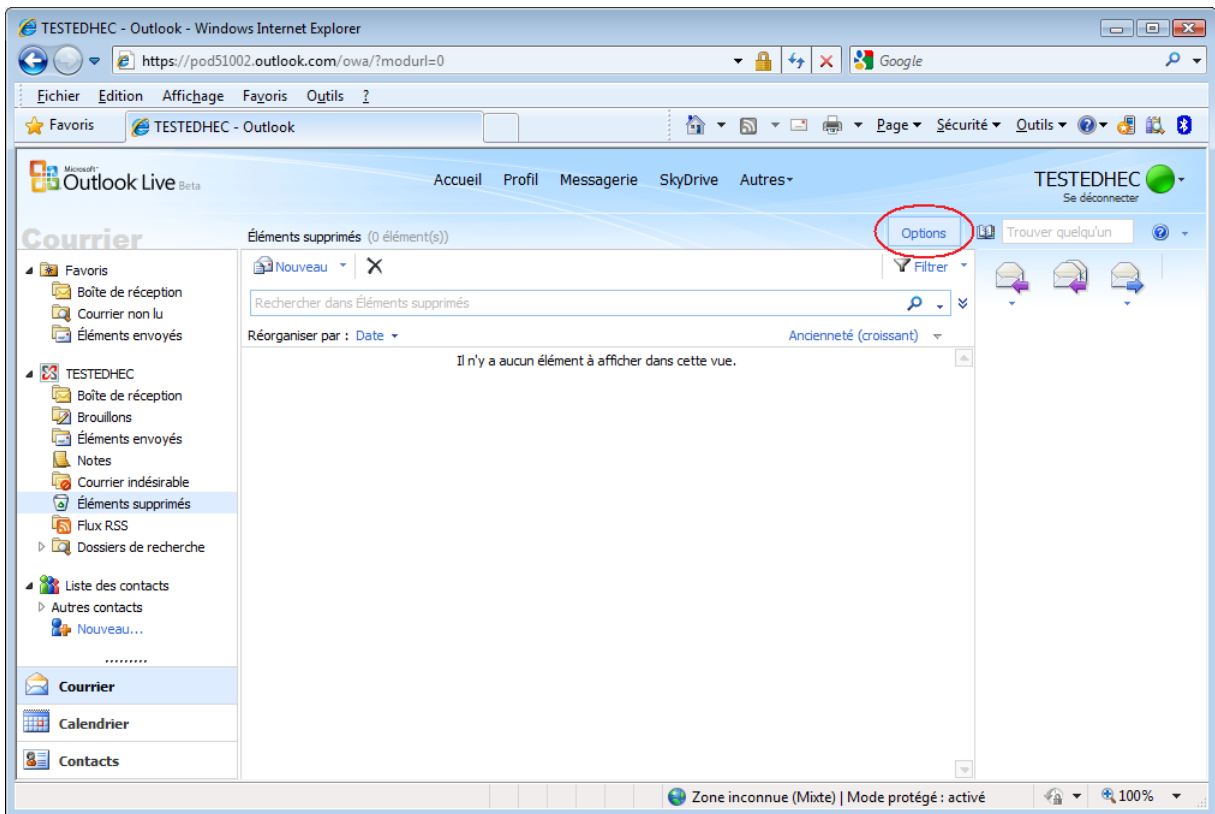
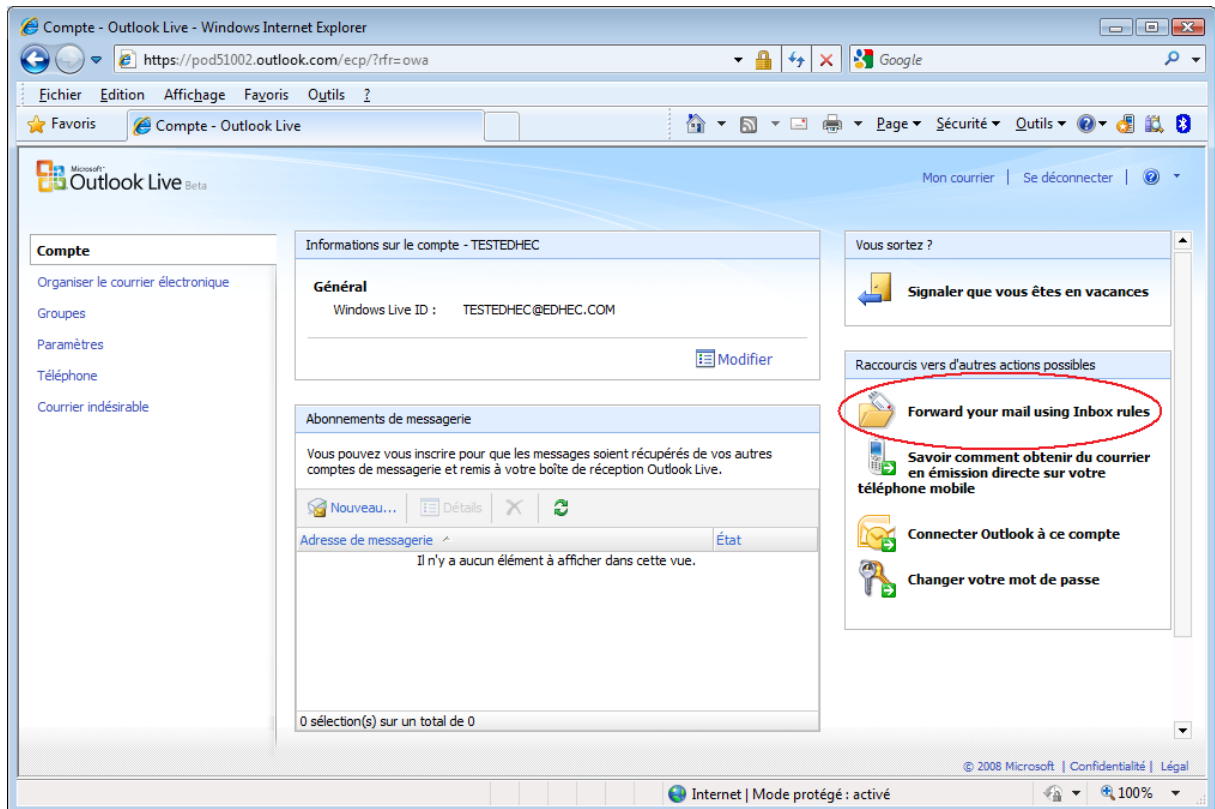


