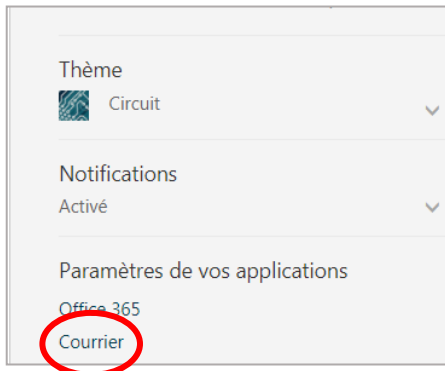
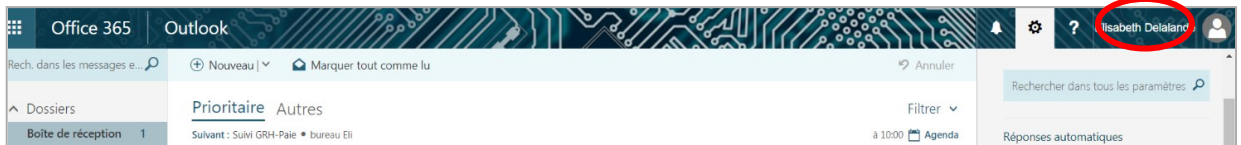


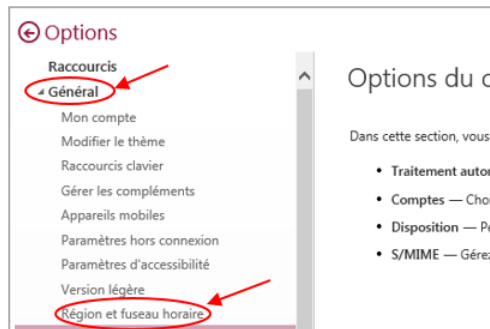
QUELQUES RÉGLAGES UTILES POUR DÉBUTER

Sélectionner l'icône  **Paramètres**, se trouvant en haut à droite.

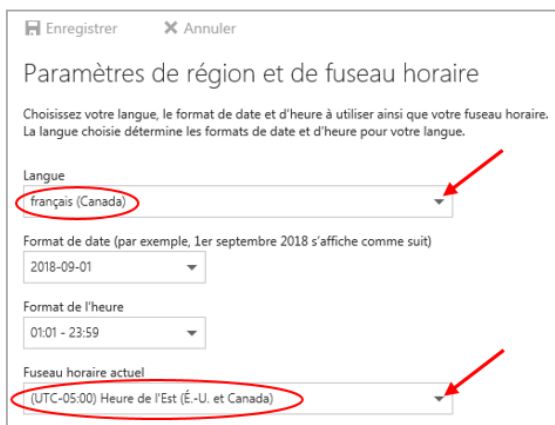


➤ Cliquer sur **Courrier**

MODIFIER LA LANGUE ET LE FUSEAU HORAIRE (en cas d'erreur de sélection à l'activation du compte)




➤ Sélectionner à gauche de l'écran, **Général** et **Région et fuseau horaire**.



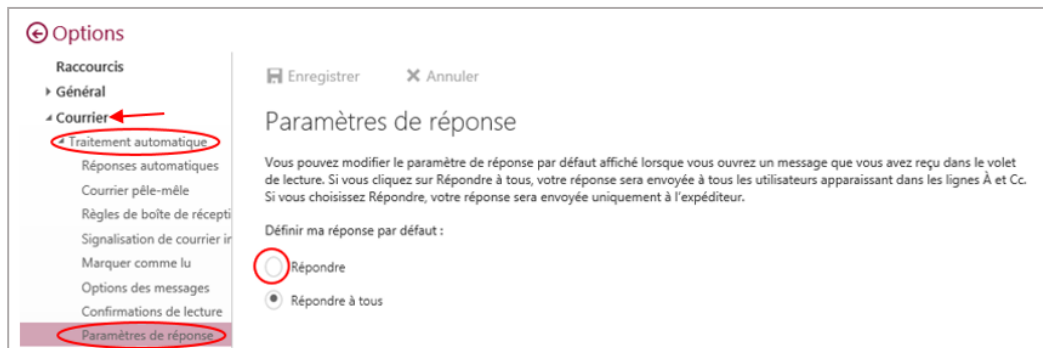
➤ Vous pourrez ensuite modifier les informations erronées par :

Langue : **français (Canada)**
Fuseau horaire : **(UTC-5 :00) Heure de l'Est (É.-U. et Canada)**

