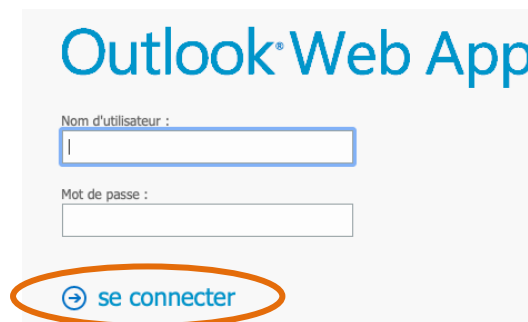

Mémo à l'intention des étudiant·e·s dans un programme conjoint **Rediriger sa messagerie de l'UNIL ou de l'UNINE sur une autre boîte mails**

Toute la correspondance officielle d'ordre administratif pour les étudiant·e·s s'effectue uniquement via l'adresse mail de l'UNIL ou de l'UNINE. Pour les étudiant·e·s inscrit·e·s dans un programme conjoint, il est fortement recommandé de faire une redirection de votre messagerie de l'UNIL ou de l'UNINE vers la messagerie de votre université d'immatriculation. Voici comment procéder :

Accéder à sa messagerie de l'UNIL ou de l'UNINE

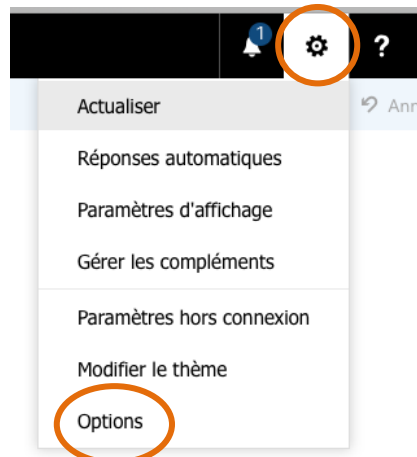
1. Entrer votre login et mot de passe habituels de l'UNIL ou de l'UNINE et cliquer sur « se connecter ».



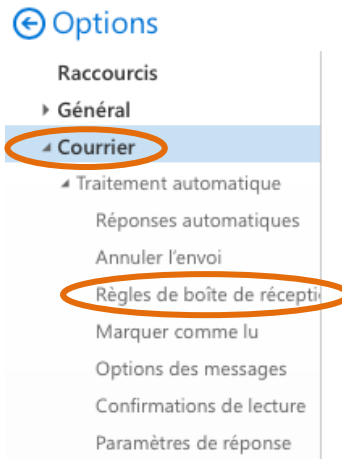
2. Vous êtes maintenant dans votre messagerie.

Rediriger votre messagerie sur la boîte mails de votre université d'immatriculation (UNIL ou UNINE)

Depuis votre messagerie, cliquer sur l'icône de rouage tout en haut à droite puis aller dans options.



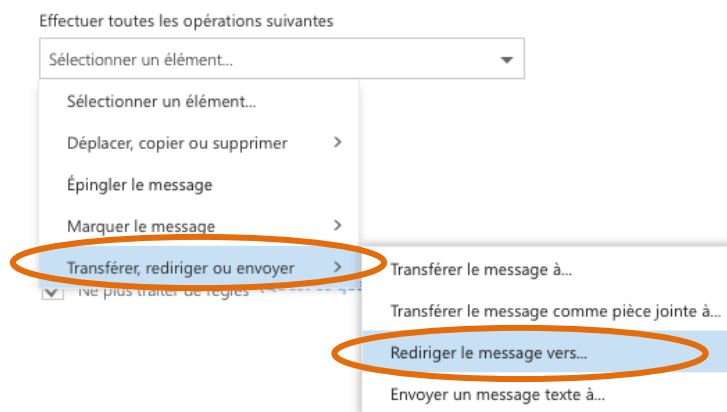
1. Une colonne à gauche s'ouvre qui vous propose une liste d'options, cliquer sur « Courrier » puis « Règles de boîte de réception ».



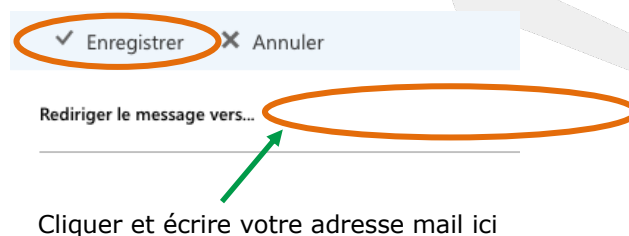
2. Créer une nouvelle règle en cliquant sur le « + ».



3. Sous « Lorsque le message arrive et remplit toutes ces conditions » sélectionner « [Appliquer à tous les messages] ».
4. Sous « Effectuer toutes les opérations suivantes », sélectionner « Transférer, rediriger ou envoyer » puis « Rediriger le message vers ».



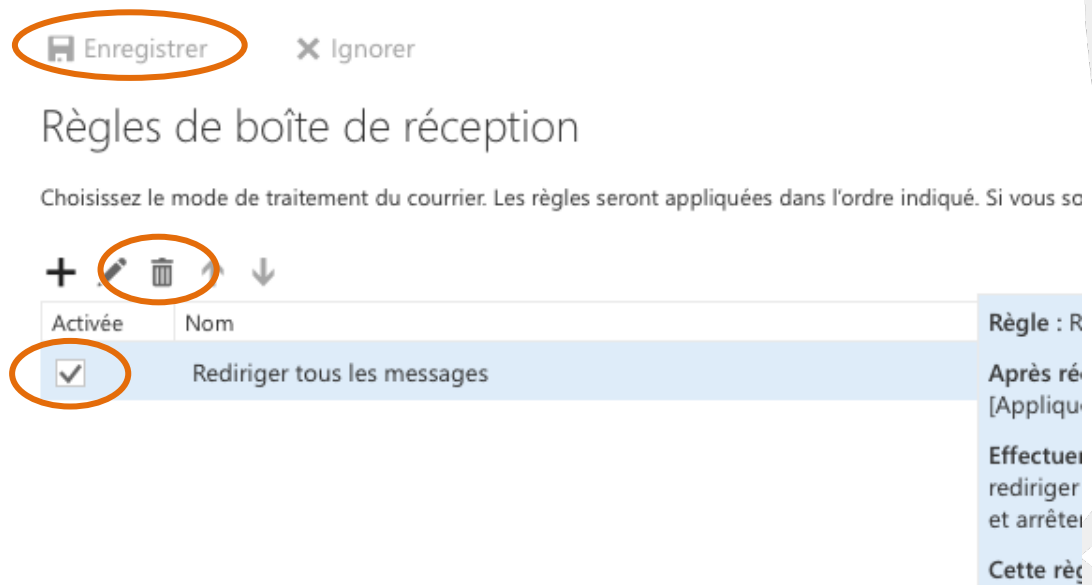
5. Indiquer l'adresse mail souhaitée qui réceptionnera tous les messages puis faire « Enregistrer ».



6. Puis cliquer sur « OK » pour enregistrer cette nouvelle règle.



7. Cette règle peut à tout moment être supprimée en la sélectionnant et en cliquant sur la corbeille sans oublier de cliquer sur « Enregistrer ».



Bonne redirection à vous 😊