Voici les étapes à suivre pour rediriger votre courrier vers une autre adresse personnelle ou professionnelle

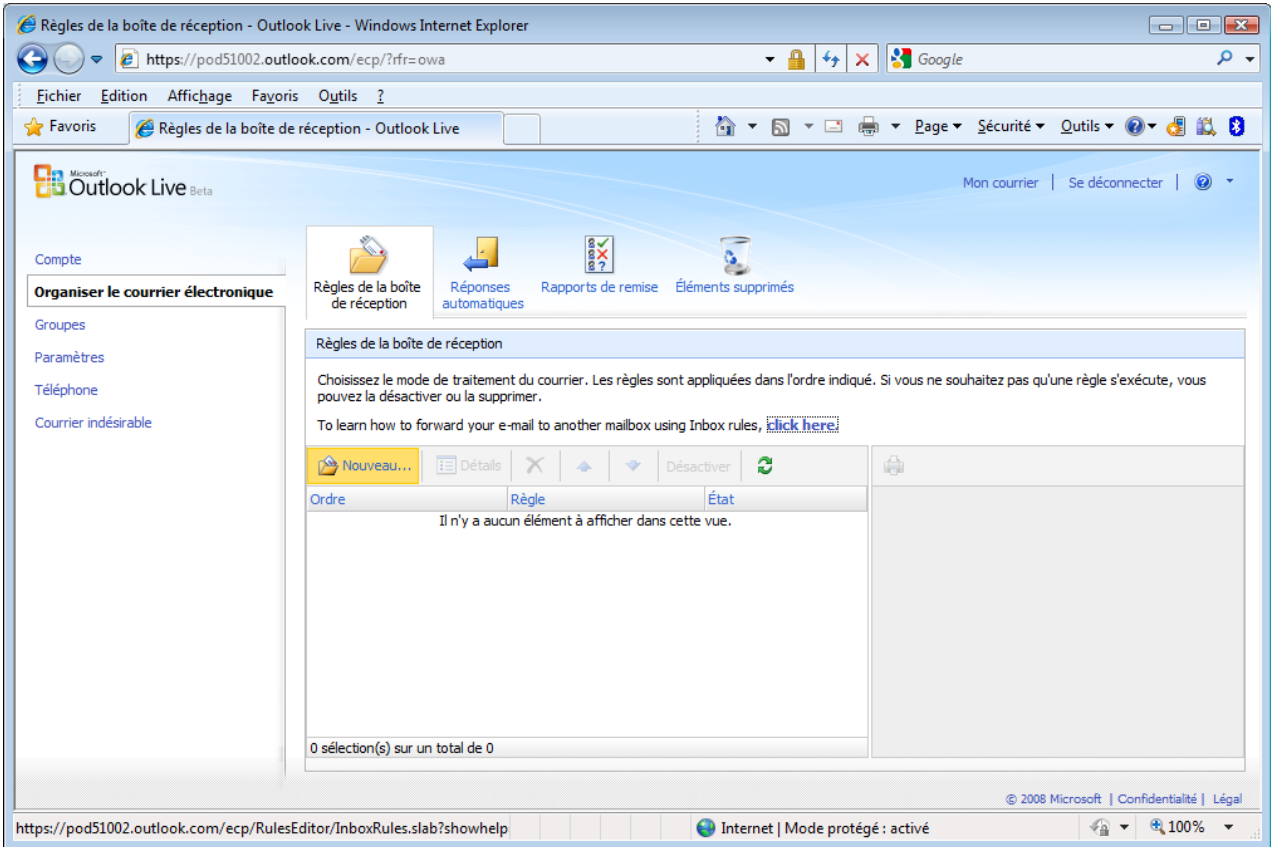
