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



لكة للمغربية للم

وزارة التربية الولمنية والتكوين المفنمي والتعليم العالمر والبحث العلمي

قصاع لتعليم المالى واليحث العلمس

PROCEDURE DE REDIRECTION DE MA BOITE MAIL INSTITUTIONNELLE

1

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





وزارج التربية الولمنية والتكوين الممنعي والتعليم المالىر وإليحث العلمي

قلماع للتعليم للمالير والبحث للعلمس

FICHE DE RÉFÉRENCE

Référence du document

Projet	Redirection de ma boite institutionnelle
Emetteur	Rachad ASRI
Date d'émission	13/12/2019
Nom du document	Procédure de redirection de ma boite 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		Х	
Equipe DSI	13/12/2019			X
Corps administratif, cadres	13/12/2019			X
et enseignants de l'UH2C				

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





وزارج التربية الولمنية والتكوين الممنعي والتعليم المالعي والبحث العلمي

قصاع التعليم المالر والبحث العلمس

Sommaire

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

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





وزارة التربية الوكنية والتكوين الممنعي والتعليم العالم واليحث العلمي

قصاع للتعليم للمالتر وللبحث للعلمتر

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 boite 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

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





وزارة التربية الولحنية والتكوين الممنعي والتعليم المالعر والبحث العلمي

فأصاع للتعليم للمالع واليحث للعلمس

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 vos codes d'accès
Etudiants, Enseignants & Personnel de l'UnivH2C: pour accéder aux services nur activer votre compte informatique.
Activer votre compte informatique personnel et enseignants étudiants Login (nom d'utilisateur) oubié 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.

Etape1 : Accéder à ma boîte mail institutionnelle

فضاؤڪم الرقمي للعمل E.N.T votre espace numérique de travail	Connectez-vous
Accéder à votre ENT	
Connexion	

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

امعــة العـسن الثـاني بالدار البيـضـاء ١٠٥٨،٤٦٤ لادهه ١٤٥ فالدهم به ١٠٥،٤٤٤ UNIVERSITE HASSAN II DE CASABLANC	₽ E• A
Central Authentication Ser	vice (CAS)
Entrez votre identifiant et votre mot de passe.	Pour des raisons d Languages:
Identifiant:	Slovenian Cat
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 <u>Gestion de votre compte</u> Si votre compte habituel ne marche pas, penser à réinitialiser le password sur le lien suivant modifier password étudiants modifier password personnel/engelgnants	



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

ية المربق المربق المربق 🗖 🗖 🚽 جماعة تراجعين الشاني بالداد البيضاء 🦳 TTII	Bienvenue RACHAD ASRI
HioAsilti I Asosi Litoo oti z Eesomoze. UNIVERSITE HASSAN II DE CASABLANCA Votre espace numérique de trava	
Mon Bureau Annonces Mes documents Elearning Reins AMO Bibliotrieque Pedagogie	Applicatits ANDAP Appel a projet Concours statistiques
MsgInstituUnivh2c	Recherche dans I annuaire
Messagerie institutionnelle Univh20	Choose an annuary $\boxed{\text{null } \vee}$ This annuary present only people who accepted to be mentionned
Procédure pour configuration messagerie sur l'ENT.	Login
Procédure pour configuration Outlook.	null
	null v
En cas de souci ou erreur, ou si vous ne trouvez pas votre compte de messagerie, prière de contacter helpdeskUh2c@univh2c.ma	Search

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

All Outlook Web App			**************************************	🗎 ¹⁰ Mail Calendar People Tas	ks Rachad ASRI 👻 🔮 ?
New mail	Search mail and people		×****		
*****	BOÎTE DE RÉCEPTION CONVERSATIONS	BY DATE 👻			
«	All Unread To me Flagged				
∠ Favorites Boite de réception 7 Éléments envoyés Brouïllons	Parker at Park Place Technologies HPE Nimble Support Coming Scont HPE Nimble Support Coming Scon +44 (0)203 885 9900 Hi Rachad, We're exc YESTERDAY	1401			

