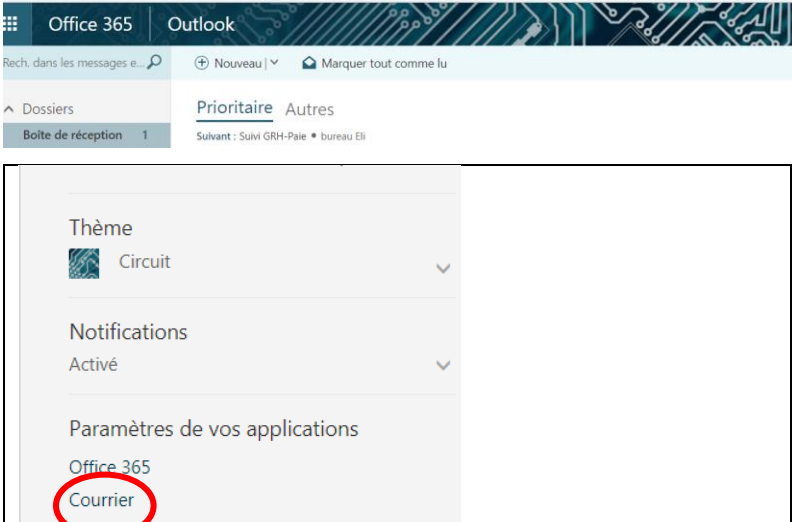


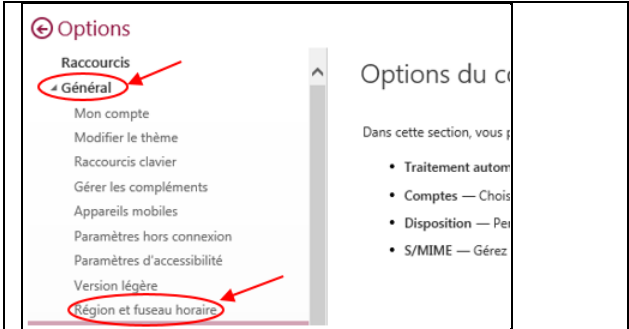
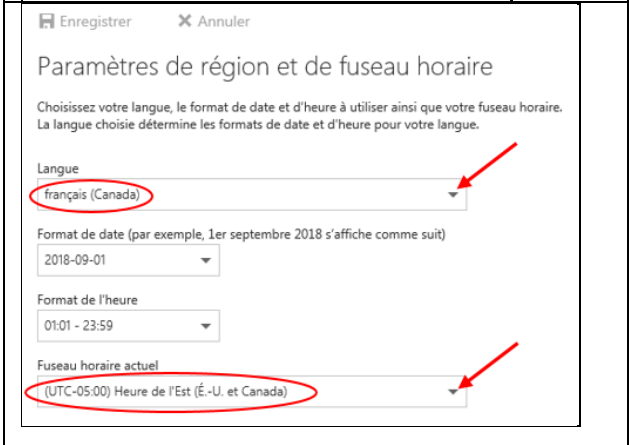
<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'Île-de-Montréal</p> <p>Québec</p>	<p>Réglages de base</p> <p>Outlook Web</p>	<p>Version 1.0</p>
--	--	--------------------


Quelques réglages utiles pour débiter

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


	<p>➤ Cliquer sur Courrier</p>
---	--------------------------------------

Modifier la langue et le fuseau horaire (en cas d'erreur de sélection à l'activation du compte)

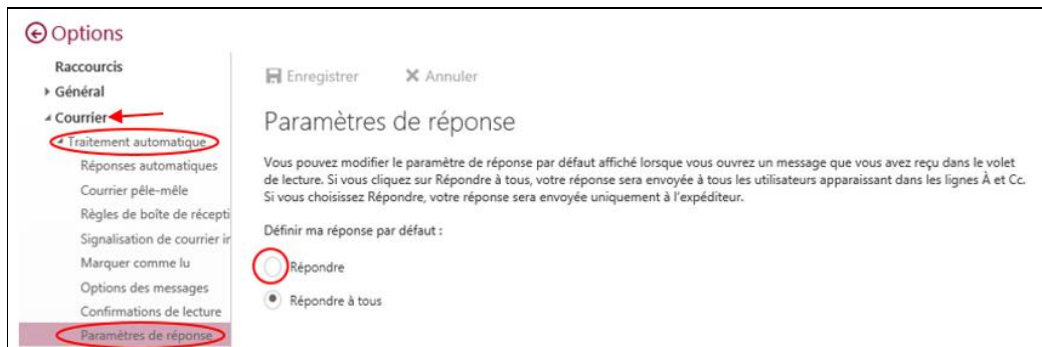
	<p>➤ Sélectionner à gauche de l'écran, Général et Région et fuseau horaire.</p>
	<p>➤ Vous pourrez ensuite modifier les informations erronées par :</p> <p>Langue : français (Canada); Fuseau horaire : (UTC-5 :00) Heure de l'Est (É.-U. et Canada)</p>

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'Île-de-Montréal 	Réglages de base Outlook Web	Version 1.0
--	-------------------------------------	-------------

