## **REDIRECTION DES EMAILS DANS OZE**

#### Pour vous connecter, tapez l'adresse suivante :

 $\rightarrow$  C  $\leftarrow$  $\Delta$ https://enc.hauts-de-seine.fr

Remplissez l'écran de connexion avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Ces informations vous ont été communiquées à la rentrée.

!! Ces identifiants sont valables et utilisables durant toute la scolarité de votre enfant au collège. Ne les perdez pas !!

## Page d'accueil de OZE



## Cliquez sur l'icone en haut à gauche « Emails »



↑ 022 CLG JEAN MOULIN CHAVILLE	Responsable élève	<u> </u>	♠ Ⅲ
Anaïs NAIT MOULOUD		Emails	
<mark>Info. établissement</mark> 02/09/2022 18:53 Pas de sonnerie lundi!	ř Î	Cours À la prochaine	Î
Info. établissement 01/09/2022 07:00 Réunions de rentrée parents	¥	$\left(\overline{},\overline{}\right)$	
Info. établissement Nouveau 30/08/2022 08:22 Rentrée des 6e : les assos de parents vous accompagnent !	ABLEAU D'AFFIC		
Rentrée des 6emes		Devoirs	
	-	Tranquille !	Ţ

# Cliquez sur « <u>Aller sur l'interface Outlook</u> »

1 OZE CLG JEAN MOULIN CHAVILLE Responsable	élève Q 🕑 🖼 🌲 🏥
Messagerie	×
+ ECRIRE UN MESSAGE	ALLER SUR L'INTERFACE OUTLOOK
MESSAGES REÇUS	MESSAGES ENVOYÉS MESSAGES SUPPRIMÉS BROUILLONS
- Tout	
📦 0 sur 0 email 🛛 📔 🕕 non lu au total	C
Copyright oZe -	ITOP Éducation 2022 - Mentions légales - Charte - Confidentialité - Premiers pas

Vous arrivez dans la boite de courrier Outlook. Cliquez sur « <u>Courrier</u> » 📰 Courrier

E Courrier								ø	?	
Rech. dans les messages e 🔎	Houveau        ✓      ···      ···     ··								1 <b>9</b> Ai	nnuler
Favoris	Boîte de réception	Filtrer 🗸								
Boîte de réception										
Brouillons										
Éléments envoyés										
Éléments supprimés										
Courrier indésirable										
Notes										
	Vous êtes à jour !									

Nous allons créer un nouveau contact qui sera vous-même.



Puis cliquez sur « <u>Nouveau</u> »

📀 Nouveau 🗸

Contacts		<b>▲</b> \$ ?
Rechercher des personnes 🔎	🕀 Nouveau 🜱	
	Nouveau	
✓ Vos contacts	VOS CONTACTS Par prénom *	
✓ Annuaire		
	- – ) Nous n'avons trouvé aucun élément à afficher ici.	

## Tapez vos <u>Prénom</u> et <u>Nom</u>

<b>III</b> Contacts		🔺 🌣 ? 🕓
Rechercher des personnes 🔎 🕀 🤆	ouveau   1	🖬 Enregistrer 🗴 Annuler
Vos contacts	contacts	Ajouter un contact
✓ Annuaire		Nom
		Prénom
	•_) Nous n'avons t	Nom
	<ul> <li>j aucun element ici.</li> </ul>	
		€ Nom
		Adresse de courrier
		Adresse de courrier
		Afficher comme

