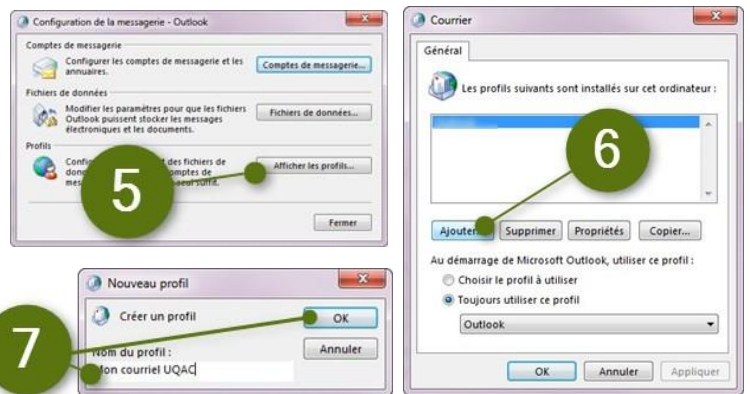
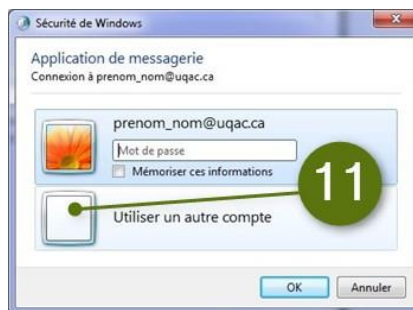


## Configurer Outlook sous Windows – Employés –

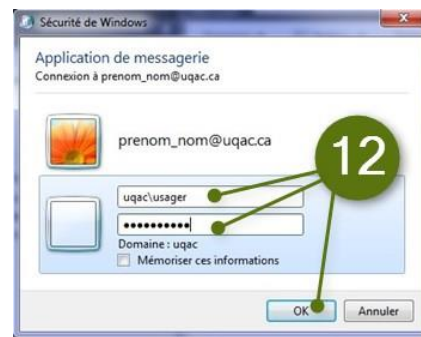
- 1 Cliquer sur l'icône « **Démarrer** » dans le coin inférieur gauche de l'écran ;
- 2 Choisir « **Panneau de configuration** » ;
- 3 Lorsque la fenêtre du panneau de configuration apparaît, choisir « **Afficher : Grandes icônes** » en haut, à droite de la fenêtre ;
- 4 Cliquer sur l'icône « **Courrier** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.
- 5 Cliquer sur « **Afficher les profils...** »
- 6 Cliquer sur le bouton « **Ajouter** »
- 7 Saisir le nom de votre profil (ex : Mon courriel UQAC) et cliquer sur le bouton « **OK** »
- 8 Compléter les champs avec vos informations personnelles saisies sous cette forme :  
**Nom** : Prénom Nom  
**Adresse de messagerie** : prenom\_nom@uqac.ca  
**Mot de passe** : \*\*\*\*\*  
**Confirmer le mot de passe** : \*\*\*\*\*
- 9 Cliquer sur le bouton « **Suivant** » ;
- 10 Lorsqu'il redevient actif, cliquer sur le bouton « **Suivant** » ;



- 11 Cliquer sur « **Utiliser un autre compte** »



- 12 Compléter les champs avec votre nom d'utilisateur sous cette forme « **uqac\usager** » et saisir votre mot de passe. Cliquer sur « **OK** »



- 13 Lorsque la prochaine fenêtre affiche « **Félicitations. Votre compte de messagerie est correctement configuré et prêt à être utilisé** », cliquer sur le bouton « **Terminé** »

