

# eFFBB Procédure de transfert d'email



## **Etape 1 – Ouverture application Courrier**

- 1. Cliquer sur l'application Courrier dans votre Mosaïque
- 2. Votre Boite de réception s'ouvre :



iii Office 365	Outlook	S 🖡 🔯 ? Clarisse ACHE 🥎						
Rech. dans les messages e 🔎	🕀 Nouveau   🗸 🛅 Supprimer 🧧 Archiver Con	urrier indésirable   👻 Ranger Déplacer vers 💙 Catégories 💙 🚥 🦻 Annuler						
<ul><li>Dossiers</li><li>Favoris</li></ul>	Prioritaire Autres Filtrer V Suivant : Aucun événement n'est prévu pour 🛗 Agenda	Alerte nouvelle note - 2017-10-16 FFBB NOTE 3 Journées Nationales						
Boîte de récepti <b>461</b> Éléments envoyés Brouillons	Extranet     Alerte nouvelle note - 2017-10-16 FFBB NOT lun. 16/10     2017-10-16 FFBB NOTE 3 Journées Nationales has b	E Extranet <no-reply@sharepointonline.com></no-reply@sharepointonline.com>						
<ul> <li>Clarisse ACHE</li> <li>Boîte de récept 461</li> </ul>	Extranet Alerte nouvelle note - 2017-10-16 FFBB NOT lun. 16/10 2017-10-16 FFBB NOTE-ANNEXES JNA2017-FICHE-OP	Hier, 11:07 Clarisse ACHE   ★						
Brouillons Éléments envoyés Éléments supprimés	Extranet Alerte nouvelle note - 2017-10-16 FFBB NOT lun. 16/10 2017-10-16 FFBB NOTE-ANNEXES JNA2017-CARTON	Pour protéger votre confidentialité, une partie du contenu de ce message a été bloquée. Pour réactiver les fonctionnalités bloquées, <mark>cliquez ici.</mark> Pour afficher systématiquement le contenu de cet expéditeur, <mark>cliquez ici.</mark>						
Archive Archive1	Extranet Alerte nouvelle note - 2017-10-16 FFBB NOT lun. 16/10 2017-10-16 FFBB NOTE 3 Journées Nationales has been chan							
Conversation History Courrier indésirable Notes	Extranet Alerte nouvelle note - 2017-10-16 FFBB NOT lun. 16/10 2017-10-16 FFBB NOTE-ANNEXES JNA2017-FICHE-OB	REFFET Céline 16/10/2017 10:49 <b>Thématique:</b> - Marque Edited annee_de_modification 2017						

### **Etape 2 – Ouverture application Courrier**

1. Cliquer sur la roue de paramétrage dans la barre grise

Le volet « Paramètres » s'ouvre :

2



..... Office 365 Outlook 3 Ö ? Clarisse ACHE Rech. dans les messages e... 🔎 ⊕ Nouveau | ∨ 前 Supprimer 🧧 Archiver 🤇 Courrier indésirable 🛛 🗡 2 Annuler Ranger ... Paramètres × Alerte nouvelle note - 2017-Operation Dossiers Prioritaire Autres Filtrer V 10-16 FFBB NOTE 3 Journées Rechercher dans tous les paramètres  $\, \mathcal{P} \,$ ▲ Favoris Suivant : Aucun événement n'est prévu pour 💾 Agenda Nationales... Boîte de récepti 461 Extranet Alerte nouvelle note - 2017-10-16 FFBB NOT lun. 16/10 Éléments envoyés Réponses automatiques 2017-10-16 FFBB NOTE 3 Journées Nationales... has b... Créez un message de réponse automatique Extranet <no-reply@sharepointonl Brouillons (absence du bureau). A Répondre à tous Extranet ∧ Clarisse ACHE Hier. 11:07 Alerte nouvelle note - 2017-10-16 FFBB NOT lun, 16/10 Paramètres d'affichage Boîte de récept 461 Clarisse ACHE ≥ 2017-10-16 FFBB NOTE-ANNEXES JNA2017-FICHE-OP ... Choisissez le mode d'organisation de votre Brouillons boîte de réception. Extranet Éléments envoyés Pour protéger votre confidentialité, une partie du conteni Alerte nouvelle note - 2017-10-16 FFBB NOT lun. 16/10 ce message a été bloquée. Pour réactiver les fonctionnalit Paramètres hors connexion 2017-10-16 FFBB NOTE-ANNEXES JNA2017-CARTON ..... Éléments supprimés bloquées, cliquez ici. Utilisez cet ordinateur lorsque vous n'êtes connecté à aucun réseau. Archive Extranet Pour afficher systématiquement le contenu de cet Archive1 Alerte nouvelle note - 2017-10-16 FFBB NOT lun. 16/10 expéditeur, cliquez ici. Gérer les compléments 2017-10-16 FFBB NOTE-ANNEXES Exemple... has bee... Conversation History Activer et désactiver les compléments de vos 2017-10-16 FFBB NOTE 3 Journées fournisseurs d'applications préférés. Courrier indésirable Extranet Nationales... has been changed Alerte nouvelle note - 2017-10-16 FFBB NOT lun. 16/10

