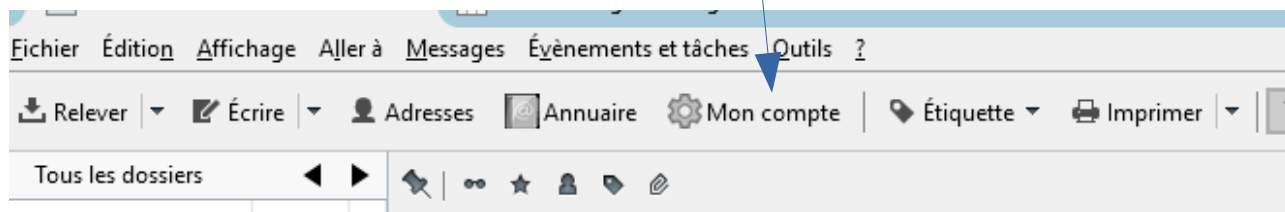


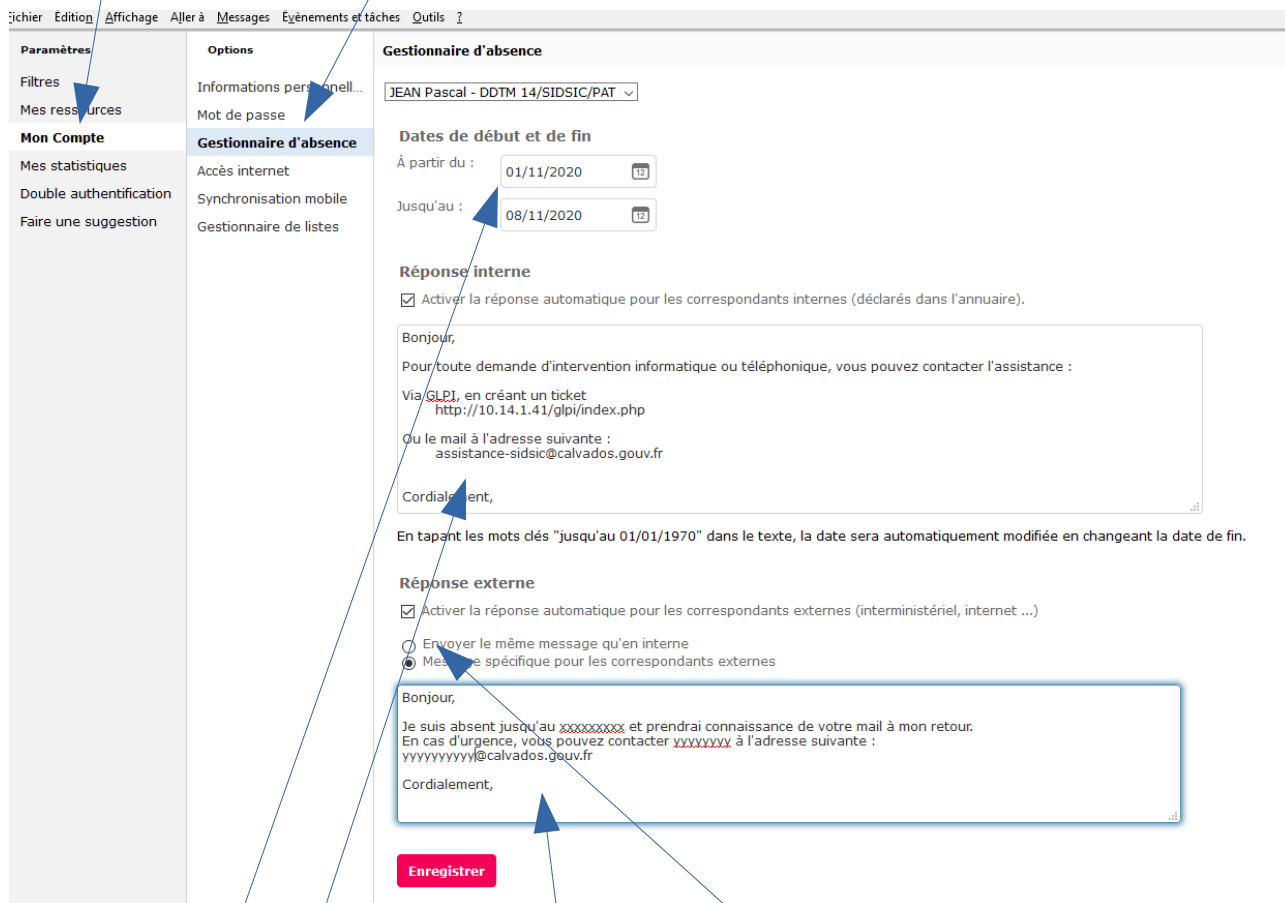
REDIRECTION DE VOS MESSAGES ET INFORMATION DES USAGERS

Dans le cadre de la création de la DRAJES, il va vous être utile d'avertir vos correspondants de votre changement de structure, d'adresse mail..

