

En cas de problème : [informatique.master@hes-so.ch](mailto:informatique.master@hes-so.ch)

## Sommaire

|                                      |          |
|--------------------------------------|----------|
| <b>Objectif</b> .....                | <b>1</b> |
| <b>Terminologie</b> .....            | <b>1</b> |
| <b>Domaine d'application</b> .....   | <b>1</b> |
| <b>Redirection des e-mails</b> ..... | <b>2</b> |

## 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. 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

P
prenom.nom@gmail.com
×

Ajouter une autre action
Ajouter une exception

Ne plus traiter de règles i