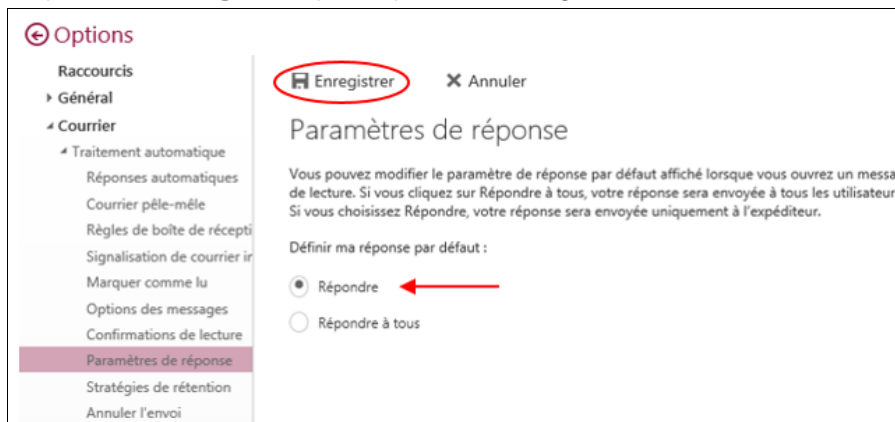
Modification du paramètre par défaut de réponse au courriel

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.



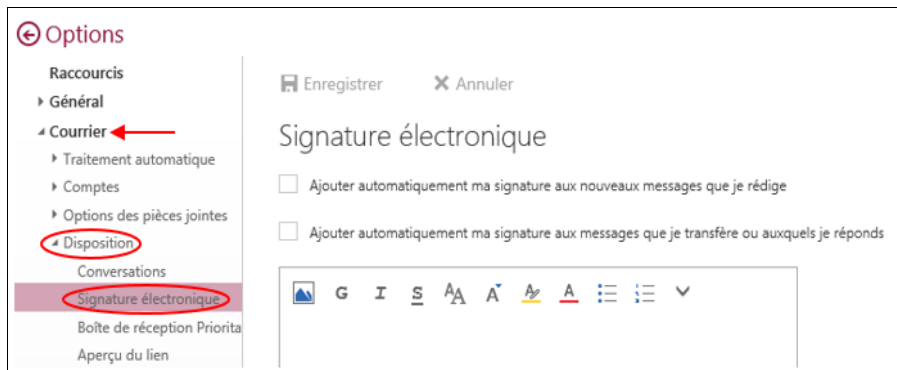
Nous vous recommandons fortement de sélectionner **Répondre** comme réglage par défaut et de cliquer sur **Enregistrer** pour que vos changements soient conservés.



Enregistrer une signature automatique

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

<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'Île-de-Montréal</p> <p>Québec</p>	<p>Réglages de base</p> <p>Outlook Web</p>	<p>Version 1.0</p>
--	--	--------------------



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.***

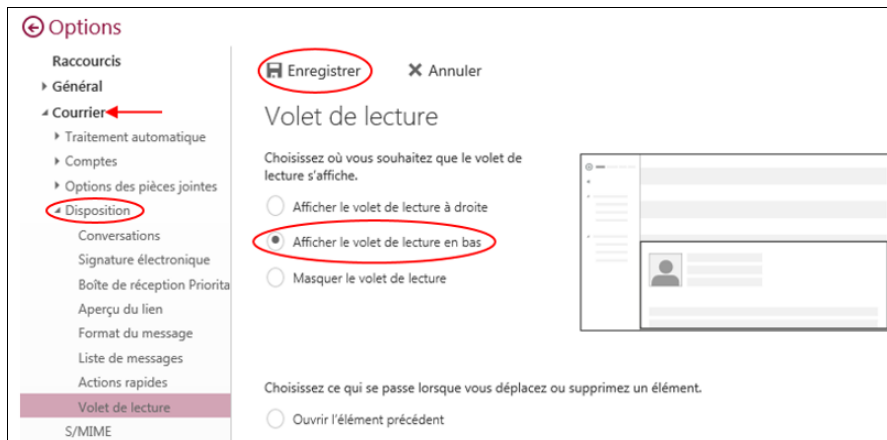
Cliquez ensuite sur **Enregistrer** pour que vos changements soient mémorisés.



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 :

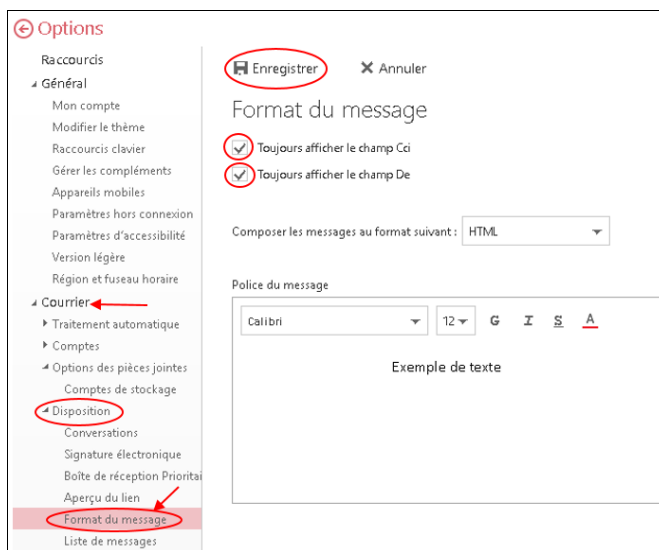
⚙ **Paramètres**, sélectionnez, à gauche de l'écran, **Courrier** et cliquez ensuite sur **Disposition**, sur **Volet de lecture** et cochez **Afficher le volet de lecture en bas**. Pour terminer, cliquez sur **Enregistrer**.




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**.



Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'Île-de-Montréal 	Régages de base Outlook Web	Version 1.0
--	------------------------------------	-------------

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 boîte de réception

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

