

---

TITRE : **PROCÉDURE DE REDIRECTION D'UN COURRIEL UQAR VERS UNE ADRESSE DE COURRIEL EXTERNE**

APPROUVÉ PAR : Denis Deschênes, Directeur du Service des technologies de l'information

EN VIGUEUR : 13 nov. 2009

RÉVISION : 24 avril 2012

---

## 1 Objectif

Cette procédure a pour objectif de guider l'utilisateur ayant une adresse de courriel institutionnelle fournie par l'UQAR (@uqar.ca) à créer, via l'interface Web d'accès au courriel électronique de l'UQAR, une règle de redirection des messages vers une adresse de courriel externe (personnelle). De plus, elle indique les actions requises par l'utilisateur pour assurer le fonctionnement optimal de la règle de redirection. Ainsi, tout le courriel expédié à l'adresse institutionnelle de l'UQAR sera alors redirigé à une adresse externe de votre choix.

Veuillez noter que depuis le 12 septembre 2010, toutes les communications officielles émises par l'UQAR via courriel utilisent uniquement l'adresse interne de l'établissement d'enseignement (@uqar.ca).

**AVIS IMPORTANT : L'Université du Québec à Rimouski met à niveau l'ensemble des composantes de son système de gestion des courriels à partir du 26 août 2011. Tout au long de la période de mise à niveau, l'utilisateur qui désire effectuer la redirection de leur courriel doit suivre la directive propre à l'une ou l'autre des versions de votre boîte de courriel. Référez-vous à la section « Instruction » pour plus d'information.**

## 2 Responsabilité

**L'UQAR** a la responsabilité d'acheminer toutes les communications officielles à l'adresse institutionnelle « nom\_utilisateur@uqar.ca ». Lors de l'admission, ou de l'embauche, l'UQAR fournit une adresse institutionnelle à l'utilisateur. L'UQAR n'assumera aucune responsabilité dans l'application de cette procédure ni dans l'entretien de la boîte de courriel de l'utilisateur (ex. vider la corbeille, éliminer les courriels obsolètes, etc.).

**L'utilisateur** est responsable de la gestion de la règle définie pour sa boîte de courriel institutionnelle. Il doit s'assurer du bon fonctionnement de la règle de redirection qu'il aura créée, et ce, pour toute la durée de sa présence à l'UQAR. De plus, l'utilisateur assure l'entretien de sa boîte de courriel (voir section ici-bas), essentiel au bon fonctionnement des règles de redirection.

## 3 Cadre d'utilisation

La procédure est généralement utilisée par les étudiants qui désirent centraliser la réception des messages dans une boîte de courriel personnelle. Cette procédure ne vous décharge pas de votre responsabilité d'entretenir la boîte de courriel institutionnelle. Vous devez procéder à l'élimination des courriels régulièrement afin de prévenir le dépassement de la limite de stockage qui vous est allouée. Un dépassement de la limite de stockage aura pour effet de bloquer la réception de courriel, donc aucune redirection ne s'effectuera.

## 4 Entretien de la boîte de courriel

La capacité de stockage de votre boîte de courriel est affectée par tous les courriels et leurs pièces attachées se trouvant dans l'un ou l'autre des dossiers suivants : boîte de réception, boîte d'envoi, brouillons, éléments envoyés, éléments supprimés et tous vos dossiers de courriels personnels.

L'atteinte de la limite de stockage de votre boîte de courriel entrainera le rejet de tous les nouveaux courriels (pour les étudiants seulement) et, par conséquent, le dysfonctionnement de la règle de redirection. Assurez-vous d'éliminer tous les messages inutilement stockés dans ces dossiers et de vider le dossier « Éléments supprimés ».



*La mise en place d'une règle de redirection et/ou la suppression des courriels aura pour effet d'accumuler les courriels redirigés dans le dossier « Éléments supprimés ». Vous devez donc vider ce dossier régulièrement.*

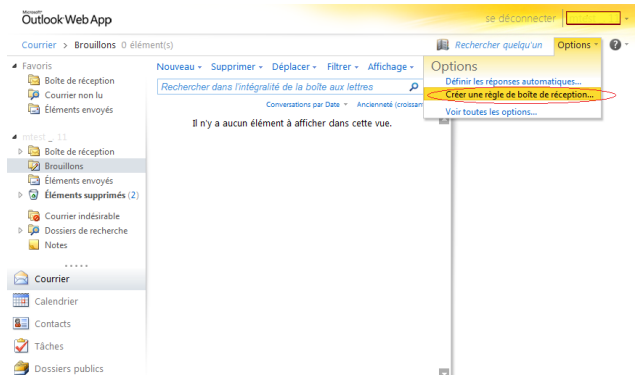
## 5 Instructions

1. À partir de **Microsoft Internet Explorer, version 7 ou supérieur**, connectez-vous à l'outil de gestion des courriels accessible à l'adresse suivante : <https://courrier.uqar.ca>