Dans votre courrielleur « Mélanie », cliquez sur « **Mon compte** »



Un onglet s'ouvre dans lequel vous allez cliquer successivement sur **Mon Compte** puis sur « **Gestionnaire d'absence** »



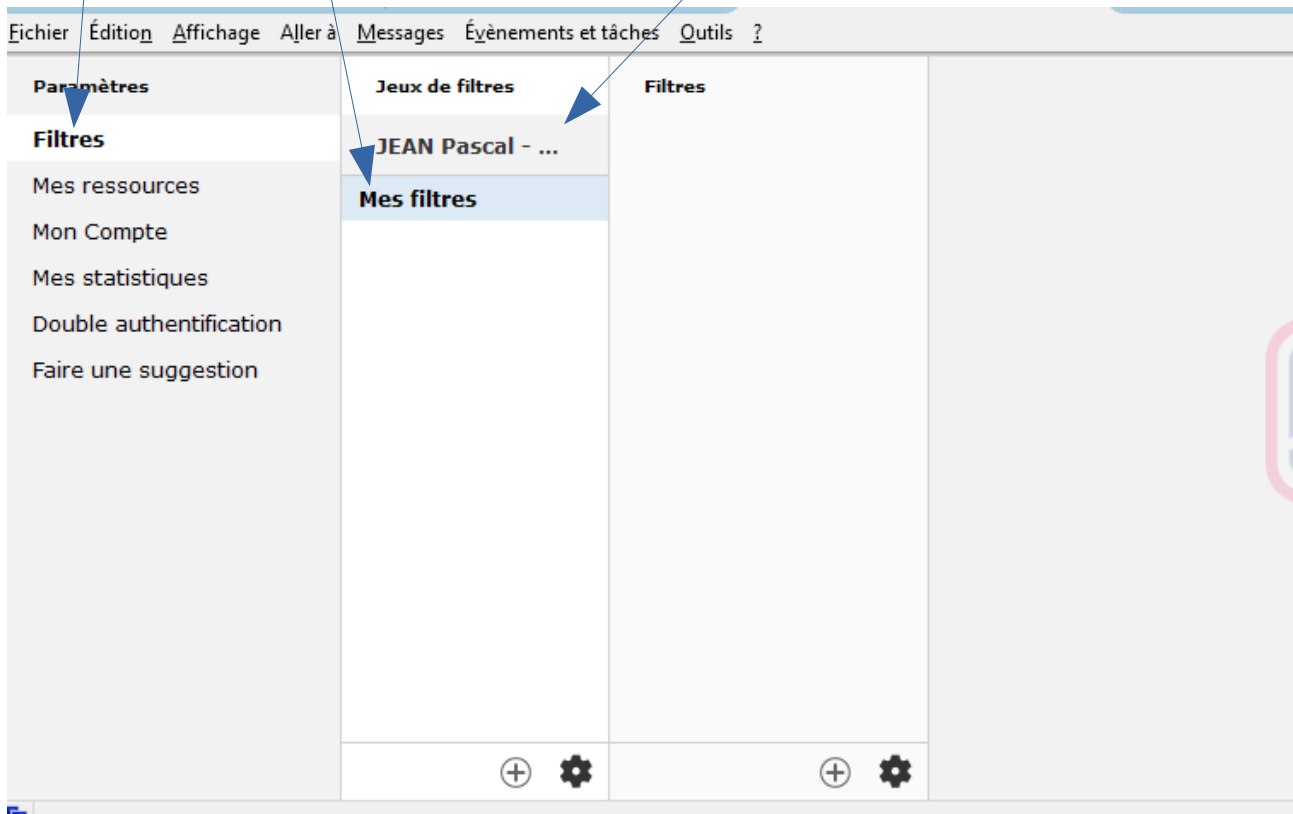
Renseignez **la date** à partir de laquelle ce message va être diffusé

Créez votre texte **dans ce cadre** ; vous pouvez différencier les correspondants internes et externes en créant un texte différent dans cet autre **cadre**, sinon cochez cette **case**

