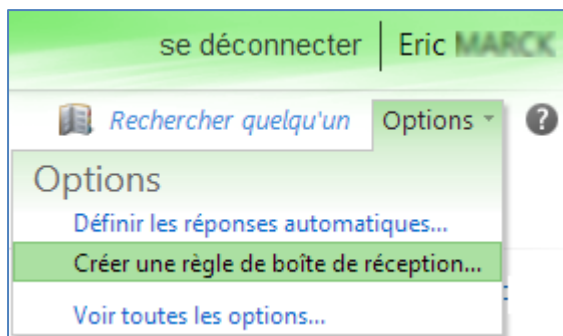
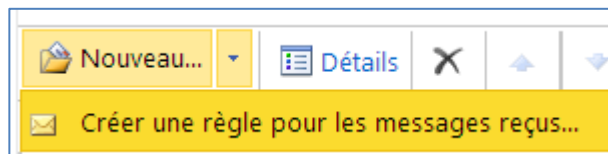


REDIRECTION MESSAGERIE



Chemin : « Communication>Messagerie »

Cliquez sur « **Options > Créer une règle de boîte de réception** »



Cliquez sur « **Nouveau > Créer une règle pour les messages reçus** ».

Dans la fenêtre qui s'ouvre plusieurs choix sont à faire :

Dans « **Lorsque le message arrive et** » choisissez « *Appliquer à tous les messages* ».

Dans « **Effectuer les opérations suivantes** » choisissez « *Rediriger le message vers...* ».

Dans « **Autres options** » donnez un nom à votre règle et décochez éventuellement « *Ne plus traiter de règles* ».

Entre temps, une fenêtre s'est ouverte. Au bas de cette fenêtre se trouve le champ « **Destinataires du message** ».

Indiquez-y votre adresse de redirection et cliquez sur **OK**. **Enregistrez** le tout.

La redirection est effective.