



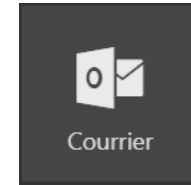
eFFBB

Procédure de transfert d'email



Etape 1 – Ouverture application Courrier

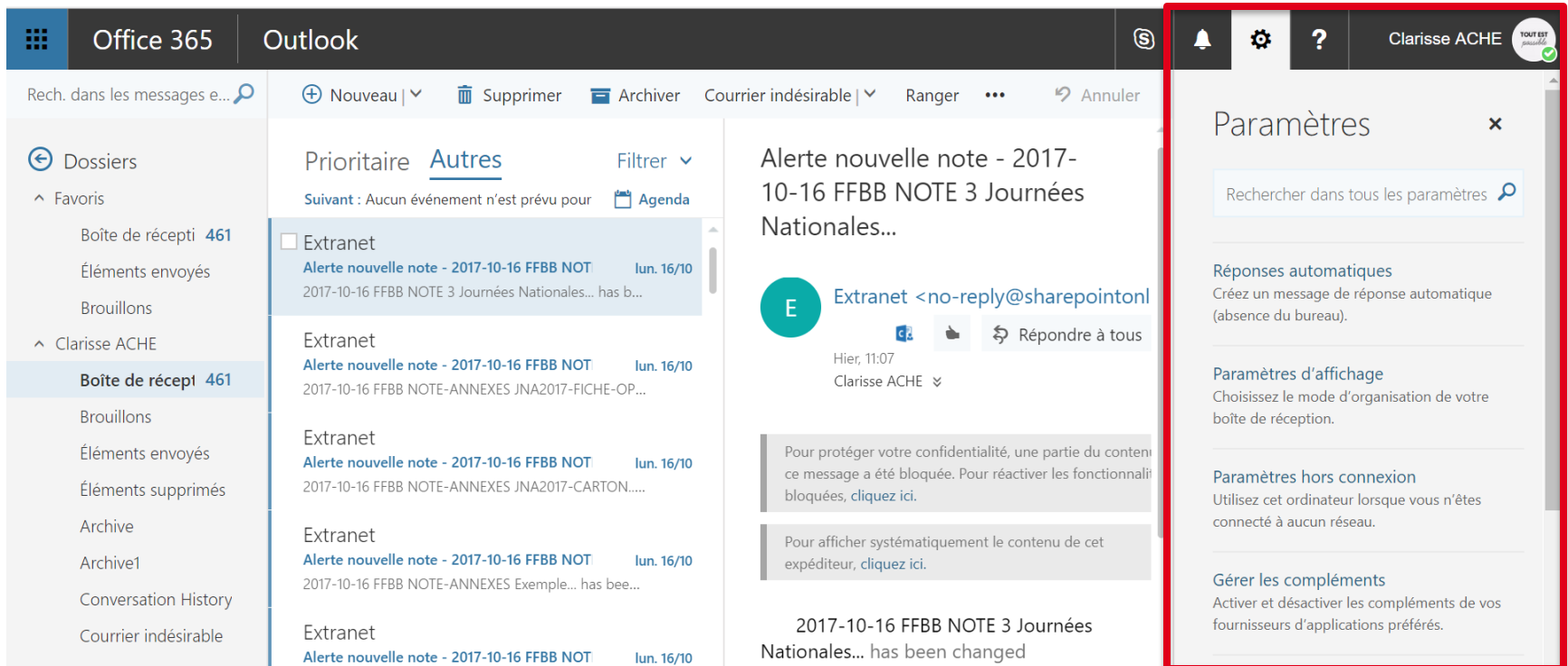
1. Cliquer sur l'application Courrier dans votre Mosaïque
2. Votre Boite de réception s'ouvre :



The screenshot displays the Outlook 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 a list of emails from 'Extranet' with the subject 'Alerte nouvelle note - 2017-10-16 FFBB NOTE 3 Journées Nationales...'. The right pane shows the detailed view of the selected email, including the sender 'Extranet <no-reply@sharepointonline.com>', the time 'Hier, 11:07', and the subject 'Alerte nouvelle note - 2017-10-16 FFBB NOTE 3 Journées Nationales...'. A red circle highlights the settings gear icon in the top right corner of the Outlook window.

