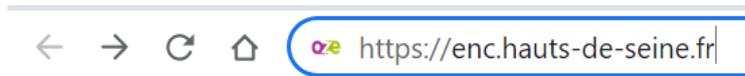


## REDIRECTION DES EMAILS DANS OZE

Pour vous connecter, tapez l'adresse suivante :

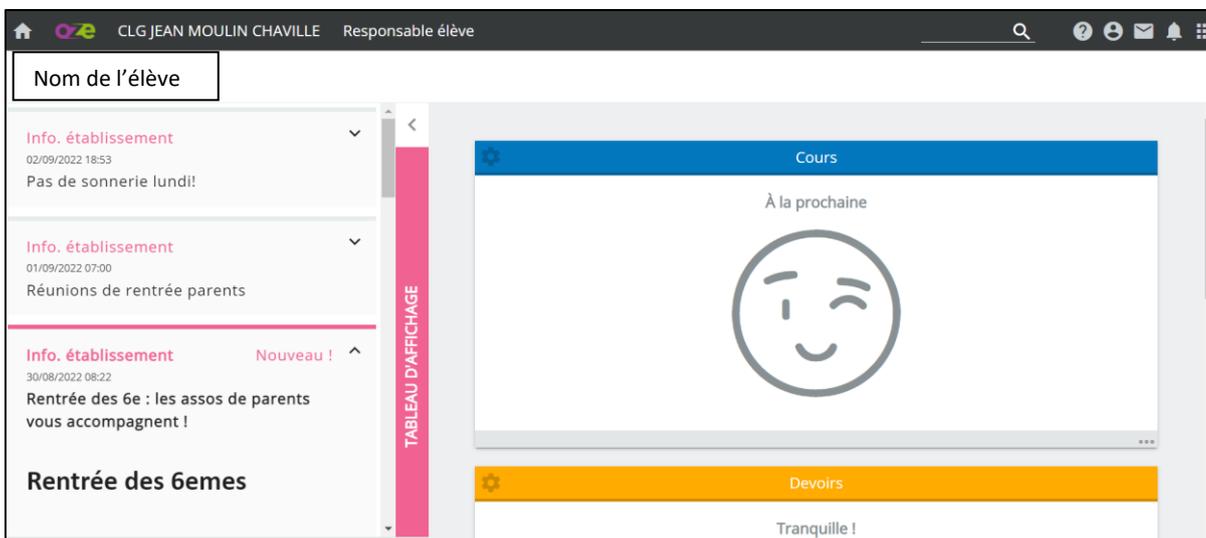


Remplissez l'écran de connexion avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

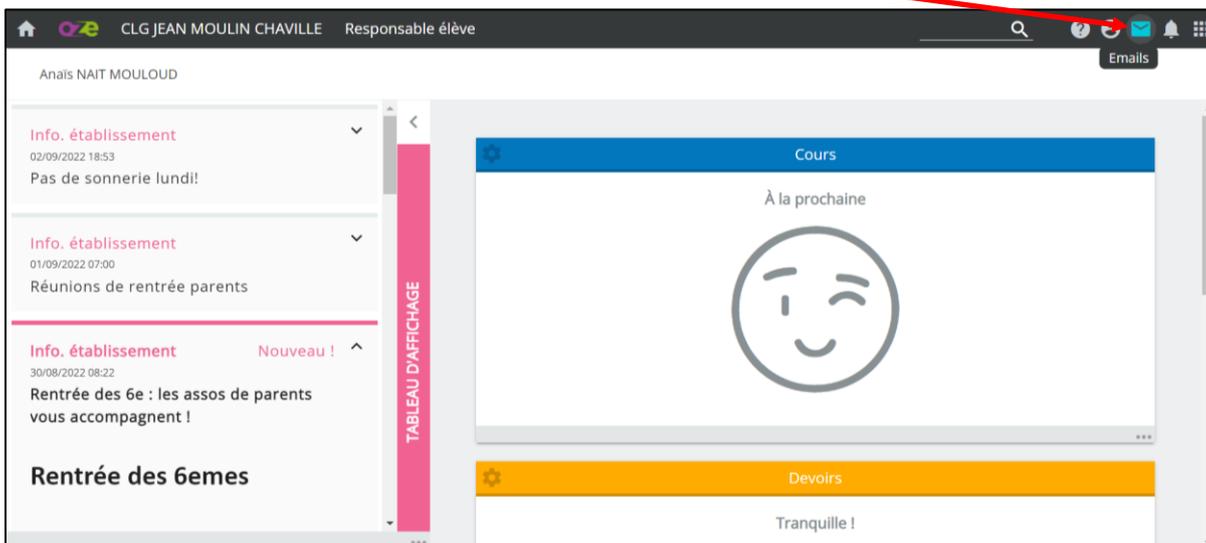
Ces informations vous ont été communiquées à la rentrée.

