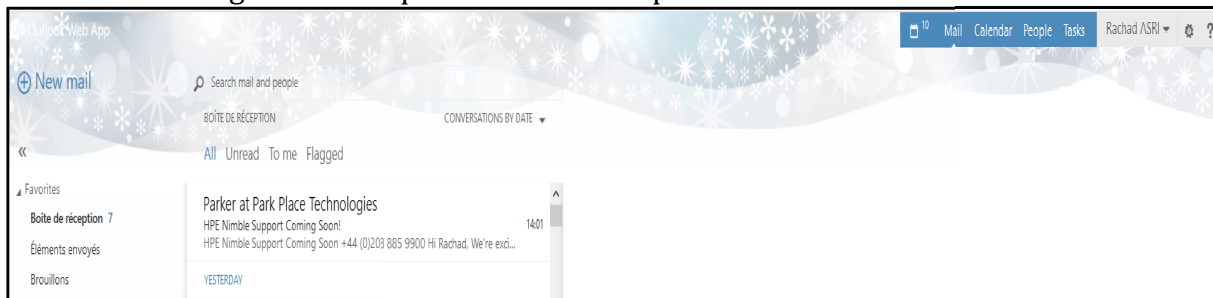
SE CONNECTER | effacer

Si vous n'avez pas encore de compte, ou si vous avez oublié votre mot de passe, cliquer sur le lien suivant
Gestion de votre compte
Si votre compte habituel ne marche pas, penser à réinitialiser le password sur le lien suivant
modifier password étudiants
modifier password personnel/enseignants

Après avoir entré votre login et mot de passe, une page d'accueil s'affichera :

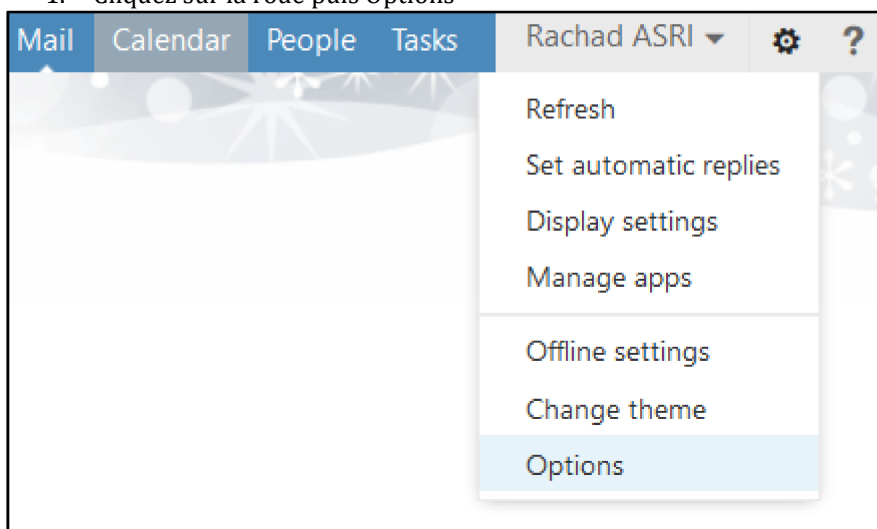


Cliquez sur « Messagerie institutionnelle Univh2c »
 Vous serez redirigé automatiquement à votre espace mail :