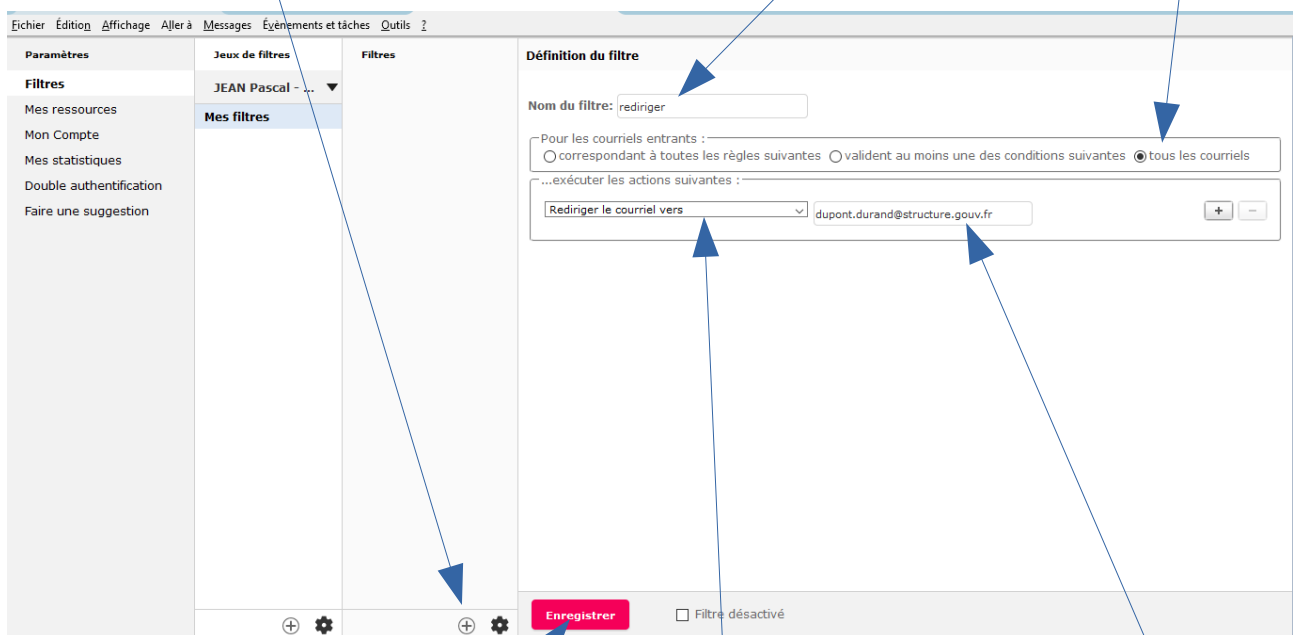
Ensuite vous allez créer un filtre qui va rediriger tous vos mails de votre adresse « jcs.gov.fr » vers votre adresse « éducation nationale »

Toujours dans l'onglet ouvert, cliquez successivement sur

« **Filtres** » puis « **Mes Filtres** » (ATTENTION **votre nom** est bien affiché ici?)

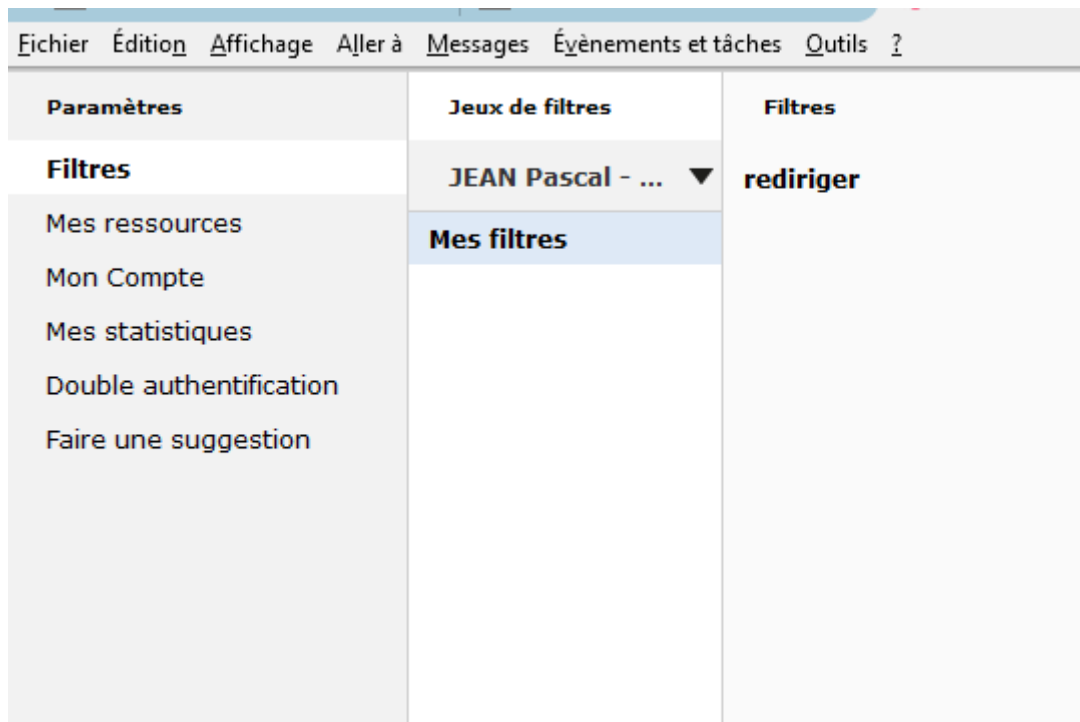


Cliquez sur le signe **+** pour créer un filtre, donnez un **nom à votre filtre** , puis cochez cette **case**



dans la liste déroulante, choisissez l'option « **Rediriger le courriel vers** » indiquez **votre nouvelle adresse mail** , puis SURTOUT **enregistrez votre création** ..

Vous devriez obtenir un résultat de ce type.



Vous pouvez fermer l'onglet et tester votre redirection.