

Association des ALUMNI de la HEIA-FR Gilles Waeber Chemin des Epinettes 67 1723 Marly

info@alumni.eia-fr.ch alumni.heia-fr.ch



Introduction

Chaque Alumni diplômé de la HEIA-FR (ex. EIA-FR) dispose d'une boite email Microsoft Office 365 avec une adresse au format « prénom.nom@alumni.eia-fr.ch ». Par défaut, les boites email Alumni sont configurées pour rediriger tous les emails vers l'adresse email privée utilisée durant les études.

Ce document décrit comment accéder à la configuration des règles de redirection pour la boite email Microsoft Office 365 Alumni.

Procédure

1. Accéder à votre boite email

Rendez-vous à l'adresse https://outlook.com et connectez-vous avec votre identifiant Alumni.

- Utilisateur:oreinom>.<nom>@alumni.eia-fr.ch
- Mot de passe : Il se trouve sur la lettre reçue lors de la remise des diplômes.

2. Accéder aux réglages

Cliquez sur le bouton « Paramètres » (la roue dentée en haut à droite) :







	Outlook		F≱	@? <	٥	- 😪
=	Nouveau courrier		Param	ètres		×
\sim	Favoris	실 Prioritaire ☐ Autres Filtrer ~	, P Rec	Rechercher dans les paramètres d'O		
	Boîte de réception		Thème			÷
⊳	Éléments envoyés			*	* 🎼	*
0	Brouillons					
	Ajouter un favori			🥶 🔜 🖬		5
\sim	Dossiers		Afficher t	out		
	Boîte de réception		Mode So	mbre 🛈	۲	\supset
0	Brouillons		Boîte de	réception Prioritaire	0	D
>	Éléments envoyés	Vous n'avez plus aucun	Notificati	ons de bureau	۲	\supset
	Éléments supprimés	message dans votre boïte de réception Autres	Densité d	e l'affichage 🛈		
\odot	Courrier indésirable	Afficher la boîte de réception Prioritaire	•==		_	
E	Archive				_	
>	Emails		Compl	ète Moyenne	Compacte	5
	Historique des conversatio		Affichage	Conversation ①		÷
P	i x² √		Afficher t	ous les paramètres d'O)utlook 🔝	i.

Cliquez sur le lien « Afficher tous les paramètres d'Outlook » en bas à droite :

3. Configurer les règles de redirection

Rendez-vous dans les menus « *Courrier* », puis « *Règles* ». Depuis là vous pouvez modifier ou désactiver la règle de redirection existante.

	Outlook	₽ Rechercher	ti @ ? <⊐ 0 🍕
=	Paramètres	Disposition	Règles ×
	 Rech. (paramètres) Général Courrier Calendrier A^R Personnes Afficher les paramètres rapides 	Composer et répondre Pièces jointes Règles Ranger Courrier indésirable Personnaliser les actions Synchroniser le courrier Gestion des courriers Transfert Réponses automatiques Stratégies de rétention S/MIME Groupes	Vous pouvez créer des règles qui indiquent comment traiter les messages entrants à Outlock. Vous choisissez les deux conditions qui déclenchent des actions que prend la règle et une règle. Les règles sont exécutées dans l'ordre indiqué dans la liste ci-dessous, en commençant par la règle en haut. Ajouter une nouvelle règle Redirection to my private email Si un message arrive dans ma boîte de réception, rediriger le message
	□ g ^q 🔗		