1) Accédez aux options de votre compte de messagerie.



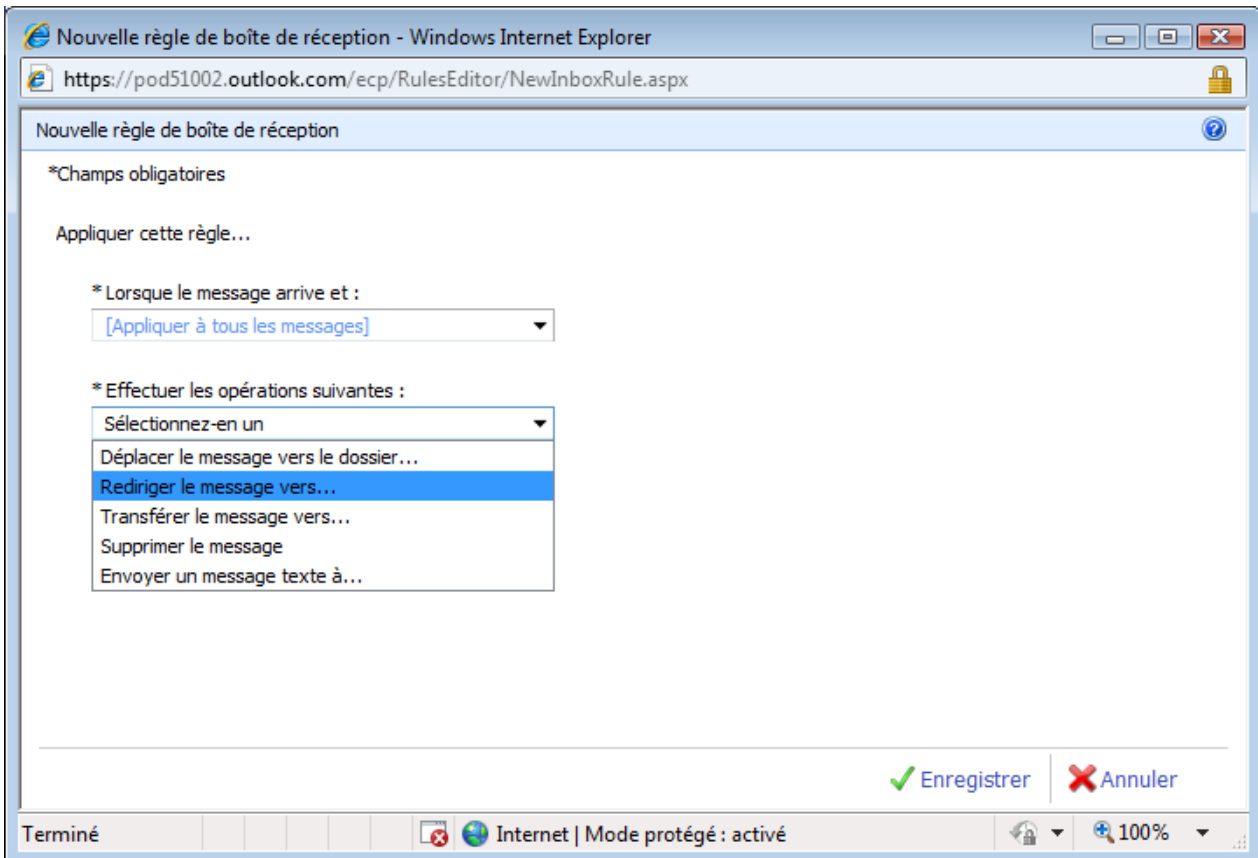
2) Cliquez sur le lien de transfert de votre courrier en utilisant des règles Outlook.