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

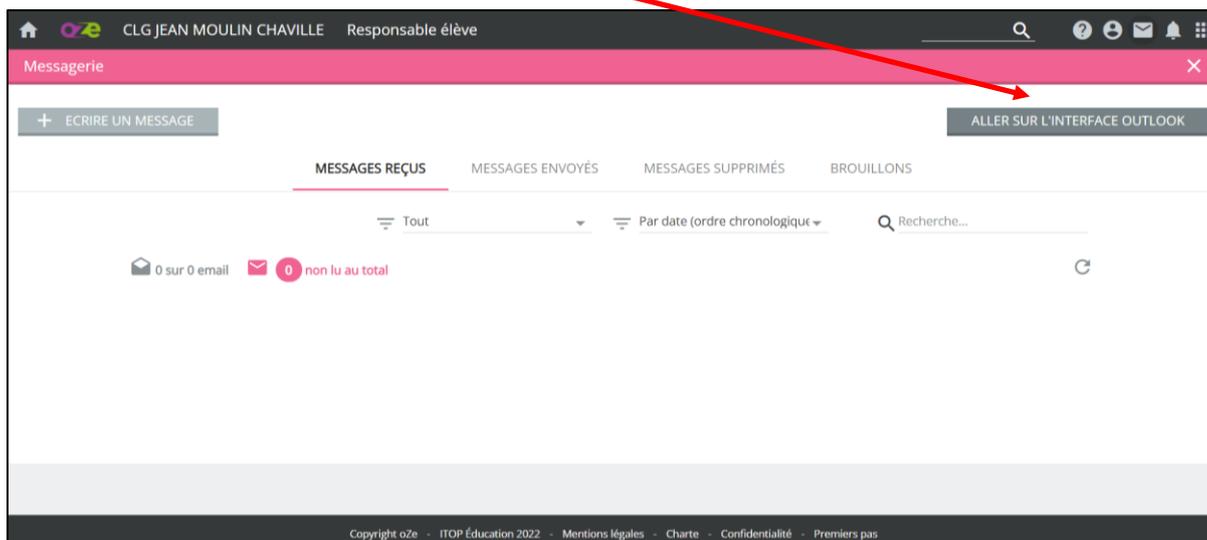
### Page d'accueil de OZE



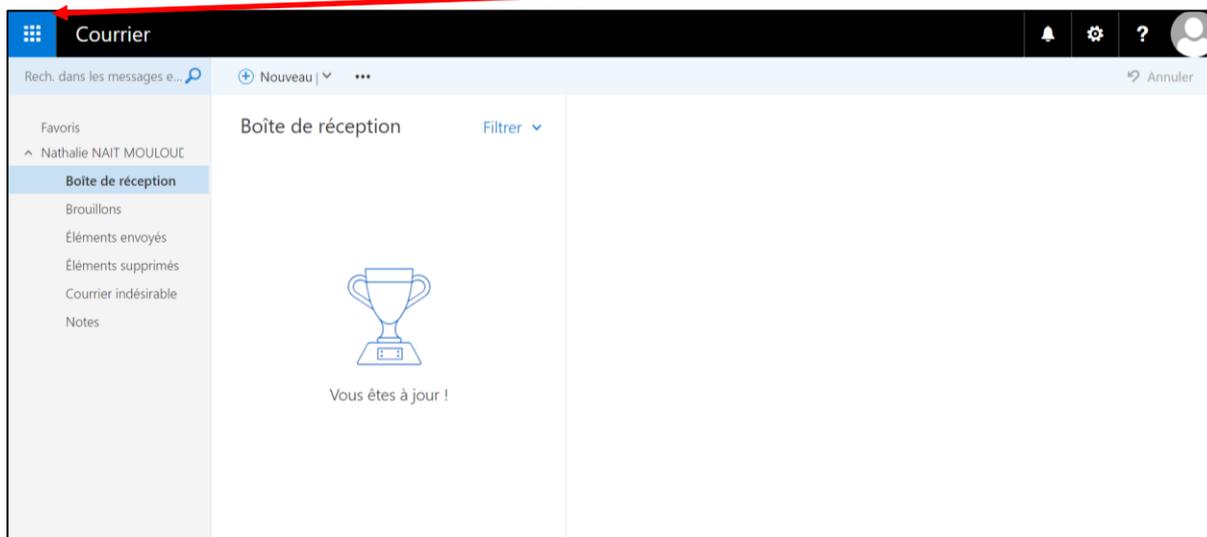
Cliquez sur l'icône en haut à gauche « Emails »



Cliquez sur « [Aller sur l'interface Outlook](#) »