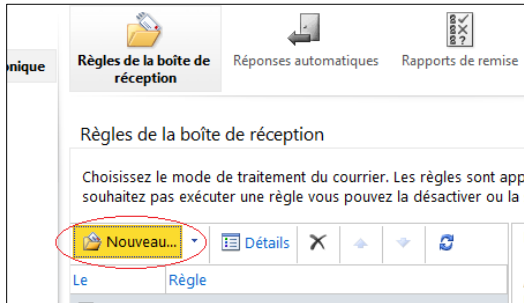
### 5.1 Instructions pour Outlook Web App

1. Sélectionnez le bouton « Option », « Créer une règle de boîte de réception... » dans la liste située en haut à droite de votre écran :

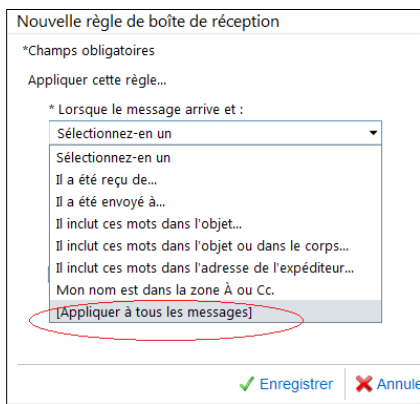


## Université du Québec à Rimouski

2. Cliquez sur le lien « Nouveau... » de la section « Règles de la boîte de réception » au centre de la page. Une nouvelle fenêtre nommée « Modification de règle... » apparaîtra.



3. Sélectionnez « Appliquer à tous les messages » de la liste déroulante « \*Lorsque le message arrive et : » afin de rediriger tous les messages destinés à votre boîte de courriel @uqar.ca vers la boîte de courriel de votre choix.

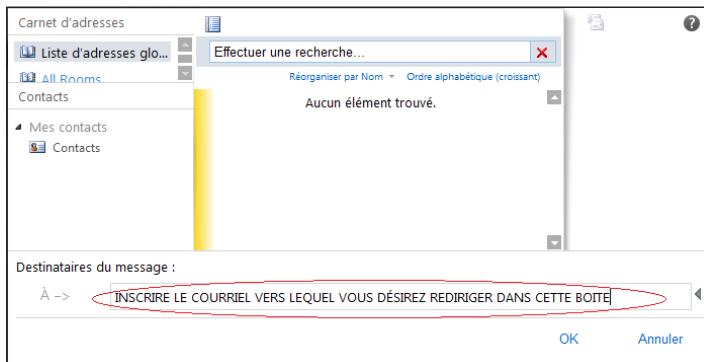


4. Sélectionnez « Rediriger le message vers... » de la liste déroulante « \*Effectuer les opérations suivantes : » afin de spécifier qu'il s'agit bien d'une redirection de courriel.

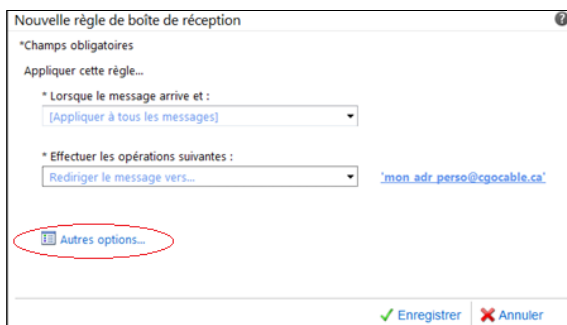


## Université du Québec à Rimouski

- Inscrivez dans la section « Destinataires du message : À → », au bas de l'écran, l'adresse de courriel à laquelle vous désirez que vos courriels soient redirigés et cliquez sur le bouton « OK ».