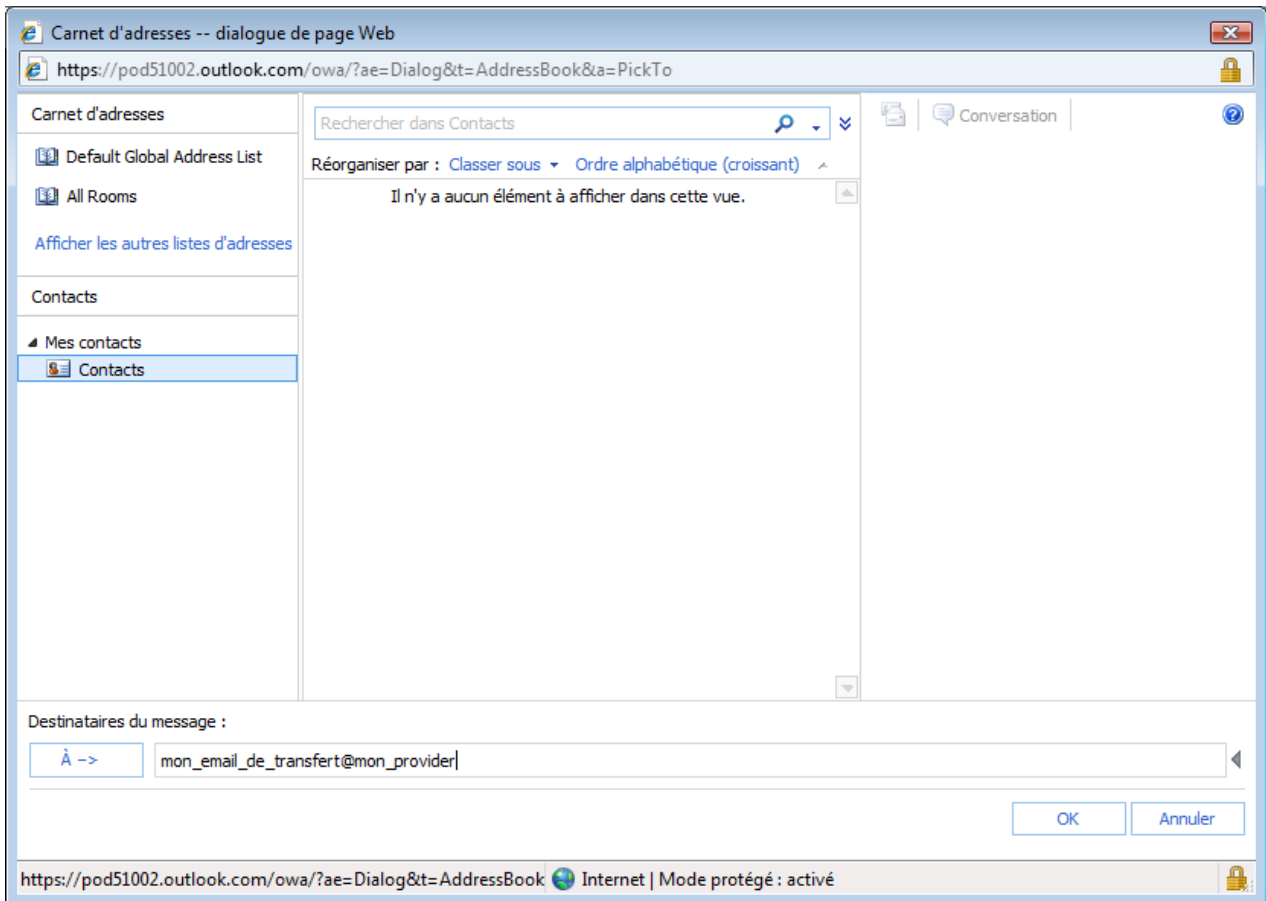
3) Cliquez sur Nouveau pour créer une nouvelle règle