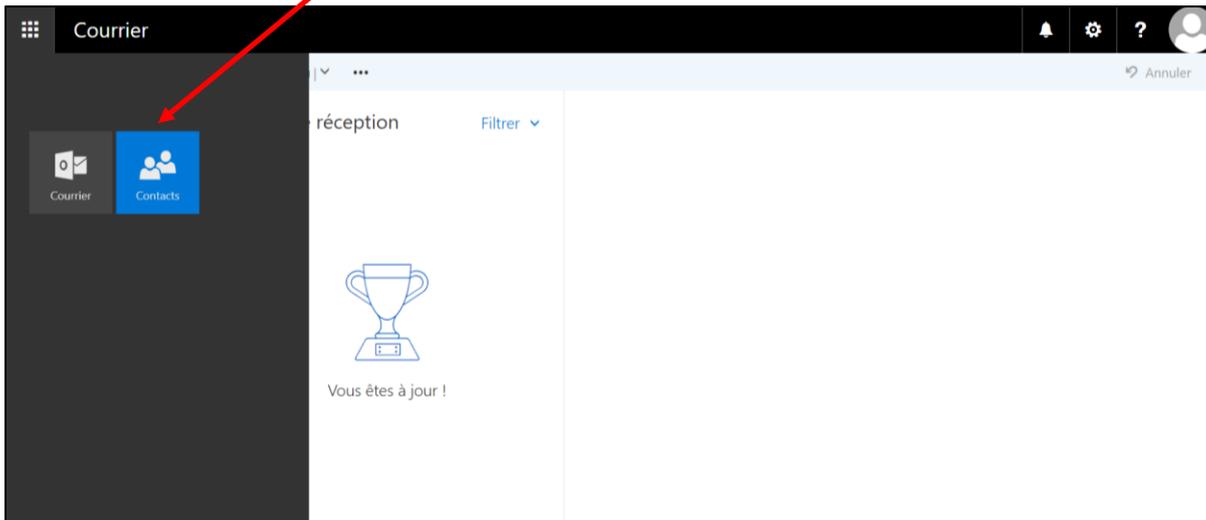


Vous arrivez dans la boîte de courrier Outlook. Cliquez sur « [Courrier](#) »

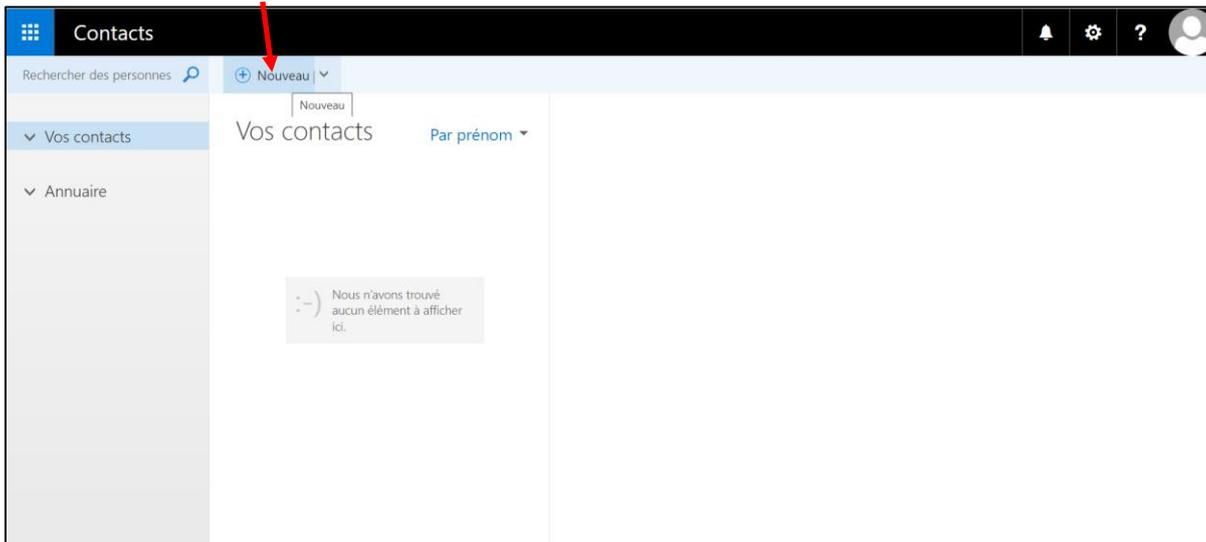


**Nous allons créer un nouveau contact qui sera vous-même.**

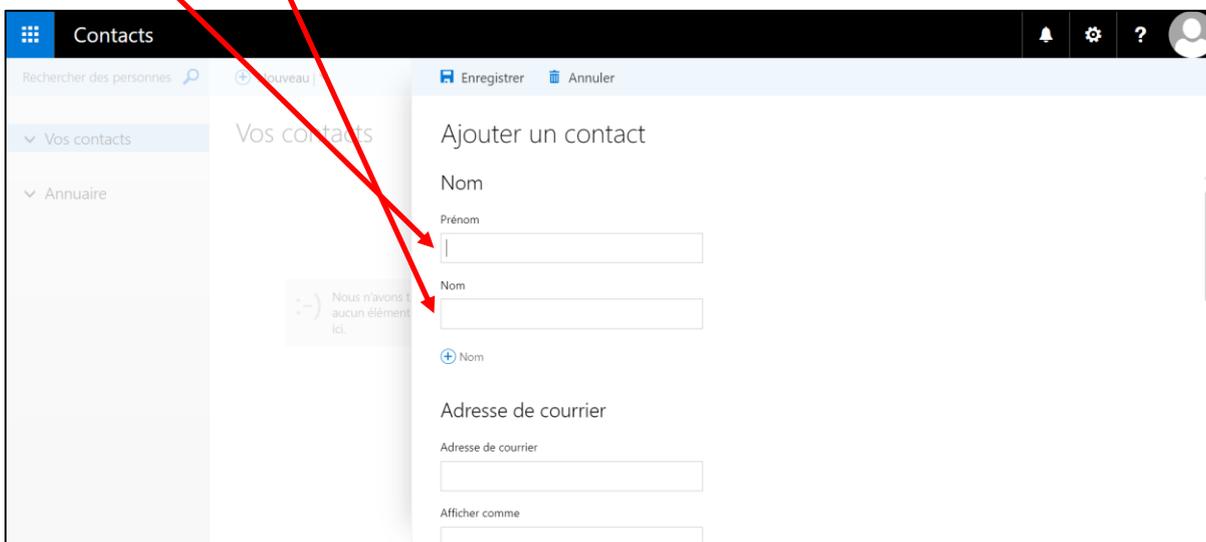
Cliquez sur « Contacts »