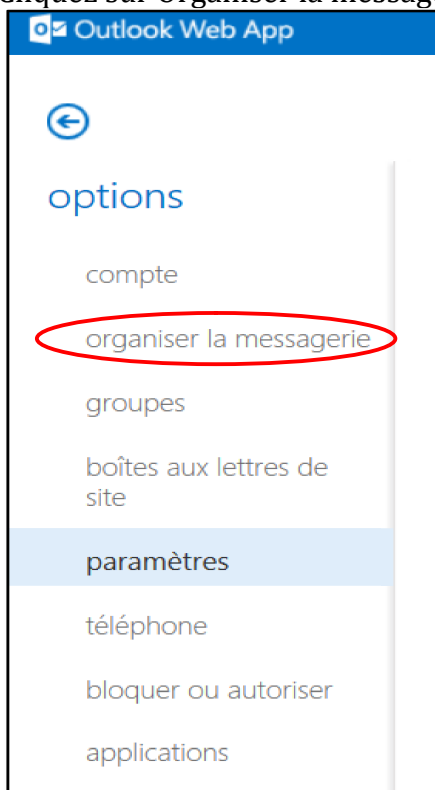


Etape2 : Créer une règle

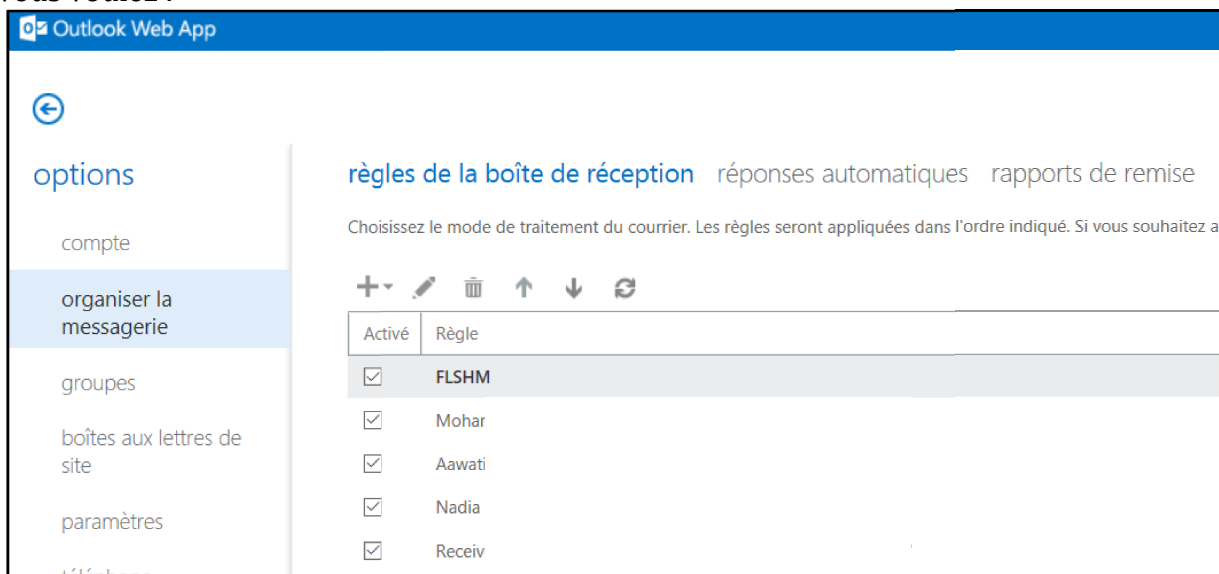
1. Cliquez sur la roue puis Options



Cliquez sur Organiser la messagerie



Un espace de gestion des règles apparaîtra, où vous pouvez créer autant de règles que vous voulez :



règles de la boîte de réception réponses automatiques rappo

Choisissez le mode de traitement du courrier. Les règles seront appliquées dans l'ordre indiqu

+ - ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️ ↻

- Créer une règle pour les messages entrants...
- Déplacer les messages d'un expéditeur vers un dossier...
- Déplacer les messages contenant des mots spécifiques dans le sujet vers un dossier...
- Déplacer le message envoyé à un groupe vers un dossier...
- Supprimer les messages contenant des mots spécifiques dans le sujet...

Média Hassan

Déplacer un mail vers un dossier de votre boîte que vous avez déjà créé ou le supprimer selon plusieurs critères que vous pouvez définir au fur et à mesure de l'édition de votre règle.

La règle peut être, par la suite, modifiée, supprimée ou désactivée en décochant la case à coché devant la règle en question

Etape3 : Créer une règle de redirection vers l'externe

règles de la boîte de réception

Choisissez le mode de traitement du courrier. L

+ - ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️ ↻

Activé	Règle
<input checked="" type="checkbox"/>	FLSHM

Cliquez sur le signe +



règles de la boîte de réception réponses automatiques rappo

Choisissez le mode de traitement du courrier. Les règles seront appliquées dans l'ordre indiqu

+ ▾ ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️ ↻

- Créer une règle pour les messages entrants...
- Déplacer les messages d'un expéditeur vers un dossier...
- Déplacer les messages contenant des mots spécifiques dans le sujet vers un dossier...
- Déplacer le message envoyé à un groupe vers un dossier...
- Supprimer les messages contenant des mots spécifiques dans le sujet...

