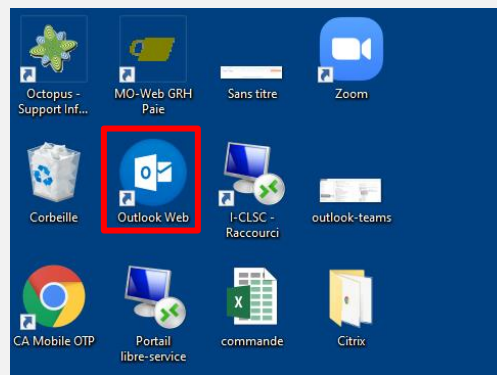
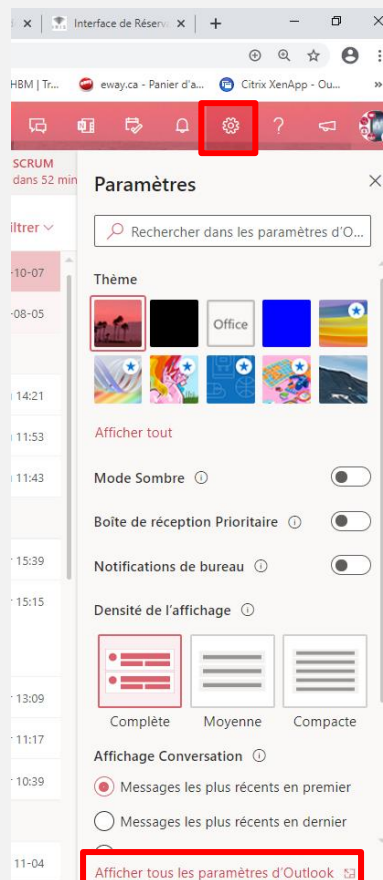


## CRÉER UNE RÈGLE POUR TRANSFÉRER OU REDIRIGER LES MESSAGES QUE VOUS RECEVEZ À UNE AUTRE ADRESSE DE MESSAGERIE

### Ouvrir Outlook web



À partir de la page d'accueil d'Outlook 365, cliquez sur l'icône des Paramètres > Afficher tous les paramètres d'Outlook.



Courrier > Règles > + Ajouter une nouvelle règle

Paramètres

Rech. (paramètres)

Général

Courrier

Disposition

Composer et répondre

Pièces jointes

Règles

Ranger

Règles

Vous pouvez créer des règles qui indiquent déclenchent la règle et les actions effectuées en commençant par la première.

+ Ajouter une nouvelle règle

1 – Donnez un nom à votre règle (p. ex : Transfert à ma boîte Hotmail)

2 – Ajout d'une condition (p. ex : Appliquer à tous les messages)

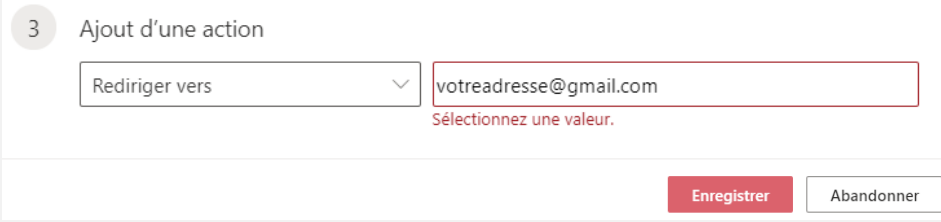
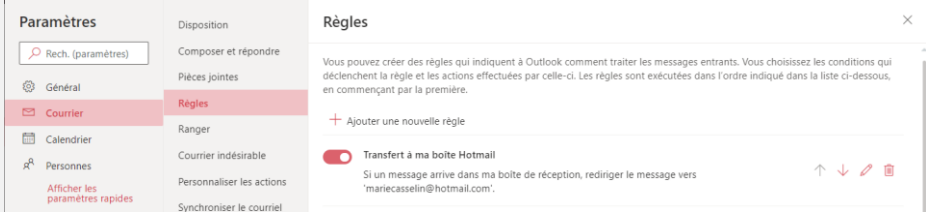
3 – Ajout d'une action

**Choix 1 : Transférer à**

Un message transféré apparaît sous la forme d'un message reçu, puis transféré vers un autre destinataire. Lorsque le destinataire répond, la réponse est envoyée à l'adresse depuis laquelle le message a été transmis.

**Choix 2 : Rediriger vers**

Un message redirigé conserve l'expéditeur d'origine. Lorsqu'un destinataire vers qui un message a été redirigé répond, la réponse est envoyée à l'expéditeur d'origine.

Inscrivez l'adresse courriel de redirection	
Enregistrer	
Votre règle est maintenant créée et active	
<a href="#">Aide sur Microsoft</a>	