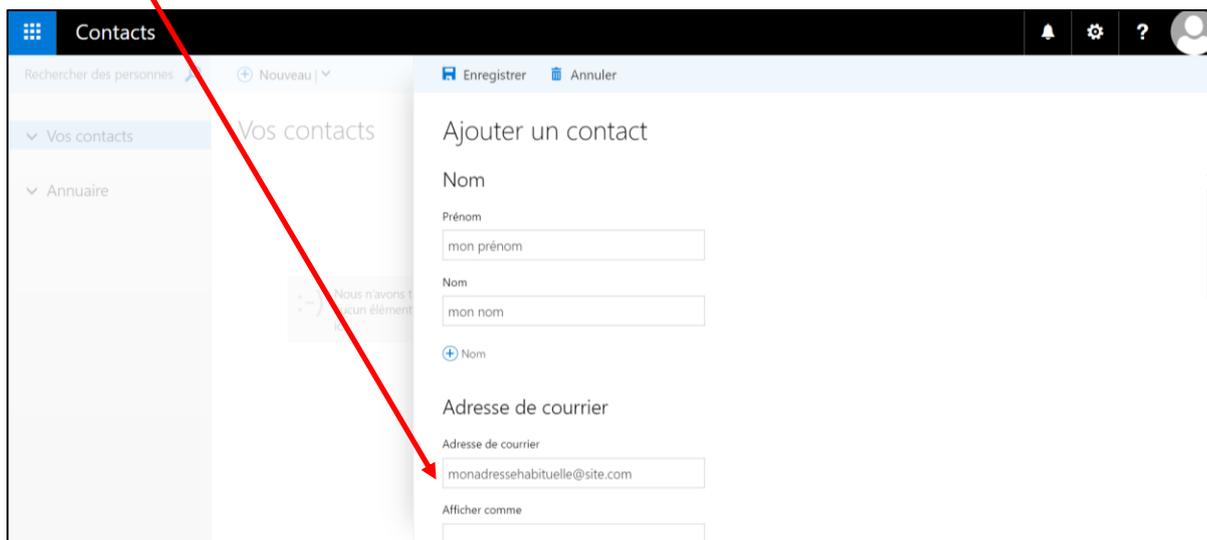
Puis cliquez sur « Nouveau »