III Contacts		🔺 🕫 ? 🕓
Rechercher des personnes 🔎	🕀 Nouveau   Y	R Enregistrer 🛍 Annuler
✓ Vos contacts	Vos contacts	Ajouter un contact
✓ Annuaire		Nom
		Prénom
		mon prénom
	Nous n'avons t	Nom
	<ul> <li>Joucun élément io</li> </ul>	mon nom
		Nom
		Adresse de courrier
		Adresse de courrier
		monadressehabituelle@site.com
		Afficher comme
Puis cliquez sur «	Enregistrer »	Enreaistrer
<b>E</b> Contacts		🔺 🕸 ? 🔘
Rechercher des personnes 🔎	🕂 Nouveau 🖌	Enregistrer 🛍 Annuler
		Enregistrer la modification du contact
✓ Vos contacts	Vos contacts	Ajouter un contact
		Nom
• Annuaire		Prénom
		mon prénom
	Nous n'avons t	Nom
	- ) aucun élément ici.	mon nom
		⊕ Nom

Tapez l'adresse email sur laquelle vous voulez le transfert des emails venant de OZE

# Adresse de courrier Adresse de courrier monadressehabituelle@site.com Afficher comme

### Votre contact est créé.



#### Nous allons maintenant paramétrer le transfert d'email



Dans le menu à gauche, sélectionnez « Règle de boite de réception et de rangement »

Contacts		▲ .	ø	?	
Options					
Raccourcis	Options générales				
⊿ Général	Options generales				
Mon compte					
Raccourcis clavier	Cette section contient des par mêtres tels que :				
Gérer les compléments	Fuseau horaire				
Appareils mobiles	Paramèters du compte				
Paramètres d'accessibilité	Give las compléments				
Version light	- Operies complements				
Région et fuseau horaire	Appareils mobiles				
Messagerie texte	Paramètres hors connexion				
	<ul> <li>Région et langue</li> </ul>				
<ul> <li>Traitement automatique</li> </ul>	<ul> <li>Messagerie texte et courrier vocal</li> </ul>				
Réponses automatiques					
Annuler l'envoi					
Règles de boîte de réception et de ra					
Signa Règles de boîte de réception et c Marquer comme iu	le rangement				
Options des messages					
Confirmations de lecture					
Paramètres de réponse					
✓ Comptes					

Cliquez sur « <u>+ Ajout</u>	er » <sup>+</sup> <sup>/</sup> <sup>  </sup> <sup>  </sup> <sup>  </sup> <sup>  </sup>	
Contacts     Contacts	<ul> <li>▲ ☆ ?</li> <li>▲ ↓ ?</li> <li>▲ ↓ ↓</li> <li>▲ ▲ Jouter Nom</li> </ul>	
Marquer comme lu Options des messages Confirmations de lecture Paramètres de réponse « Comptes	Règles de rangement Ces règles s'exécutent à intervalles réguliers de manière à nettoyer votre bolte de réception.	*

- \_
- Documentez un <u>nom de règle</u>. Sélectionner « <u>[Appliquer à tous les messages]</u> » \_

Contacts				
Options	🖪 OK 😕 Annuler			
Raccourcis 4 Général	Nouvelle règle de bo	oîte de réception		
Mon compte Raccourcis clavier	Nom			
	Transfert			
Appareils mobiles Paramètres d'accessibilit	Lorsque le message arrive et remplit to	utes ces conditions		
	Sélectionner un élément	-		
Région et fuseau horaire Messagerie texte	Sélectionner un élément			
✓ Courrier	A été envoyé ou reçu	>		
<ul> <li>Traitement automatique</li> <li>Réponses automatique</li> </ul>	Contient ces mots	>		
Annuler l'envoi	Mon nom est	> _		
Règles de boîte de réa	Est marqué avec	>		
Signalisation de courr Marguer comme lu	ll est	>		
Options des message	Sa taille est comprise dans l'interva	le indiqué		
Confirmations de lecte	Est reçu dans une plage de dates s	écifique		
Parametres de répons ∡ Comptes	[Appliquer à tous les messages]	nifie ?)		

