



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

infoma

Transférer sa messagerie sur une autre BAL

Procédure tirée des [Tutoriels pour l'utilisation des outils collaboratifs](#) - Tutoriel #40 du 20/05/2019
LIEN MORT au 16 mai 2023

But

Pour les stagiaires INFOMA en stage de pré-affectation, transférer automatiquement vers la BAL que leur aura créée leur future affectation, les mails qui leur sont adressés sur leur BAL *prenom.nom@agriculture.gouv.fr*.

Intérêts

Pour les stagiaires :

- Ne relever qu'une seule BAL (celle de votre nouvelle structure), au lieu de deux.
- Ne pas risquer de saturer votre BAL *prenom.nom@agriculture.gouv.fr*

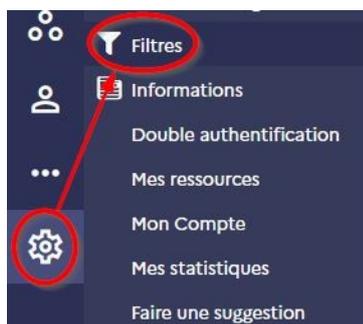
Pour les permanents de l'INFOMA : continuer de communiquer avec les stagiaires sur leur adresse habituelle.

Comment faire ?

En créant un FILTRE DE MESSAGES dans votre Bureau numérique (Bnum), ex Mélanie2 Web.

Pour cela, appliquer la procédure suivante :

- Allez dans [votre Bureau numérique](#) et authentifiez-vous
- Allez dans :



- Créez un filtre en suivant les indication ci-dessous :

The screenshot shows the 'Mes filtres' (My filters) section of an email client. On the left, a sidebar contains a gear icon for 'Actions' and a list of filters under 'Mes filtres', with 'Mes filtres' selected and highlighted by a red circle and the number 1. The main area shows the 'Créer' (Create) button circled in red with a red arrow pointing to it and the number 2. Below it, the 'Nom du filtre' (Filter name) field contains 'Redirection de ma messagerie' and is highlighted with a red box and the number 3. The 'Le filtre est activé' (Filter is active) toggle is turned on. The 'Portée' (Scope) dropdown is set to 'tous les courriels' and is highlighted with a red box and the number 4. Under the 'Actions' section, the 'Rediriger le courriel vers' (Redirect email to) dropdown is highlighted with a red box and the number 5, and the destination email address 'prenom.nom@dpt.gouv.fr' is highlighted with a red box and the number 6. An 'Enregistrer' (Save) button is at the bottom.

Au point n° 6 vous taperez naturellement l'adresse email que votre structure vous aura créée.

- Cliquez enfin sur **Enregistrer**

Voilà, votre filtre est créé !

A partir de maintenant, tout mail qui vous sera adressé sur votre BAL *prenom.nom@agriculture.gouv.fr*, sera automatiquement transféré sur la BAL créée pour vous par votre future affectation.

Noter que : - les mails transférés ne s'accumuleront pas dans votre BAL *prenom.nom@agriculture.gouv.fr*.
- les filtres permettent de faire bien d'autres choses !

*N'hésitez-pas à nous solliciter
si vous rencontrez des problèmes dans l'application de cette procédure*

