

Rediriger vos courriels uqac.ca vers une adresse externe – Employés –

À partir de la page d'accueil de l'UQAC, cliquer sur le portail « **Employés** » à gauche de l'écran ; dans le menu « **Clic rapide** » choisir « **Courrier électronique** ». Ou, cliquer sur le lien suivant : <https://moncourrier.uqac.ca/>. Après vous avoir correctement authentifié, suivre les indications suivantes :

1 Cliquer sur le bouton « **Engrenage** » en haut à droite ;

2 Dans le menu déroulant, choisir « **Options** » ;

3 Dans la fenêtre qui apparaît, choisir « **Organiser la messagerie** » dans le menu de gauche ;

4 Cliquer sur « **+** » et sur le lien « **Créer une règle pour les messages entrants...** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.

5 Dans le champ « **Nom** », donner le nom de votre choix à la nouvelle règle, par exemple « **Ma règle de redirection** »

6 Dans le menu déroulant associé à « ***Lorsque le message arrive et :** » Sélectionner « **Appliquer à tous les messages** »

7 Dans le menu déroulant associé à « **Effectuer les opérations suivantes :** » sélectionner « **Rediriger le message vers...** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira :

8 Indiquer l'adresse externe vers laquelle vous désirez rediriger votre messagerie dans le champ « **À** » et appuyer sur « **OK** »

9 Appuyer sur « **Enregistrer** » en bas à droite de la fenêtre qui réapparaît.