Etape2 : Créer une règle

1.	Cliquez sur la i	roue puis Options
. .	Unqued but iu i	oue puis options

Mail	Calendar	People	Tasks	Rachad ASRI 🔫	ø	?
				Refresh		
				Set automatic repl	ies	
				Display settings		
				Manage apps		
				Offline settings		
				Change theme		
				Options		



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



للمملكة للمغربية

وزارة التربية الوتحنية والتكوين المعنمي والتعليم العالمر والبحث العلمي

قصاع لتعليم للمالي والبحث للعلمس

Cliquez sur Organiser la messagerie

or Outlook Web App		
©		
options		
compte		
organiser la messagerie		
groupes		
boîtes aux lettres de site		
paramètres		
téléphone		
bloquer ou autoriser		
applications		

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

Outlook Web App	
€	
options	règles de la boîte de réception réponses automatiques rapports de remise
compte	Choisissez le mode de traitement du courrier. Les règles seront appliquées dans l'ordre indiqué. Si vous souhaitez a
organiser la messagerie	+ ✓ / m ↑ ↓ Ø Activé Règle
groupes	FLSHM
boîtes aux lettres de	✓ Mohar
site	🗹 Aawati
paramètres	V Nadia
téléphono	✓ Receiv



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					
+• ,	Ē	Ϋ́	$\mathbf{\Psi}$	ß	
Activé	Règle				
	FLSHM				



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





وزارج التربية الولمنية والتكوين الممنعي والتعليم المالعي وإليحث العلمي

قاماع التعليم العالى والبحث العلمى

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 indiq			
+- 🖉 🖮 🛧 🗸 😂			
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			

Choisissez « Créer une règle pour les messages entrants »



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



<u>Critère d'application :</u>



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



کے ال

وزارة التربية الولمنية والتكوين المعنى والتعليم العالم والبحث العلمي

قاماع للتعليم للمالتر وللبحث للعلمتى

Actions possibles :

Effectuer les opérations suivantes :			
Sélectionner un élément 🔹 👻			
Sélectionner un élément			
Déplacer le message vers le dossier			
Marquer le message à l'aide d'une catégorie			
Rediriger le message vers			
Supprimer le message			
Envoyer un message texte à			

Si vous voulez que tous messages entrants soient redirigés vers votre boite 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 »:

Nouvel	e règle de boîte de réception - Microsoft Edge	_		\times
_⊖ h	https://mail.univh2c.ma/ecp/RulesEditor/NewInboxRule.aspx?reqId=1576250361412&pwm			ojectTy
Å	ANNULER			
	Rechercher des contacts Tout Contacts Groupes			
>>	MES CONTACTS PAR PRÉNOM -			
	-) Aucun élément à afficher dans cette vue.			

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...

	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 الثنائي بالدار البيشاء +0.4.04 I 14.00 UE00 DE X EE-00002. UNIVERSITE HASSAN II DE CASABLANCA UNIVERSITE HASSAN II DE CASABLANCA La Présidence	للمملكة للمغربية يزارة التربية الولهنية والتكوين المعنمي والتعليم العالم والبحث العلمي تشاع التعليم العالم والبحث العلمي	9
ι ν	Jne fenêtre de récapitulatif s'affic /érifiez les informations et clique Nouvelle règle de boîte de réception - Microso	hera ; z sur « Enregistrer »		×
	A https://mail.univh2c.ma/ecp/RulesEdit	or/NewInboxRule.aspx?reqId=157	6250361412&pwmcid=7&ReturnOb	jectTy
	nouvelle règle de boîte d	e réception	۵	ide
	Appliquer cette règle Nom :			
	Redirection			

-

-

'adresseperso@gmail.com'

enregistrer

Tester la règle une fois cette procédure achevée.

*Lorsque le message arrive et :

[Appliquer à tous les messages]

Effectuer les opérations suivantes : Rediriger le message vers...

Plus d'options...

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 : <u>Helpdeskuh2c@univh2c.ma</u>

--Fin du document--

annuler