



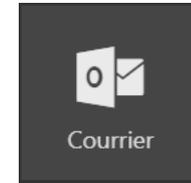
eFFBB

Procédure de transfert d'email



Etape 1 – Ouverture application Courrier

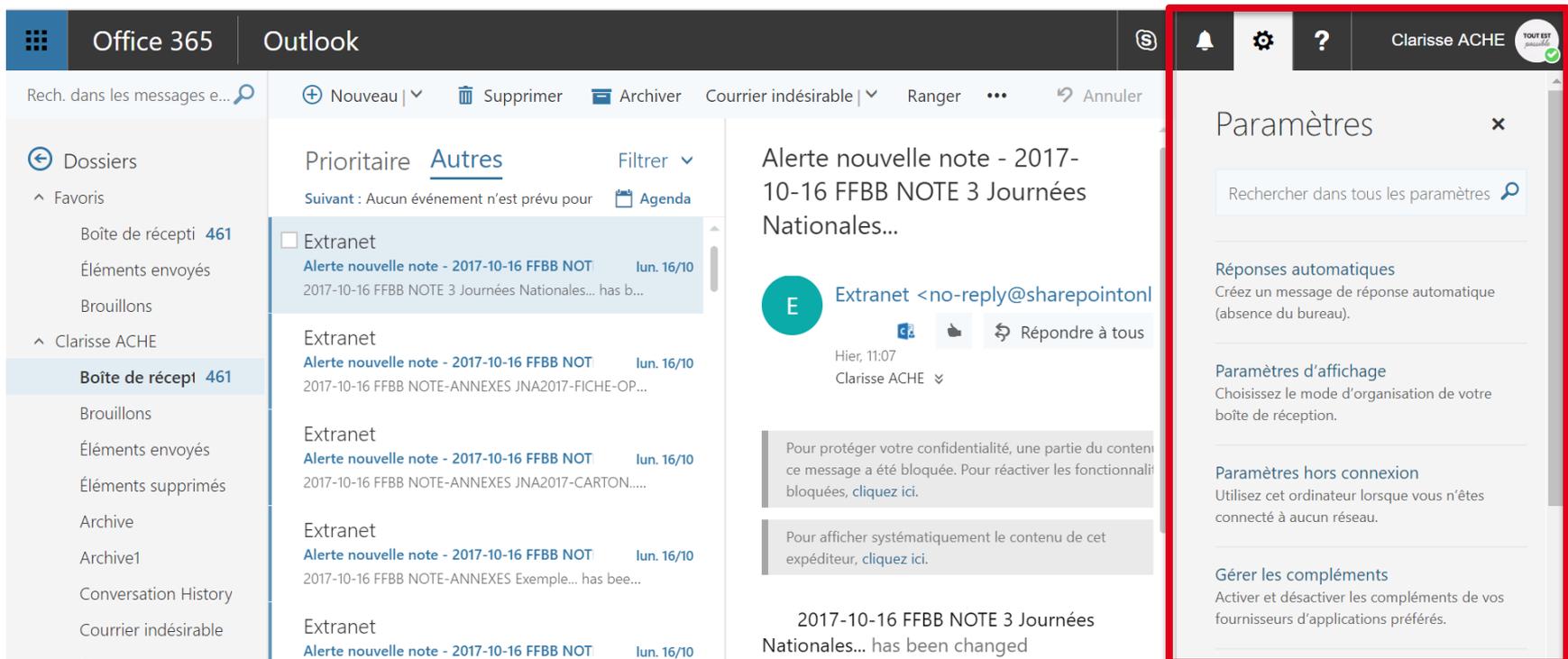
1. Cliquer sur l'application Courrier dans votre Mosaïque
2. Votre Boite de réception s'ouvre :



The screenshot displays the Outlook web interface. At the top, the 'Office 365 Outlook' header is visible. The left sidebar shows the navigation pane with 'Boîte de récepti 461' selected. The main area shows an email list with several entries from 'Extranet' regarding 'Alerte nouvelle note - 2017-10-16 FFBB NOTE 3 Journées Nationales...'. The top-right corner of the interface features a settings gear icon circled in red. The selected email is open, showing the sender 'Extranet <no-reply@sharepointonline.com>' and the subject 'Alerte nouvelle note - 2017-10-16 FFBB NOTE 3 Journées Nationales...'. The email content includes a confidentiality notice and a status update: '2017-10-16 FFBB NOTE 3 Journées Nationales... has been changed'. The sender's name 'REFFET Céline' and the subject 'Thématique: - Marque Edited annee_de_modification 2017' are also visible.

