

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

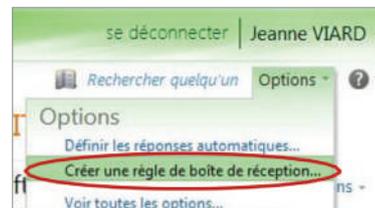
1. Se connecter à l'OWA de l'ENSACF



2. Cliquer sur « Options » en haut à droite de la messagerie



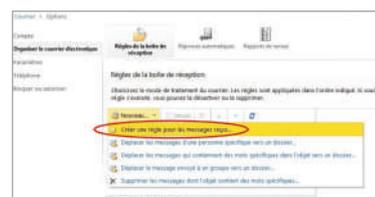
3. Sélectionner « Créer une règle de boîte de réception »



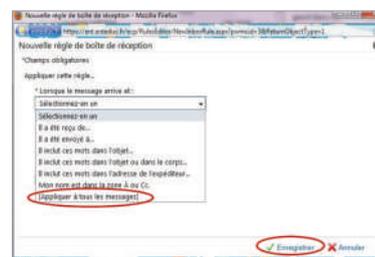
4. Sélectionner « Nouveau »



5. Choisir « Créer une règle pour les messages reçus »

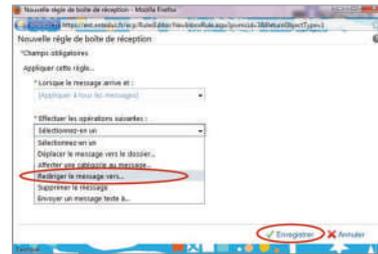


6. La fenêtre suivante s'ouvre :
Choisir « Appliquer à tous les messages »

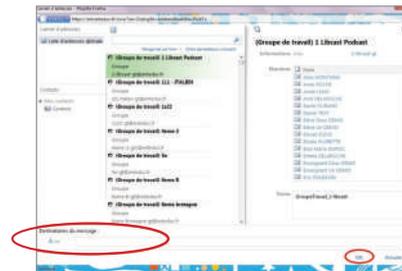


FICHE → REDIRIGER LES MAILS DE LA MESSAGERIE DE L'ENSACF VERS UNE MESSAGERIE EXTERNE

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



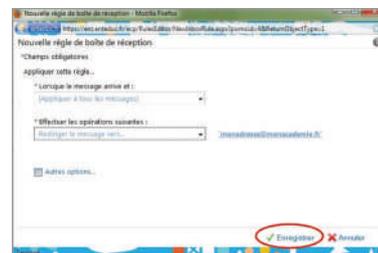
8. La fenêtre suivante s'ouvre afin de pouvoir sélectionner l'adresse mail de redirection des messages



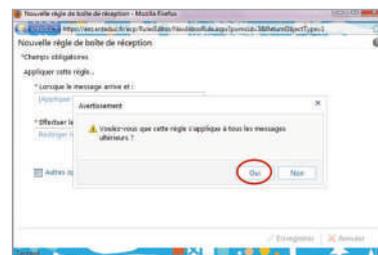
L'adresse de messagerie vers laquelle doivent être redirigés les messages est à inscrire sur la ligne de « Destinataires du message ». Valider ensuite par « OK »



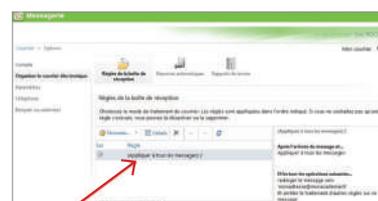
9. Enregistrer cette règle de redirection.



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.