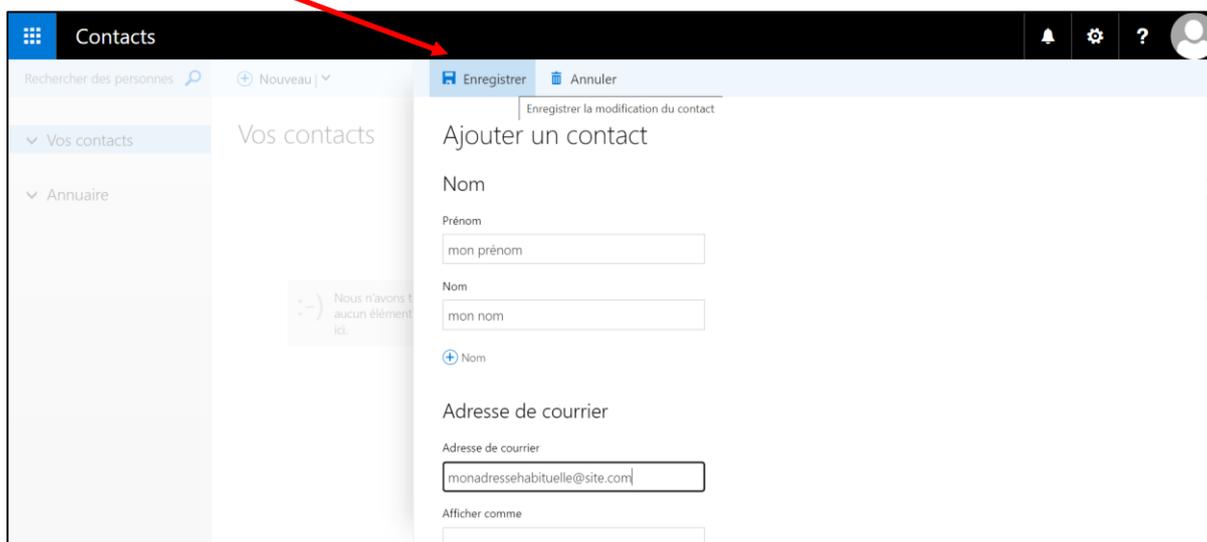
Tapez vos Prénom et Nom



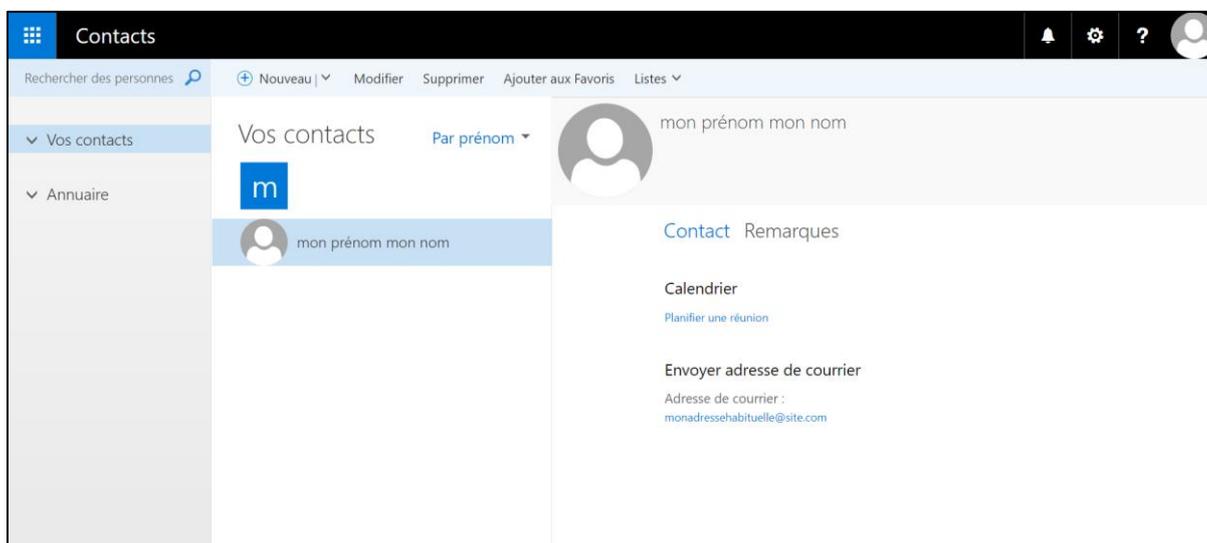
Tapez l'adresse email sur laquelle vous voulez le transfert des emails venant de OZE



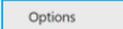
Puis cliquez sur « Enregistrer »

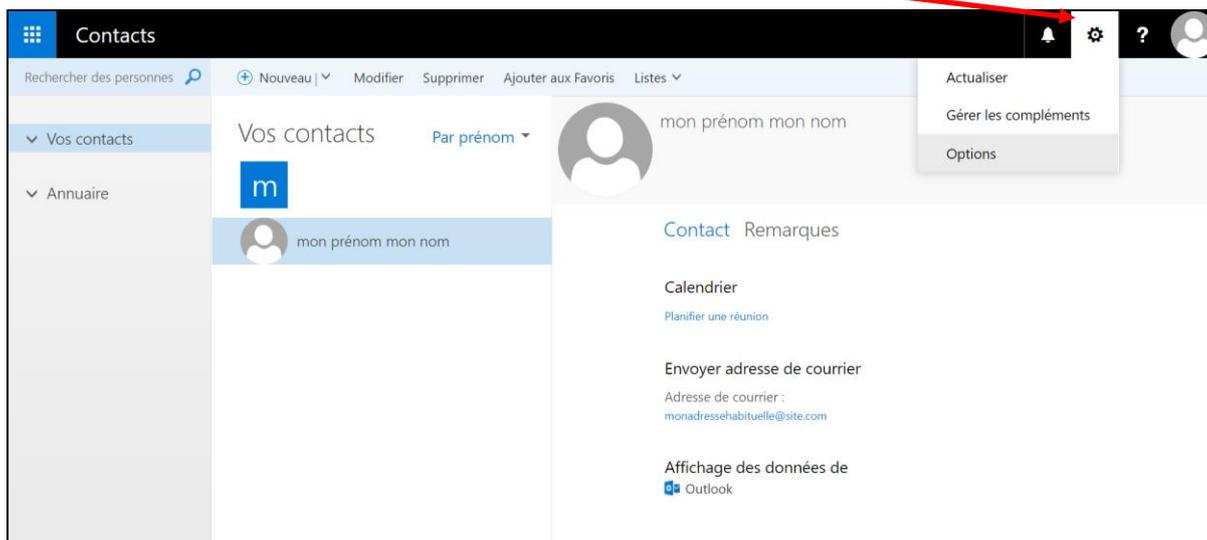


Votre contact est créé.

