

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

À partir de la page d'accueil de l'UQAC, cliquer sur le portail « **Étudiants** » à gauche de l'écran ; dans le menu « **Clic rapide** » choisir « **Dossier étudiants** ». Après vous avoir correctement authentifié, cliquer sur l'enveloppe dans le menu de gauche et suivre les indications suivantes :

- 1 À l'ouverture de « **Outlook Web App** », 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.

