

Sommaire

Objectif.....	1
Terminologie	1
Domaine d'application.....	1
Redirection des e-mails.....	2

Objectif

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


Terminologie

HES-SO Haute école spécialisée de Suisse occidentale
SI Service des systèmes d'information

Domaine d'application

Cette procédure s'applique à tous les **étudiant**-e-s autorisé-e-s à se servir des équipements informatiques.

Redirection des e-mails

1. Dans votre navigateur appelez l'url <https://outlook.office365.com>.
2. Authentifiez-vous à l'aide de votre **login.AAI@hes-so.ch** et votre **mot de passe AAI**.
3. Cliquez sur **paramètres** , en bas de la liste, cliquez sur 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

[Ajouter une autre action](#)

[Ajouter une exception](#)

Ne plus traiter de règles 