

Rediriger ses méls vers une autre boîte mél

1. Connectez-vous à votre boîte mél.
2. Cliquez sur « options » puis « transfert ».
3. Entrez l'adresse mél sur lesquels vous voulez faire suivre vos méls.
4. Cocher "conserver une copie du message" (cela permet de conserver les méls également dans sa boîte académique).

The image consists of three screenshots from the 'Webmail de l'académie de Dijon' interface, illustrating the steps to set up email forwarding.

Screenshot 1: Shows the main mailbox view. The 'Options' menu item in the left sidebar is circled in red and labeled with a '1'. Below the sidebar, the 'Messagerie' section shows 6262 messages.

Screenshot 2: Shows the 'Options' menu expanded. The 'Transfert' option under the 'Compte local' section is circled in red and labeled with a '2'. The 'Généralités' section on the right is visible, showing settings for language (Français), date format (JJ/MM/AA), and time format (24 heures).

Screenshot 3: Shows the 'Transfert' configuration page. The 'Transfert' option in the sidebar is circled in red and labeled with a '3'. The main content area shows the 'Activer le transfert automatique' checkbox checked, with the email address 'kderraze@gmail.com' entered in the 'Transférer à :' field. Below, the 'Conserver une copie du message' checkbox is also checked.