Etape 2 – Ouverture application Courrier

1. Cliquer sur la roue de paramétrage dans la barre grise
2. Le volet « Paramètres » s'ouvre :

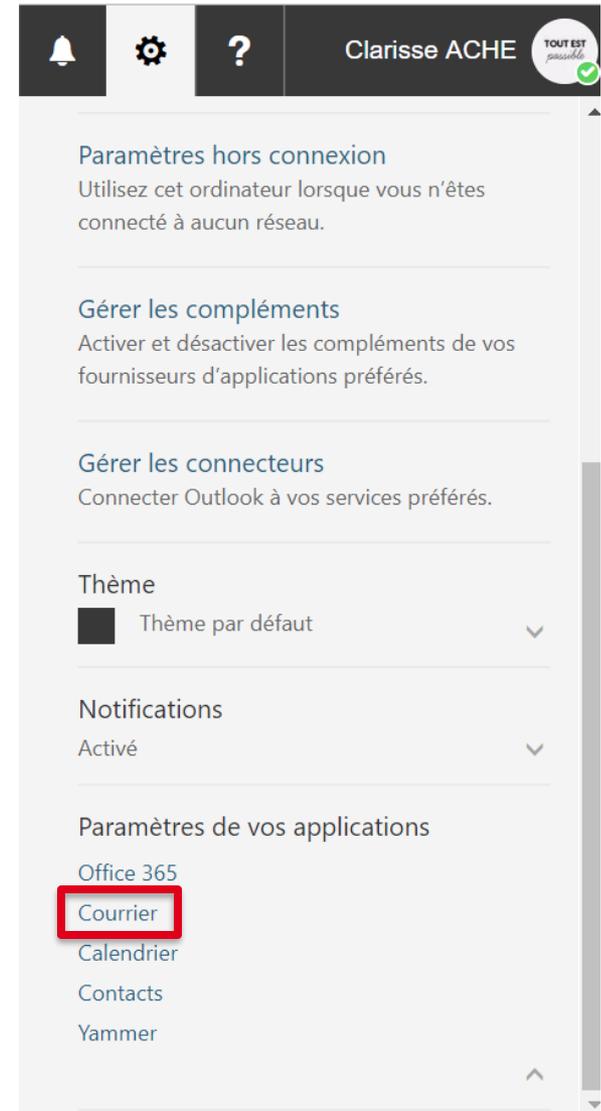


The screenshot displays the Outlook interface with the 'Paramètres' (Settings) pane open on the right. The main window shows a list of emails and a selected email titled 'Alerte nouvelle note - 2017-10-16 FFBB NOTE 3 Journées Nationales...'. The 'Paramètres' pane is highlighted with a red border and contains the following sections:

- Rechercher dans tous les paramètres** (Search in all settings)
- Réponses automatiques** (Automatic replies): Créez un message de réponse automatique (absence du bureau).
- Paramètres d'affichage** (Appearance): Choisissez le mode d'organisation de votre boîte de réception.
- Paramètres hors connexion** (Offline settings): Utilisez cet ordinateur lorsque vous n'êtes connecté à aucun réseau.
- Gérer les compléments** (Manage add-ins): Activer et désactiver les compléments de vos fournisseurs d'applications préférés.

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

Options

Raccourcis

- Général
- ▾ Courrier
 - Traitement automatique
 - Réponses automatique
 - Annuler l'envoi
 - Règles de boîte de réception
 - Signalisation de courrier
 - Marquer comme lu
 - Options des messages
 - Confirmations de lecture
 - Paramètres de réponse
 - Stratégies de rétention
 - ▾ Comptes
 - Bloquer ou autoriser
 - Comptes connectés
 - Transfert**
 - POP et IMAP
 - ▾ Options des pièces jointes
 - Préférences de pièces jointes
 - Comptes de stockage

Options du courrier

Dans cette section, vous pouvez modifier les paramètres de votre compte de courrier. Les options de courrier sont organisées dans les catégories suivantes :

- **Traitement automatique** — Contrôlez le mode de gestion du courrier entrant et sortant.
- **Comptes** — Choisissez la manière dont le courrier entre et sort de vos comptes.
- **Disposition** — Personnalisez l'apparence de votre boîte de réception et de vos courriers.

Paramètres hors connexion
Utilisez cet ordinateur lorsque vous n'êtes connecté à aucun réseau.

Gérer les compléments
Activer et désactiver les compléments de vos fournisseurs d'applications préférés.

Gérer les connecteurs
Connecter Outlook à vos services préférés.

Thème
Thème par défaut

Notifications
Activé

Paramètres de vos applications

- Office 365
- Courrier
- Calendrier
- 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 boîte email de votre choix.

Office 365 Outlook

Options

- Raccourcis
- Général
- ◄ Courrier
 - ◄ Traitement automatique
 - Réponses automatique
 - Annuler l'envoi
 - Règles de boîte de réception
 - Signalisation de courrier
 - Marquer comme lu
 - Options des messages
 - Confirmations de lecture
 - Paramètres de réponse
 - Stratégies de rétention
 - ◄ Comptes

Enregistrer Ignorer

Transfert

Démarrer le transfert

Transférer mon courrier à :

Conserver une copie des messages transférés

Arrêter le transfert

Paramètres hors connexion
Utilisez cet ordinateur lorsque vous n'êtes connecté à aucun réseau.

Gérer les compléments
Activer et désactiver les compléments de vos fournisseurs d'applications préférés.

Gérer les connecteurs
Connecter Outlook à vos services préférés.

Thème
■ Thème par défaut

Notifications
Activé

Assistance eFFBB

Pour toute question complémentaire
assistanceeffbb@ffbb.com