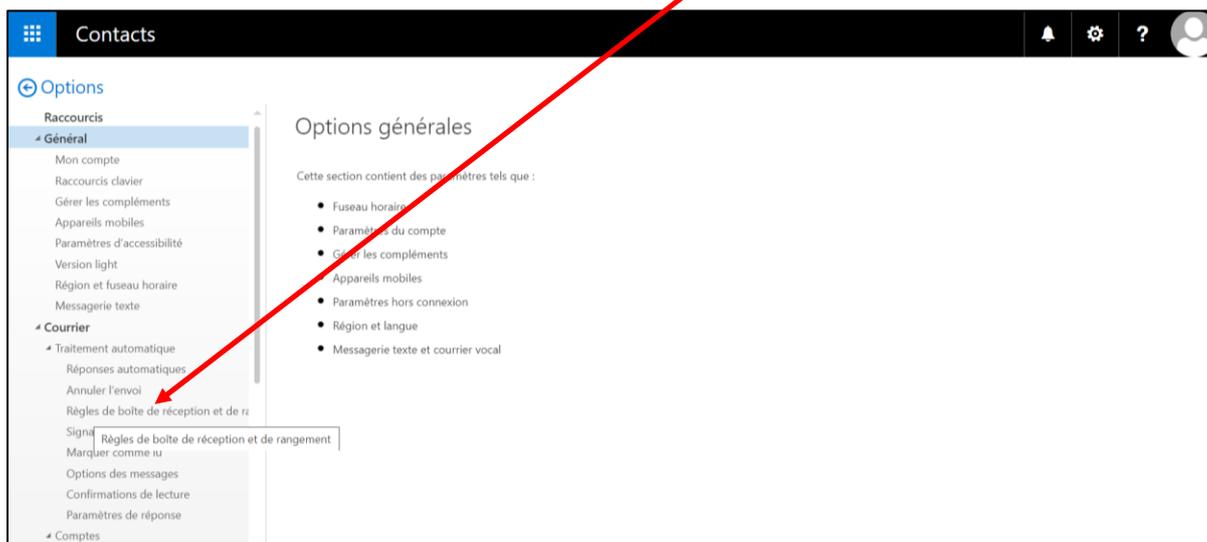


## Nous allons maintenant paramétrer le transfert d'email

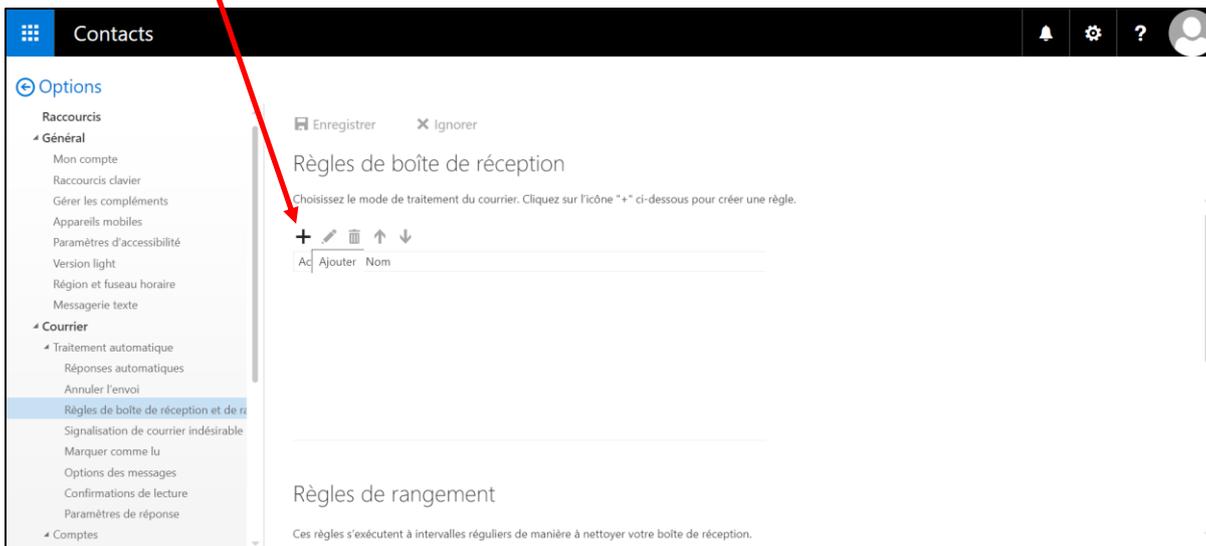
Cliquez sur « Paramètres »  et « Options » 



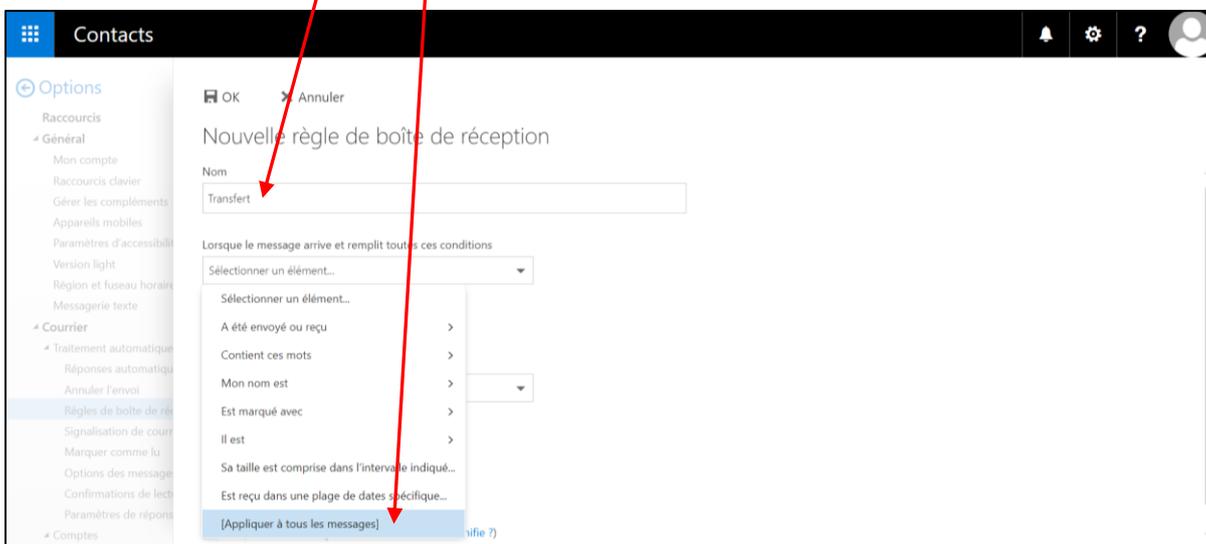
Dans le menu à gauche, sélectionnez « Règle de boîte de réception et de rangement »