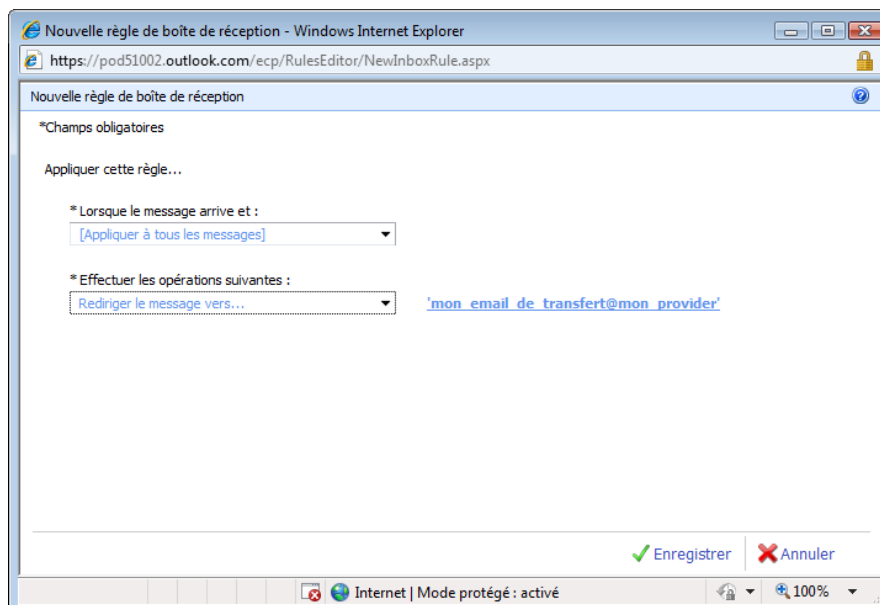
4) Sélectionnez « Appliquer à tous les messages » et « Rediriger le message vers... »



- 5) Saisissez dans le champ « A ->» la ou les adresses email séparées par un point-virgule et vers lesquelles les messages seront redirigés puis cliquez sur OK.



- 6) Cliquez sur Enregistrer. La redirection est activée et peut être testée directement.



Attention :

Une copie des messages que vous redirigez reste dans votre boîte de réception.

Cela signifie que votre boîte aux lettres peut atteindre la limite de stockage définie par votre administrateur.

Si cela se produit, les nouveaux messages sont bloqués et retournés à l'expéditeur d'origine ; ils ne sont pas redirigés vers votre autre compte.

Pour continuer à recevoir de nouveaux messages, vous devez vous connecter à votre boîte aux lettres et supprimer certains messages.