



## FICHE → REDIRIGER LES MAILS DE LA MESSAGERIE DE L'ENSACF VERS UNE MESSAGERIE EXTERNE

## 1. Se connecter à l'OWA de l'ENSACF

- 2. Cliquer sur « Options » en haut à droite de la messagerie
- 3. Sélectionner « Créer une règle de boîte de réception »
- 4. Sélectionner « Nouveau »
- 5. Choisir « Créer une règle pour les messages reçus »

6. La fenêtre suivante s'ouvre : Choisir « Appliquer à tous les messages »

Carrie	and a Michael d	as evolutions 1	
	Cet ordin	ateur est public ou p ateur est privé	partagé
	Utiliser O	utlook Web App Lig	int
Nom	d'utilisateur :	jean-philippe.go	Identifiant (prenom.nom)
Mate	de passe :		2
2			Se connecter
0	connecté à Mic	rosoft Exchange	

	- Life in Harder	the second of		+5 #	
•	Ca hannan	Manager & Supposed	Daglauf - Mine : Afrikage - B	Test 2 ITOP	
		Annual Investor		• Micensti Cuz II+ + + + +	
1	The balance is strapher 1	Targalan.	and sold	Tanianan - Datasan Canad Statistics and	







and successfully and a summer to any solutions of scattering or the lowering a product of the t	
Nouvelle règle de bolte de réception	0
"Champs obligatories	
Appliquer suffe nügle	
* Longue le message arrive et:	
Salachioreag-an un -	
Selectionest-en av	
Ti a été reçuide	
B a été envoyé à	
Biechit ces mots dans Pothet	
B inclut ces mots dans ?otijet ou dans le corps	
Binchd ces muts dans l'advesse de Texpéditeur	
Mon nom est dans la zone À ou Co.	
[Juphtper & that fen mensaget]	

## FICHE → REDIRIGER LES MAILS DE LA MESSAGERIE DE L'ENSACF VERS UNE MESSAGERIE EXTERNE

7. Sélectionner ensuite sur la ligne « Effectuer les opérations suivantes », l'intitulé « Rediriger les messages vers… » puis « Enregistrer »

8. La fenêtre suivante s'ouvre afin de pouvoir sélectionner l'adresse mail de redirection des messages

L'adresse de messagerie vers laquelle doivent être redirigés les messages est à inscrire sur la ligne de « Destinataires du message ». Valider ensuite par « OK »

9. Enregistrer cette règle de redirection.

- 10. Cliquer ensuite sur « oui » pour valider l'application de la règle à tous les prochains messages.
- 11. La fenêtre des Règles de la boîte de messagerie vous indique en titre « Appliquer à tous les messages ». Le cadre de droite résume le contenu de cette règle.

Toute règle de messagerie peut être rééditée, modifiée, - avec un double-clic sur l'intitulé de cette règle.

Une règle peut également être désactivée, simplement en décochant la case suivante.





Destinataires	du message :
A ->	monadresse@monacadémie.fr

Moonie réglé de bolle de reception - Moonie Fierle			0000
a strategy https://estatistic.tring-Taiwilden	March Street	Logilperick-Miteuriliperfiged	- 0
Nouvelle régle de boite de réception			6
"Champs obligatories			
appliquer xette règle			
" Longue la metrage annue et :			
(Applepare & Your Sci Helmaged)			
· searcher we operation tananas. (	1	Support Research and and a few	
E Adres spinne.			
		( Energener )	heredes

the second standard and the share all and second and	
souvelie regie de boite de reception	6
Changes etiligationes	
appliquer softe règle .	
* Lonzipie le reessage arrive et :	
Avertisiament 2	ĸ
* Offedaar is Nammen 1 Maarran 1	
Addres in Oct. Nam	

internet o Statement		Not contact of
norm Repaire is sound the borner receiving	Next Sectors and Sectors	20
Name of States	Output i veri di fazzari di construi (in right con ingle con alla sua parata la disartar na la inggrana.	antigation dana formite indigate formite on schedule gene aus one Anantigate of the for exemunated
	ter for an and the second seco	Appendia primer du message at Applique i i trais du message at Mare base de parte dans a traismessame. Internet de la de constantionnelle Marende la de constantionnelle Marende la de constantionnelle