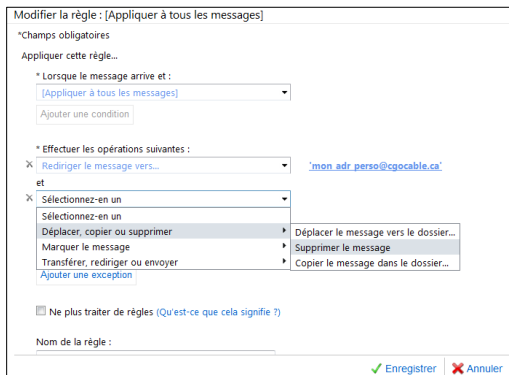
- Ajoutez une action qui supprimera les messages de votre boîte de réception. Cliquer sur le bouton « Autres options... » afin de définir la règle de suppression des messages « redirigés ».



- À partir de la page « Modifier la règle : [Appliquer à tous les messages] », cliquez sur le bouton « Ajouter une action » au centre de la page.



8. Sélectionnez à partir de la liste déroulante « Sélectionnez en un », le choix « Déplacer, copier ou supprimer » puis « Supprimer le message »



*Veillez noter que cette action déplace le message dans les éléments supprimés de votre boîte de courriel. Les éléments supprimés font partie de la boîte de courriel et affectent donc l'espace disponible de celle-ci. Référez-vous à la section « Entretien de la boîte de courriel » pour plus d'information.*

9. Spécifier le nom de la règle dans la section prévue à cette fin au bas de la page « Modifier la règle : [Appliquer à tous les messages] ». Inscrivez le nom « Redirection de tous mes messages à mon adresse personnelle ».



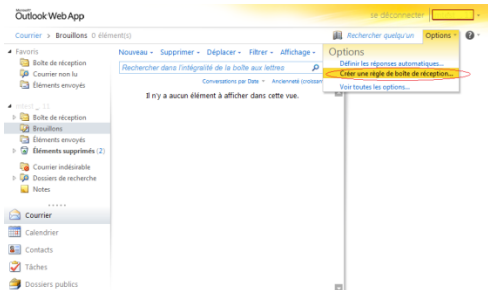
10. Cliquer sur le bouton « Enregistrer » afin que la règle soit effective. Vous pouvez effectuer un test en envoyant un courriel à votre adresse UQAR pour vérifier si le message est bien redirigé dans l'adresse que vous avez spécifiée dans la règle. Le courriel redirigé sera reçu à votre autre adresse avec votre adresse de l'UQAR comme expéditeur. Le message original sera inclus dans ce courriel. Le tout est en général très rapide. Si le message n'est pas reçu, il est possible que l'adresse inscrite soit incorrecte. Il suffira alors de vérifier si elle est bien valide et ne contient aucune erreur de frappe.



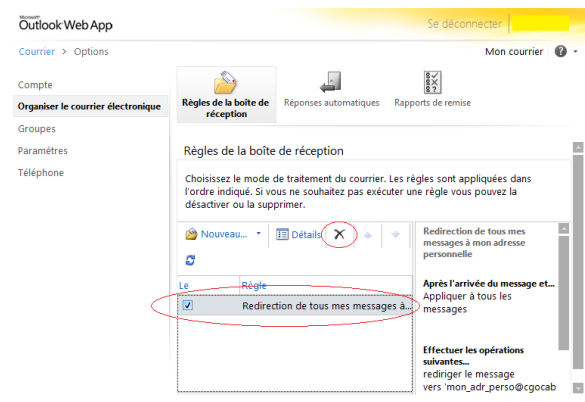
***IMPORTANT :** Les courriels supprimés s'accumuleront dans le dossier « Éléments supprimé ». Il est donc important de vider le dossier « Éléments supprimés » de temps à autre, car ce dossier affecte également l'espace disponible de votre boîte de courriel. Pour plus d'information, veuillez consulter la section « Entretien de la boîte de courriel ».*

## 5.1.1 Suppression d'une règle de redirection :

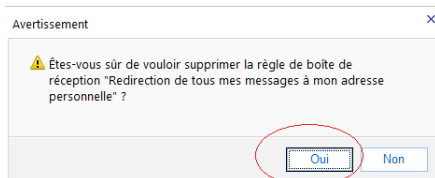
1. Sélectionnez le bouton « Option », « Créer une règle de boîte de réception... » dans la liste située en haut à droite de votre écran :



2. Cliquez une fois sur la règle à supprimer, « Redirection de tous mes messages à mon adresse personnelle » et cliquez sur le bouton supprimer « X » au centre de l'écran :



3. Confirmer que vous désirez supprimer la règle en cliquant sur le bouton « Oui » :



4. Cliquer sur le bouton « Mon Courrier » en haut à droite de la fenêtre pour afficher votre boîte de courriel.