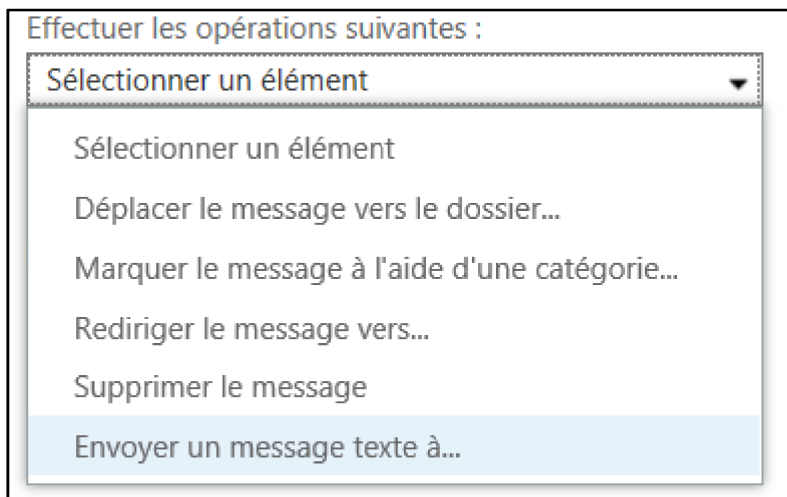
Média L'Express

Choisissez « Créer une règle pour les messages entrants »

Une nouvelle fenêtre s'affichera, vous invitant à personnaliser votre règle :

Critère d'application :

Actions possibles :

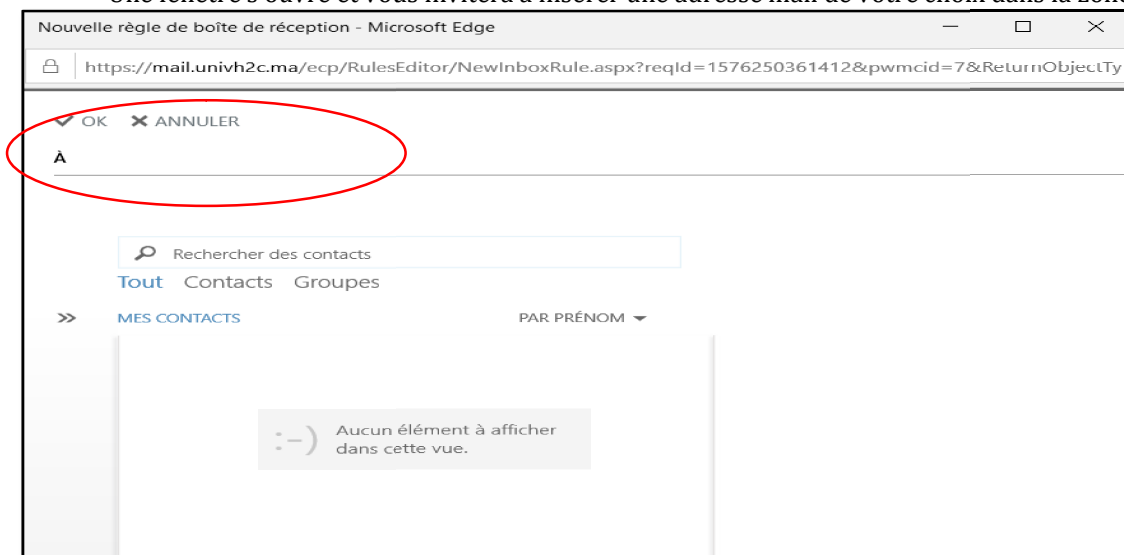


Si vous voulez que tous messages entrants soient redirigés vers votre boîte personnelle⁴, sélectionnez :

Dans la partie « Critère d'application » (Lorsque le message arrive et..)
[Appliquer à tous les messages]

Dans la partie « Actions possibles » (Effectuer les opérations suivantes...)

- Rediriger le message vers...
- Une fenêtre s'ouvre et vous invitera à insérer une adresse mail de votre choix dans la zone « A »:



Une fois votre adresse personnelle saisie au niveau de la zone entourée en rouge dans l'image ci-dessus, cliquez sur « OK »

⁴ Non recommandé, vaut mieux choisir des messages bien spécifiques en définissant des critères restreints tels depuis une adresse mail bien précise, ou ayant en objet des mots-clés bien définis...

Une fenêtre de récapitulatif s'affichera ;
Vérifiez les informations et cliquez sur « Enregistrer »

Nouvelle règle de boîte de réception - Microsoft Edge

https://mail.univh2c.ma/ecp/RulesEditor/NewInboxRule.aspx?reqId=1576250361412&pwmcid=7&ReturnObjectTy

nouvelle règle de boîte de réception Aide

Appliquer cette règle...

Nom :
Redirection

*Lorsque le message arrive et :
[Appliquer à tous les messages]

Effectuer les opérations suivantes :
Rediriger le message vers... 'adresseperso@gmail.com'

[Plus d'options...](#)

Tester la règle une fois cette procédure achevée.

Si vous rencontrez un problème dans l'application de cette procédure, vous pouvez demander de l'assistance à tout moment au support de l'UH2C à l'adresse suivante : Helpdeskuh2c@univh2c.ma

--Fin du document--