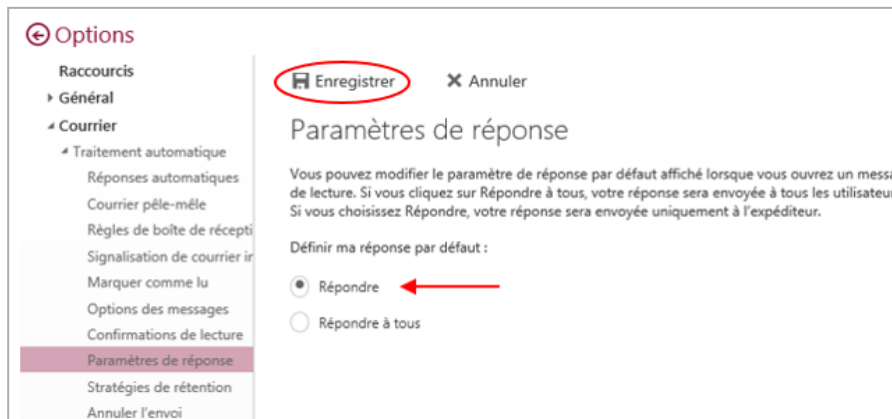
MODIFICATION DU PARAMÈTRE PAR DÉFAUT DE RÉPONSE AU COURRIEL

Toujours dans  **Paramètres**, sélectionnez, à gauche de l'écran, **Courrier** et cliquez sur **Traitement automatique**. Sélectionnez ensuite, **Paramètres de réponse**.

Vous constaterez que par défaut, Outlook propose la **Réponse à tous** comme option de réponse.

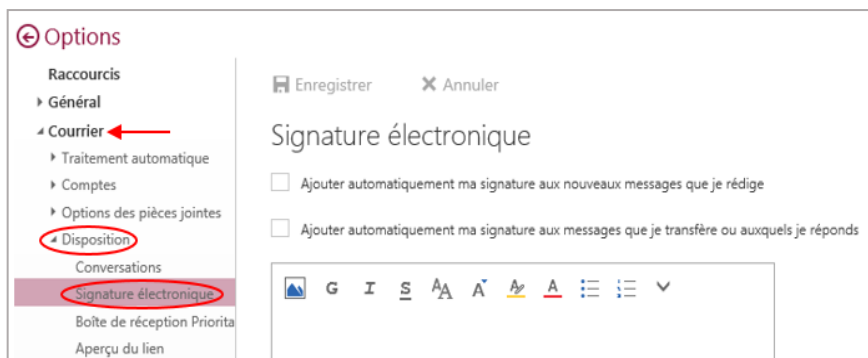


Nous vous recommandons fortement de sélectionner **Répondre** comme réglage par défaut et de cliquer sur **Enregistrer** pour que vos changements soient conservés.



ENREGISTRER UNE SIGNATURE AUTOMATIQUE

Toujours dans  **Paramètres**, sélectionnez, à gauche de l'écran, **Courrier** et cliquez ensuite sur **Disposition** et sur **Signature électronique**.



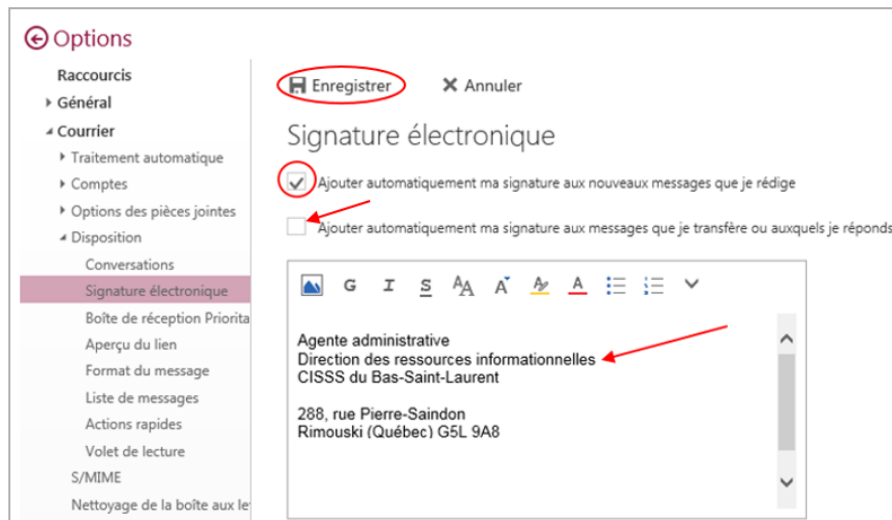
REGLAGES DE BASE OUTLOOK WEB

Version 1.0

Si vous souhaitez que votre signature soit ajoutée à tous les nouveaux courriels que vous enverrez, cochez la case **Ajouter automatiquement ma signature aux nouveaux messages que je rédige**.

