



REDIRECTION DES E-MAILS SUR UNE AUTRE ADRESSE


MODE OPÉRATOIRE

Auteur·es	Informatique HES-SO Master
Destinataire·s	Tous les étudiant·e·s autorisé·e·s à se servir des équipements informatiques
Date	15.05.2024

I/ PRÉAMBULE

Rediriger vos e-mails sur une autre adresse mail (privée ou professionnelle).

II/ OPÉRATIONS À EFFECTUER

1. Dans votre navigateur appelez l'url <https://outlook.office365.com>
2. Connectez-vous avec votre **compte HES-SO@hes-so.ch** et votre **mot de passe HES-SO**
3. Cliquez sur **paramètres**  , Afficher tous les paramètres d'Outlook, sélectionnez **Courrier, Règles**
4. Configurer la règle :
 - a. Cliquer sur **+**
 - b. Nommer la règle ;
 - c. Ajout d'une condition: **[Appliquer à tous les messages]** ;
 - d. Ajout d'une action : **Rediriger vers** ;
 - e. Rediriger le message vers ... choisir le destinataire
 - f. Cliquez sur **Enregistrer**.





Règles

- ✓ Transfert du courrier entrant
- ✓ Ajout d'une condition
 - Appliquer à tous les messages
 - [Ajouter une autre condition](#)
- ✓ Ajout d'une action
 - Rediriger vers
 - prenom.nom@gmail.com
 - [Ajouter une autre action](#)
 - [Ajouter une exception](#)

Ne plus traiter de règles ⓘ

III/ EN CAS DE PROBLÈME

Si vous rencontrez des problèmes, nous vous remercions de prendre contact avec le support informatique à l'adresse informatique.master@hes-so.ch.