Etape 2 – Ouverture application Courrier

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



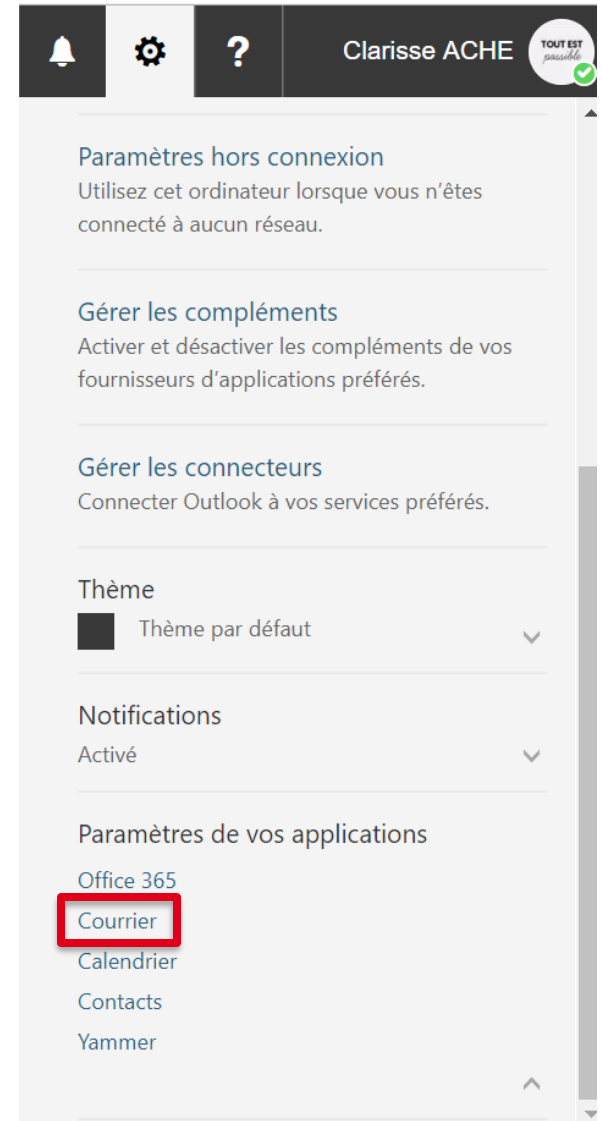
The screenshot displays the Outlook interface with the 'Paramètres' (Settings) pane open on the right. The settings pane is highlighted with a red border and contains the following sections:

- 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.

The main Outlook interface shows a list of emails in the 'Autres' (Other) folder. The selected email is from 'Extranet' with the subject 'Alerte nouvelle note - 2017-10-16 FFBB NOTE 3 Journées Nationales...'. The email content includes a warning message: 'Pour protéger votre confidentialité, une partie du contenu de ce message a été bloquée. Pour réactiver les fonctionnalités bloquées, cliquez ici.' and another message: 'Pour afficher systématiquement le contenu de cet expéditeur, cliquez ici.'

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

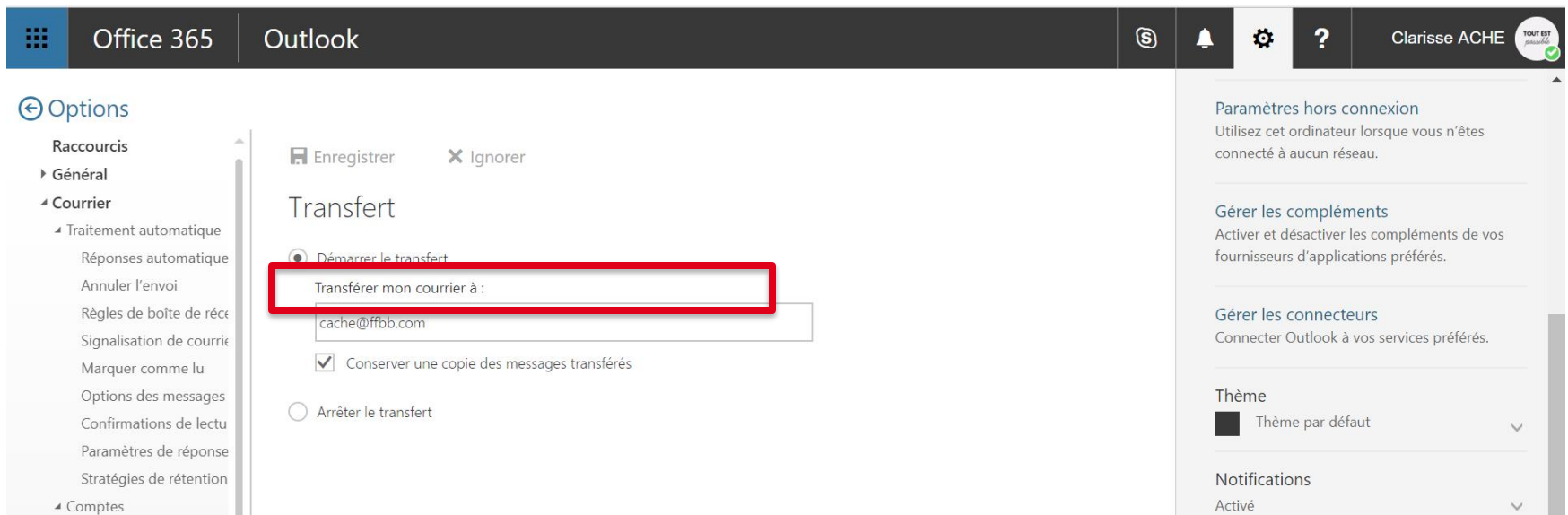
Notifications
Activé

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.



The screenshot shows the Outlook interface with the 'Options' menu open. The 'Courrier' (Mail) section is expanded, and the 'Transfert' (Transfer) option is selected. The 'Démarrer le transfert' (Start transfer) radio button is chosen. Below it, the text 'Transférer mon courrier à :' is followed by a text input field containing 'cache@ffbb.com'. A red rectangle highlights this input field. The 'Arrêter le transfert' (Stop transfer) radio button is unselected. The 'Conservation des messages' (Message retention) section is checked, with the option 'Conserver une copie des messages transférés' (Keep a copy of transferred messages) selected. The top navigation bar shows 'Office 365 Outlook' and the user's name 'Clarisse ACHE'. The right sidebar shows various settings categories like 'Paramètres hors connexion', 'Gérer les compléments', 'Gérer les connecteurs', 'Thème', and 'Notifications'.

Assistance eFFBB

Pour toute question complémentaire
assistanceeffbb@ffbb.com