

Version 1.0

### QUELQUES RÉGLAGES UTILES POUR DÉBUTER

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

III       Office 365       Outlook         Rech. dans les messages e P       Image: Nouveau I margine to the second se	tt comme lu	Annuler     Rechercher dans toos les paramètres
Dossiers     Prioritaire Autres		Filtrer 🗸
Boite de réception 1 Sulvant : Sulvi GRH-Paie • bureau Bi		à 10:00 🖺 Agenda 🛛 Réponses automatiques
Thème Circuit	~	Cliquer sur Courrier
Notifications Activé	~	
Paramètres de vos applications Office 365 Courrier		

## MODIFIER LA LANGUE ET LE FUSEAU HORAIRE

(en cas d'erreur de sélection à l'activation du compte)

Raccourcis	<ul> <li>Options du c</li> </ul>
▲ Général	Options du C
Mon compte	
Modifier le thème	Dans cette section, vous
Raccourcis clavier	<ul> <li>Traitement auto</li> </ul>
Gérer les compléments	Comptes — Cho
Appareils mobiles	Disposition — P
Paramètres hors connexion	S/MIME — Géra
Paramètres d'accessibilité	- Symanic — Gere
Version légère	
Région et fuseau horaire	
Enregistrer × Annuler aramètres de région et	de fuseau horaire
Enregistrer X Annuler Caramètres de région et poisissez votre langue, le format de date et d' langue choisie détermine les formats de dat	de fuseau horaire 'heure à utiliser ainsi que votre fuse te et d'heure pour votre langue.
Enregistrer X Annuler Varamètres de région et langue choisie détermine les formats de dat ngue	de fuseau horaire 'heure à utiliser ainsi que votre fuse te et d'heure pour votre langue.
Enregistrer X Annuler Paramètres de région et hoisissez votre langue, le format de date et d langue choisie détermine les formats de dat ingue rançais (Canada) xrmat de date (par exemple, 1er septembre 2	de fuseau horaire 'heure à utiliser ainsi que votre fuse te et d'heure pour votre langue. 018 s'affiche comme suit)
Enregistrer X Annuler Paramètres de région et hoisissez votre langue, le format de date et d' langue choisie détermine les formats de dat angue français (Canada) prmat de date (par exemple, 1er septembre 2 2018-09-01	de fuseau horaire 'heure à utiliser ainsi que votre fuse te et d'heure pour votre langue. 018 s'affiche comme suit)
Enregistrer X Annuler Paramètres de région et hoisissez votre langue, le format de date et d' a langue choisie détermine les formats de dat angue français (Canada) ormat de date (par exemple, 1er septembre 2 2018-09-01 ormat de l'heure	de fuseau horaire 'heure à utiliser ainsi que votre fuse te et d'heure pour votre langue. 018 s'affiche comme suit)
Enregistrer X Annuler Paramètres de région et hoisissez votre langue, le format de date et d' langue choisie détermine les formats de dat ingue rençais (Canada) primat de date (par exemple, 1er septembre 2 2018-09-01 primat de l'heure 2010 - 23:59	de fuseau horaire 'heure à utiliser ainsi que votre fuse te et d'heure pour votre langue. 018 s'affiche comme suit)

 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 <sup>A</sup> 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.

Options     Raccourcis     Général     Courrier     Traitement automatique     Réponses automatiques     Courrier pêle-mêle     Règles de boîte de recepti	Enregistrer X Annuler     Paramètres de réponse     Vous pouvez modifier le paramètre de réponse par défaut affiché lorsque vous ouvrez un messai     de lecture. Si vous cliquez sur Répondre à tous, votre réponse sera envoyée à tous les utilisateurs     Si vous choisissez Répondre, votre réponse sera envoyée uniquement à l'expéditeur.     Définir ma réponse par défaut :
Signalisation de courrier ir Marquer comme lu Options des messages	Répondre
Confirmations de lecture Paramètres de réponse	Répondre à tous
Stratégies de rétention Annuler l'envoi	

### ENREGISTRER UNE SIGNATURE AUTOMATIQUE

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

Raccourcis > Général	🖬 Enregistrer 🛛 🗙 Annuler
Courrier     Traitement automatique	Signature électronique
Comptes     Options des pièces jointes     Disposition	Ajouter automatiquement ma signature aux nouveaux messages que je redige
Conversations Signature électronique	🔊 g i s A <sub>A</sub> A A <u>A</u> ⋮≡ ;≡ ∨
Boîte de réception Priorita Aperçu du lien	

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 transférerez 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.

€ Options	
Raccourcis	Enregistrer × Annuler
<ul> <li>Général</li> </ul>	
✓ Courrier	Volet de lecture
<ul> <li>Traitement automatique</li> </ul>	
Comptes	Choisissez où vous souhaitez que le volet de
<ul> <li>Options des pièces jointes</li> </ul>	lecture s'attiche.
Disposition	Afficher le volet de lecture à droite
Conversations	Afficher le volet de lecture en bas
Signature électronique	
Boîte de réception Priorita	Masquer le volet de lecture
Aperçu du lien	
Format du message	
Liste de messages	
Actions rapides	Choisissez ce qui se passe lorsque vous déplacez ou supprimez un élément.
Volet de lecture	
S /MATNAE	Ouvrir l'element precedent

Version 1.0

#### AFFICHAGE DES CHAMPS CCI ET DE

Par défaut, Outlook n'affiche pas les champs Cci et De. Si vous souhaitez qu'ils soient toujours affiché, 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.

€ Options			
Raccourcis 4 Général	Enregistrer X Annuler		
Mon compte	Format du message		
Modifier le thème	<b>^</b>		
Raccourcis clavier	Toujours afficher le champ Cci		
Gérer les compléments	Toujours afficher le champ De		
Appareils mobiles			
Paramètres hors connexion			
Paramètres d'accessibilité	Composer les messages au format suivant : HTML 👻		
Version légère			
Région et fuseau horaire	Police du message		
⊿ Courrier			
Traitement automatique	Calibri 🕶 12 🐨 G I <u>S</u> <u>A</u>		
▶ Comptes			
Options des pièces jointes	Exemple de texte		
Comptes de stockage			
Disposition			
Conversations			
Signature électronique			
Boîte de réception Prioritai			
Aperçu du lien 🖌			
Format du message			
Liste de messages			

#### IMPORTANT AVANT DE COMMENCER À UTILISER VOTRE NOUVELLE MESSAGERIE

Vous constaterez qu'on retrouve des **Groupes** dans Outlook. Par contre, <u>la notion de</u> <u>groupe n'est pas du tout la même dans Outlook que dans Lotus Notes</u>. 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** 

			Annuler	
			Filtrer 🗸	
		Filtrer		1
dresses HMR DRT a été	a été reçu par	✓ Tout		1
		Non lu		
dresses HMR DRT	a été reçu par	À moi		ľ
dresses HMR DRT	a été reçu par	Avec indicateur		l
dresses HMR DRT	a été reçu par	Mentions		
dresses HMR DRT	a été reçu par	Trier par	>	
dre 🗸 Messages	-	Afficher comme	>	
dre Conversations		<ul> <li>Afficher la boîte de réce</li> </ul>	eption Prioritaire	
dresses HMR DRT	a été recu par :	Didier Godot/CIU:	jeu. 16:39	