### Etape 3 – Paramètres de vos applications

- 1. Tout en bas de la fenêtre Paramètres, accédez au Paramètres de vos applications,
- 2. Cliquez sur Courrier



### **Etape 4 – Options du courrier**

- 1. Une fenêtre d'Options du courrier s'ouvre et vous donne accès à plusieurs niveaux de paramétrage de votre messagerie
- 2. Cliquez sur Transfert dans le menu vertical de gauche

	Office 365	Outlook ®		۵	?	Clarisse ACHE				
<b>©</b> 0	ptions			Paramèt	res hors c	onnexion				
Raccourcis Général		Options du courrier		Connecté à aucun réseau. Gérer les compléments Activer et désactiver les compléments de vos						
4 Cc	<b>ourrier</b> Traitement automatique	rrier Dans cette section, vous pouvez modifier les paramètres de votre compte de courrier. Les options de courrier sont organisées dans les								
	Réponses automatique Annuler l'envoi	I'envoi     • Traitement automatique — Contrôlez le mode de gestion du courrier entrant et sortant.			fournisseurs d'applications préférés.					
	Règles de boîte de réce       • Comptes — Choisissez la manière dont le courrier entre et sort de vos comptes.         Signalisation de courrie       • Disposition — Personnalisez l'apparence de votre boîte de réception et de vos courriers.				Gérer les connecteurs Connecter Outlook à vos services préférés.					
	Marquer comme lu Options des messages			Thème						
	Contirmations de lectu Paramètres de réponse			The	me par det	aut 🗸				
4 (	Comptes			Activé	ions	~				
	Comptes connectés			Paramèt	res de vos	s applications				
	POP et IMAP Options des pièces jointe			Courrier Calendrie	-					
	Préférences de pièces j Comptes de stockage			Contacts Yammer						

#### Etape 5 – Configuration d'une adresse de transfert de courrier

- 1. Démarrer un transfert de courrier et renseigner vos informations de transfert / Arrêter le transfert de courrier
- 2. Enregistrer. Vos emails sont désormais transférés sur la boite email de votre choix.

	Office 365	Outlook	6		ø	?	Clarisse ACHE
€ Op Rac ⊁ Gér	rtions courcis	🖩 Enregistrer 🗙 Ignorer		Pa Uti cor	ramètre lisez cet e nnecté à	s hors co ordinateu aucun rés	► onnexion r lorsque vous n'êtes eau.
<b>⊿ Coι</b> ∡ Tr	<b>urrier</b> raitement automatique Réponses automatique	Démarrer le transfert		Gé Act fou	rer les d tiver et d irnisseurs	c <b>omplén</b> ésactiver l d'applica	ients es compléments de vos itions préférés.
	Annuler l'envoi Règles de boîte de réce Signalisation de courrie Marquer comme lu	Transférer mon courrier à : cache@ffbb.com Conserver une copie des messages transférés		<b>G</b> é Co	rer les o nnecter (	onnecte Outlook à	vu <b>rs</b> vos services préférés.
	Options des messages Confirmations de lectu Paramètres de réponse	O Arrêter le transfert		Th	ème Thèm	e par défa	aut 🗸
⊿ Ci	Stratégies de rétention omptes			No Act	otificatic <sub>tivé</sub>	ns	~

#### **Assistance eFFBB**

#### Pour toute question complémentaire assistanceeffbb@ffbb.com