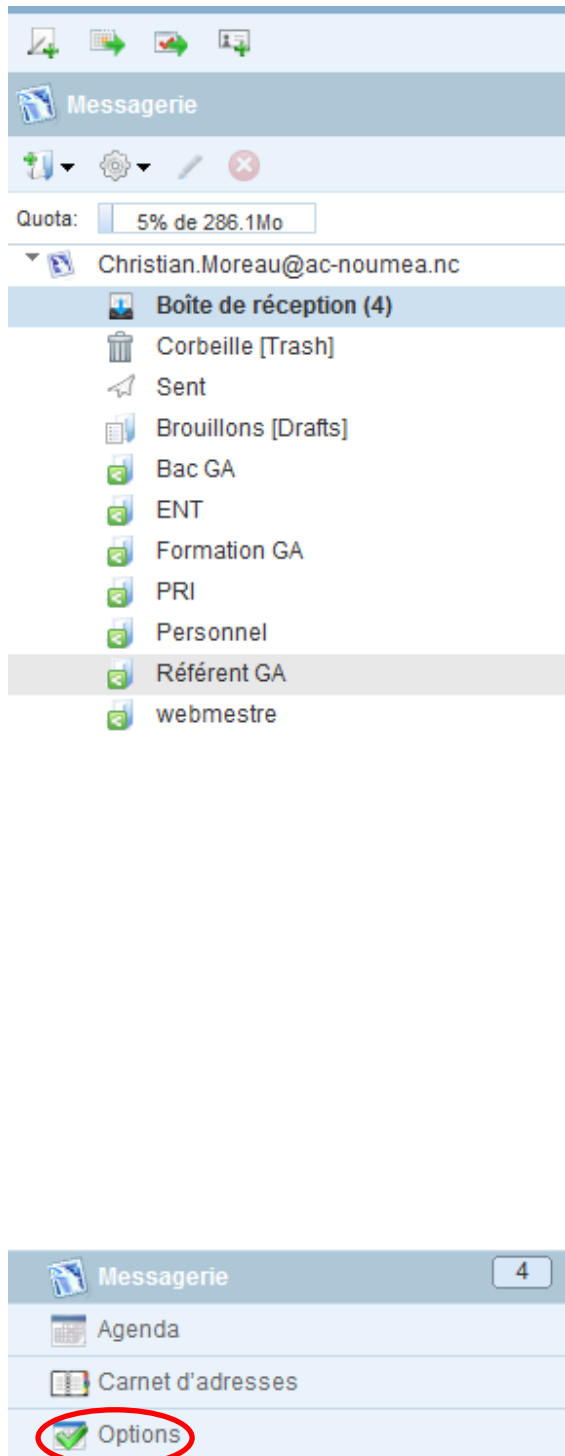


ACTIVIER LE TRANSFERT AUTOMATIQUE DE MESSAGES

Si vous souhaitez transférer automatiquement vos messages professionnels vers votre messagerie personnelle.

1. Aller à votre boîte académique
2. Cliquer sur « Option » en bas à gauche



3. Cliquer sur « Messagerie puis « compte local » puis « Transfert » »

The screenshot shows the Outlook Options dialog box. The left pane is expanded to show the following path: Options > Messagerie > Compte local > Transfert. The right pane shows the settings for the selected option. The 'Langue' is set to 'Français'. The 'Format de date' is 'JJ/MM/AA'. The 'Format de l'heure' is '24 heures'. The 'Démarrage convergence' service is set to 'Messagerie'. Three black circles with white numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the left pane, pointing to 'Messagerie', 'Compte local', and 'Transfert' respectively.

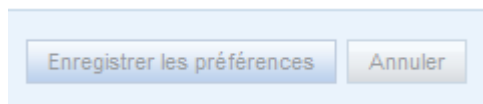
4. Saisissez votre adresse e-mail personnelle à laquelle vous souhaitez transférer vos messages dans la zone de texte **Transférer à** .

The screenshot shows the Outlook Options dialog box with the 'Transfert' option selected in the left pane. The right pane shows the 'Transfert' settings. The 'Activer le transfert automatique' checkbox is checked. The 'Transférer à' text box contains the email address 'christmnc@gmail.com'. The 'Conservation d'une copie du message' checkbox is also checked. The text 'Séparez les adresses par des virgules' is visible below the text box.

NB : Pour transférer vos messages à plusieurs adresses e-mail, vous devez les séparer avec une virgule.

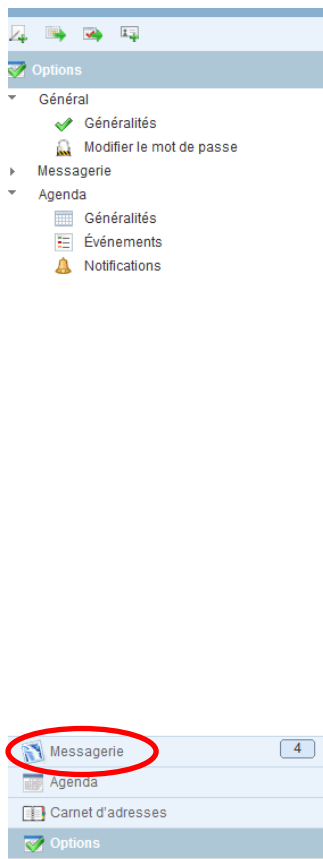
Pour garder une copie de vos messages transférés, cliquez sur la case à cocher intitulée **Garder une copie du message**.

5. Cliquez sur **Enregistrer les préférences**.



6. La fenêtre contextuelle **Options mises à jour** s'affiche en indiquant que vos messages ont été enregistrés.

7. Cliquer sur « Messagerie » pour retourner à la page d'accueil.



FIN