
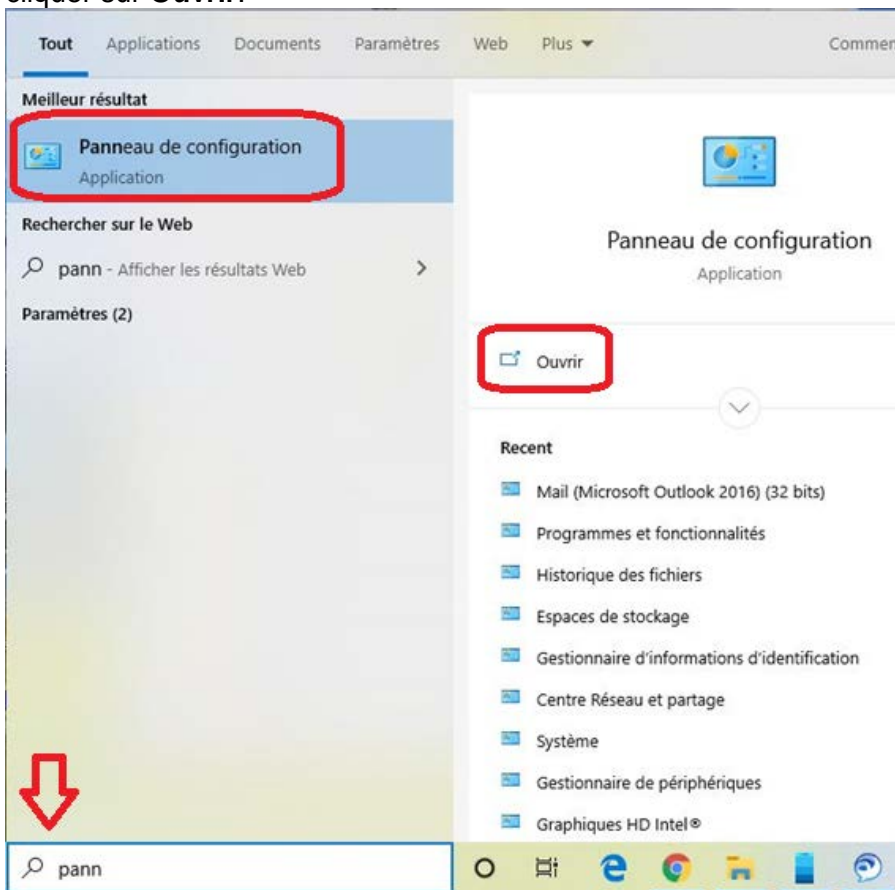
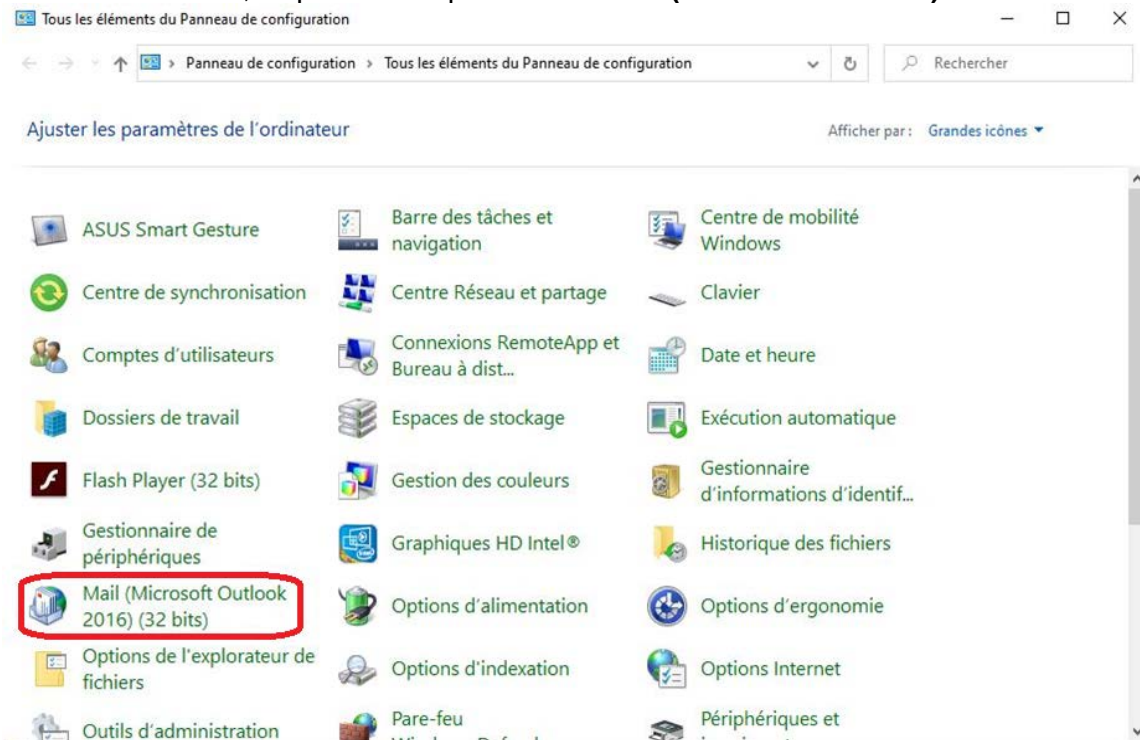