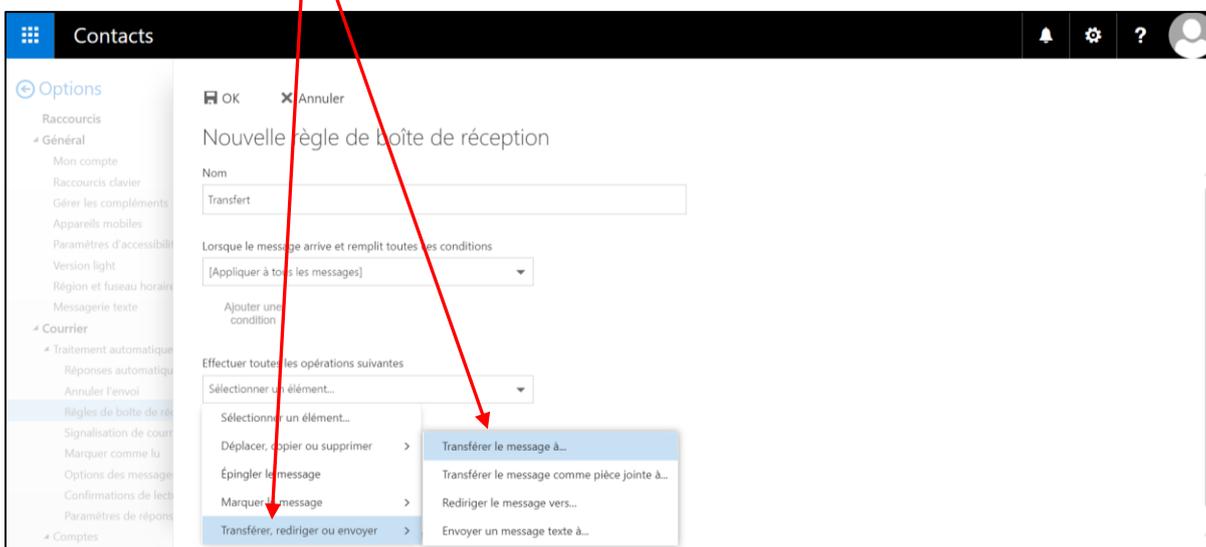
Cliquez sur « + Ajouter »



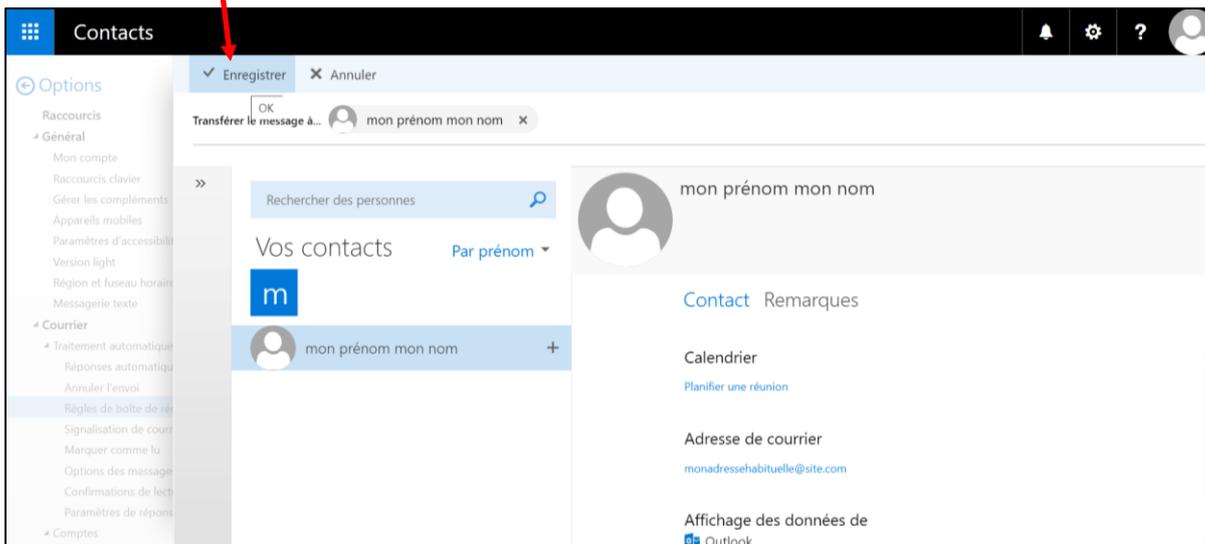
- Documentez un nom de règle.
- Sélectionner « [Appliquer à tous les messages] »