Si vous souhaitez que votre signature soit ajoutée à tous les courriels que vous enverrez et tous ceux auxquels vous répondrez ou que vous transférez vous devrez cocher également la case **Ajouter automatiquement ma signature aux messages que je transfère ou auxquels je réponds**.

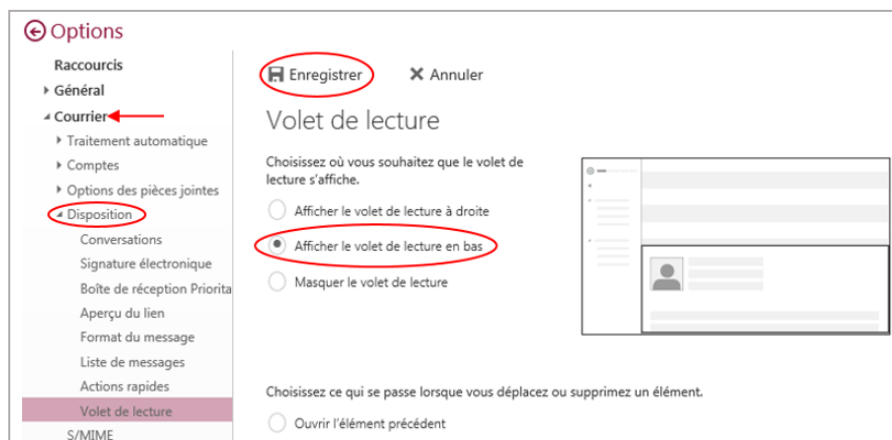
Cliquez ensuite sur **Enregistrer** pour que vos changements soient mémorisés.



MODIFICATION DE L’AFFICHAGE PAR DÉFAUT DES COURRIELS

Le volet de prévisualisation des messages s’affiche à droite, par défaut, dans Outlook. Si vous souhaitez que le volet de prévisualisation de vos courriels se retrouve au bas de l’écran (comme c’était le cas dans Lotus Notes) rendez-vous dans :

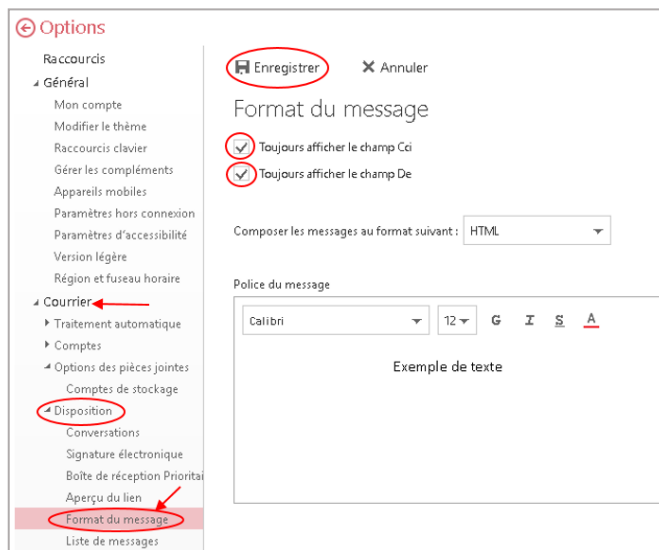
Paramètres, sélectionnez, à gauche de l’écran, **Courrier** et cliquez ensuite sur **Disposition**, sur **Volet de lecture** et cochez **Afficher le volet de lecture en bas**. Pour terminer, cliquez sur **Enregistrer**.



AFFICHAGE DES CHAMPS CCI ET DE

Par défaut, Outlook n'affiche pas les champs Cci et De. Si vous souhaitez qu'ils soient toujours affichés, rendez-vous dans :

Paramètres, sélectionnez, à gauche de l'écran, **Courrier** et cliquez ensuite sur **Disposition**, sur **Format du message** et cochez « **Toujours afficher le champ Cci** » et « **Toujours afficher le champ De** ». Pour terminer, cliquez sur **Enregistrer**.



IMPORTANT AVANT DE COMMENCER À UTILISER VOTRE NOUVELLE MESSAGERIE

Vous constaterez qu'on retrouve des **Groupes** dans Outlook. Par contre, la notion de groupe n'est pas du tout la même dans Outlook que dans Lotus Notes. L'équivalent dans Outlook se nomme « Liste de distribution ».

MODIFIER L'AFFICHAGE DES COURRIELS DANS LA BOITE DE RÉCEPTION

Par défaut l'affichage des messages est en mode conversation, pour appliquer le mode message cliquer sur **Filtrer > Afficher comme > Message**