Ouverture d'une boîte aux lettres partagée dans un nouveau profil permettant l'utilisation de fonctionnalités avancées
(exemple : règles avec modèle de réponse)

1. Dans la zone de recherche de Windows , inscrire **Panneau de configuration**. Dans la section des résultats de la recherche, sélectionner **Panneau de configuration**. Ensuite, cliquer sur **Ouvrir**.



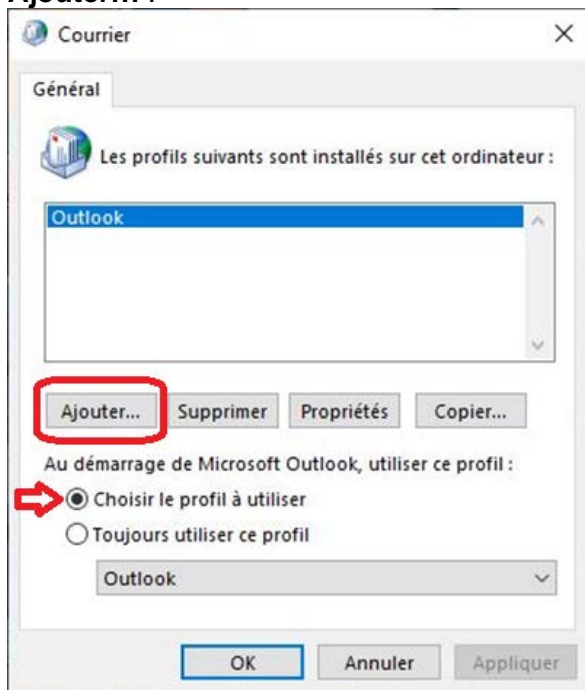
2. Dans cette fenêtre, cliquer sur les paramètres **Mail (Microsoft Outlook)**.



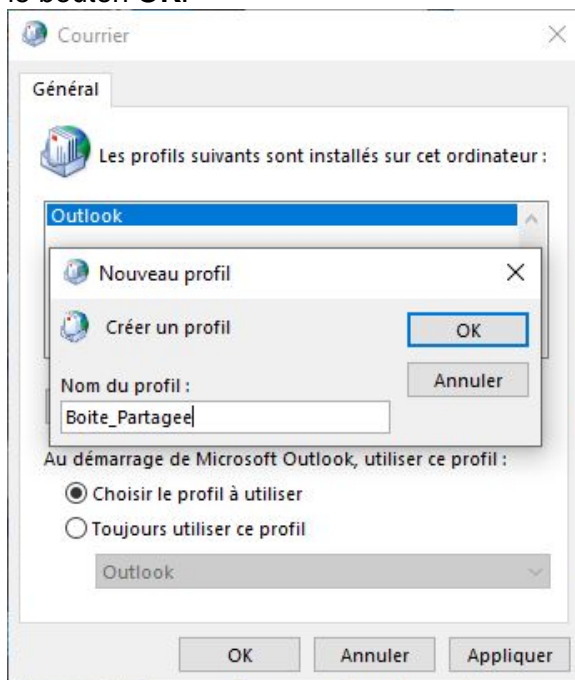
3. Dans cette fenêtre, cliquer sur le bouton **Afficher les profils...**