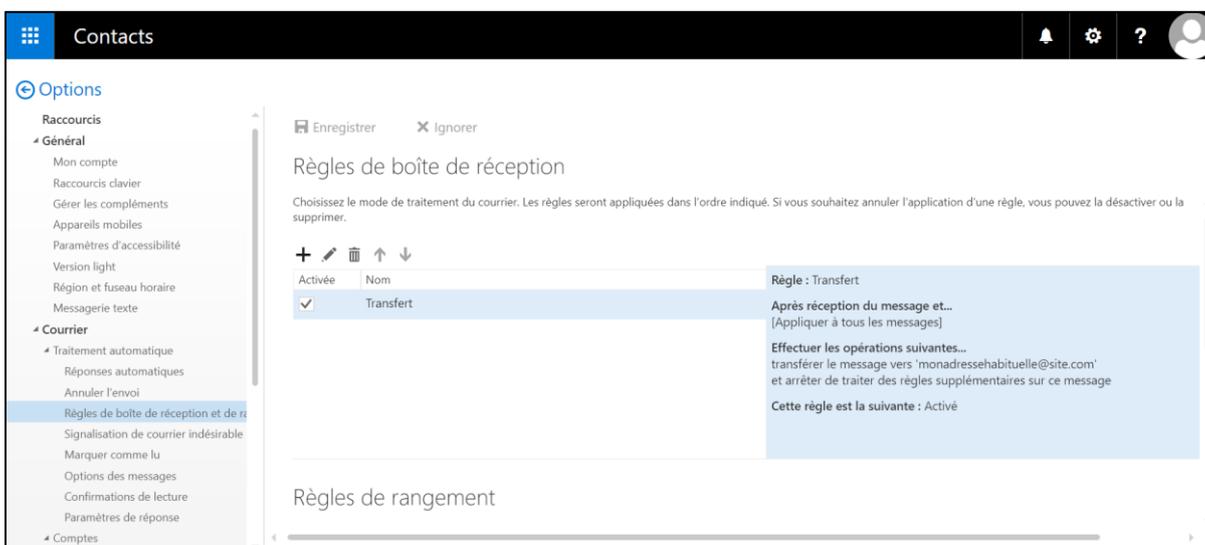
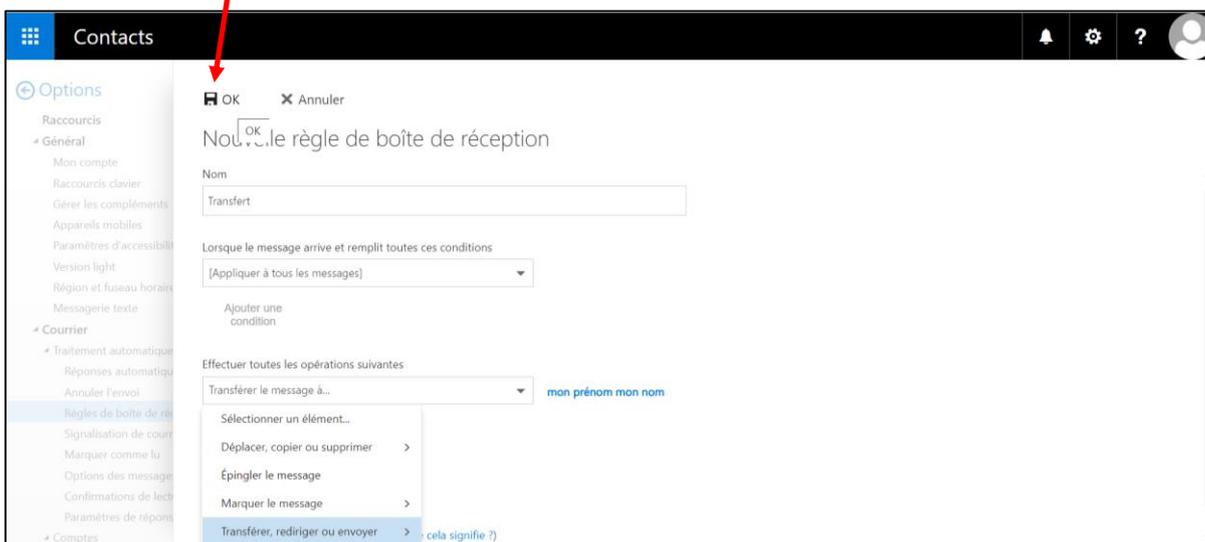
- Sélectionnez « Transférer, rediriger ou envoyer »
- Puis « Transférer le message à... »



Cliquez sur « Enregistrer »  pour valider votre règle de transfert



Puis cliquez sur « OK » 



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