- Sélectionnez « <u>Transférer, rediriger ou envoyer</u> » Puis <u>« Transférer le message à...</u> »

Contacts			
⊙ Options	🖪 OK 🗙 Annuler		
Raccourcis	Nouvelle règle de l	oîta	de récention
General	Nouvelle legie de b	one	de reception
	Nom	1	
	Transfert		
		1	
Paramètres d'accessibilit	Lorsque le message arrive et remplit	toutes	es conditions
	[Appliquer à tous les messages]		
Région et fuseau horaire			
Messagerie texte	Ajouter une condition		
<ul> <li>Courrier</li> <li>Traitement automatique</li> </ul>			
Réponses automatiqu	Effectuer toutes les opérations suivar	ntes	
	Sélectionner un élément		-
Règles de boîte de réc	Sélectionner un élément		4
Signalisation de courr	Déplacer, oppier ou supprimer	>	Transférer le message à
Marquer comme lu Ontions des message	Épingler le message		Transférer le message comme nièce jointe à
Confirmations de lect	Advance in the stange		De di la colora de la comme piece jointe da
Paramètres de répons	marquer e message	>	Kediriger le message vers
✓ Comptes	Transférer, rediriger ou envoyer	>	Envoyer un message texte à



Raccourcis 4 Général	Transfé	rer le message à (O) mon prénor	m mon nom 🗙	
Mon compte Raccourcis clavier Gérer les compléments Appareils mobiles Paramètres d'accessibilit Version light	>>	Rechercher des personnes Vos contacts	♀ Par prénom ◄	mon prénom mon nom
Région et fuseau horaire Messagerie texte <b>4 Courrier</b>		m		Contact Remarques
<ul> <li>Traitement automatique Réponses automatiqu</li> <li>Annuler l'envoi</li> <li>Règles de boîte de rér</li> <li>Signalisation de court</li> </ul>		mon prénom mon n	iom +	Calendrier Planifier une réunion Adresse de courrier
Options des message Confirmations de lect Paramètres de répons « Comptes				monadressehabituelle@site.com Affichage des données de 2ª Outlook

## Puis cliquez sur « <u>OK</u> » 🖪 ок

Contacts					٠	4	?
tions	GK X Annuler						
courcis							
éral	Nouvelle règle de boît	te de réception	n				
	Nom						
	Transfert						
ramètres d'accessibili)	Lorsque le message arrive et remplit toute	es ces conditions					
	[Appliquer à tous les messages]	-					
gion et fuseau horairi.							
	Ajouter une condition						
stement automatique	Effectuer toutes les opérations suivantes						
Annuler l'envoi	Transférer le message à	•	mon prénom mon nom				
Règles de boite de rèr	Cilertine and Marriet						
Signalisation de courr	Selectionner un element						
	Déplacer, copier ou supprimer >	р <sup>2</sup>					
Options des message	Épingler le message						
Confirmations de lect	Marquer le message						
Paramètres de répons	initial in the stage						
imptes	Transférer, rediriger ou envoyer >	cela signifie ?)					
Contacts					¢	¢	?
ourcis		¥ inn ann					
éral	Enregistrer	r ignorer					
on compte	Rèales de ba	oîte de récenti	on				
ccourcis clavier	Regies de be	site de recepti					
	cl						

Apparelis mobiles		
Paramètres d'accessibilité	+ ≠ 面 ↑ ↓	
Version light	Activée Nom	Règle : Transfert
Région et fuseau horaire	Transfert	
Messagerie texte	V Transfert	Apres reception du message et
4 Courrier		[Appliquer a tous les messages]
<ul> <li>Traitement automatique</li> </ul>		Effectuer les opérations suivantes
Réponses automatiques		transférer le message vers 'monadressehabituelle@site.com'
Annuler l'envoi		et arreter de traiter des règles supplementaires sur ce message
Règles de boîte de réception et de ra		Cette règle est la suivante : Activé
Signalisation de courrier indésirable		
Marquer comme lu		
Options des messages		
Confirmations de lecture	Règles de rangement	
Paramètres de réponse		
- Comptes		

Votre règle de transfert d'email de OZE vers votre messagerie personnelle est activée.