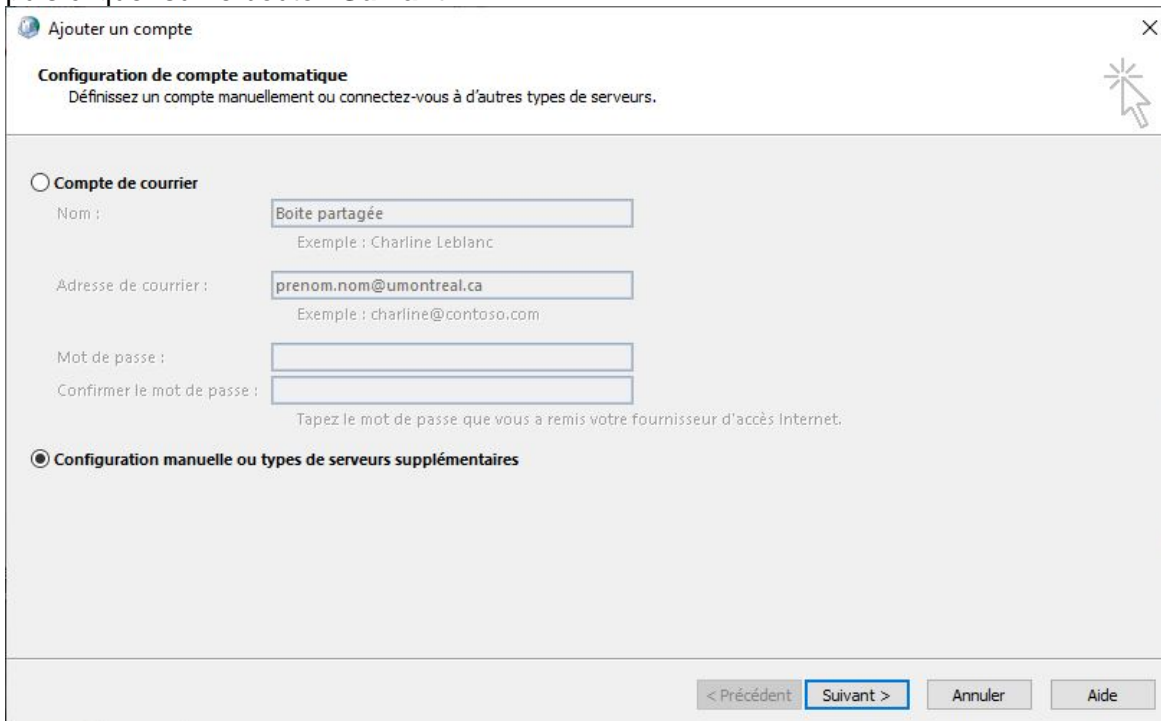
4. Dans la fenêtre des profils, sélectionner **Choisir le profil à utiliser**, puis cliquer sur le bouton **Ajouter...** .



5. Dans la case **Nom du profil**, inscrire le nom de la boîte aux lettres partagée, puis cliquer sur le bouton **OK**.

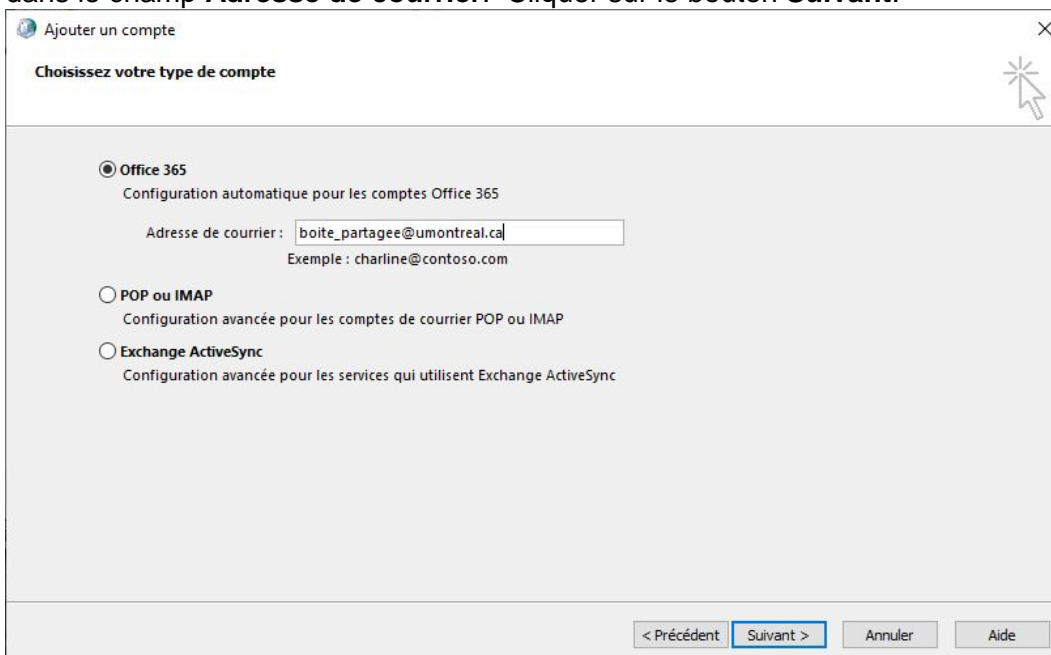


6. À cette fenêtre, choisir **Configuration manuelle ou types de serveurs supplémentaires**, puis cliquer sur le bouton **Suivant**.



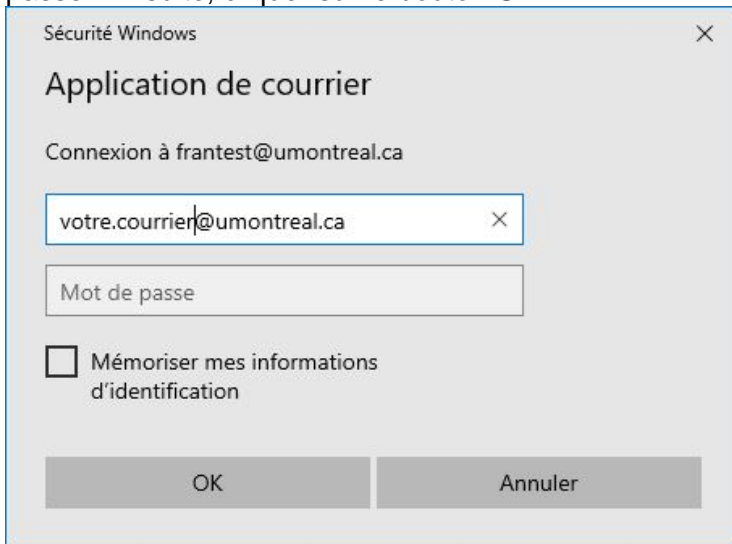
The screenshot shows a window titled "Ajouter un compte" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section for "Configuration de compte automatique" with the instruction "Définissez un compte manuellement ou connectez-vous à d'autres types de serveurs." Below this, there are two radio button options. The first is "Compte de courrier" with fields for "Nom" (containing "Boîte partagée", example "Charline Leblanc"), "Adresse de courrier" (containing "prenom.nom@umontreal.ca", example "charline@contoso.com"), "Mot de passe", and "Confirmer le mot de passe" (with a note: "Tapez le mot de passe que vous a remis votre fournisseur d'accès Internet."). The second option, "Configuration manuelle ou types de serveurs supplémentaires", is selected. At the bottom, there are four buttons: "< Précédent", "Suivant >" (highlighted with a blue border), "Annuler", and "Aide".

7. À cette étape, sélectionner **Office 365**, puis inscrire l'adresse de la boîte aux lettres partagée dans le champ **Adresse de courrier**. Cliquer sur le bouton **Suivant**.



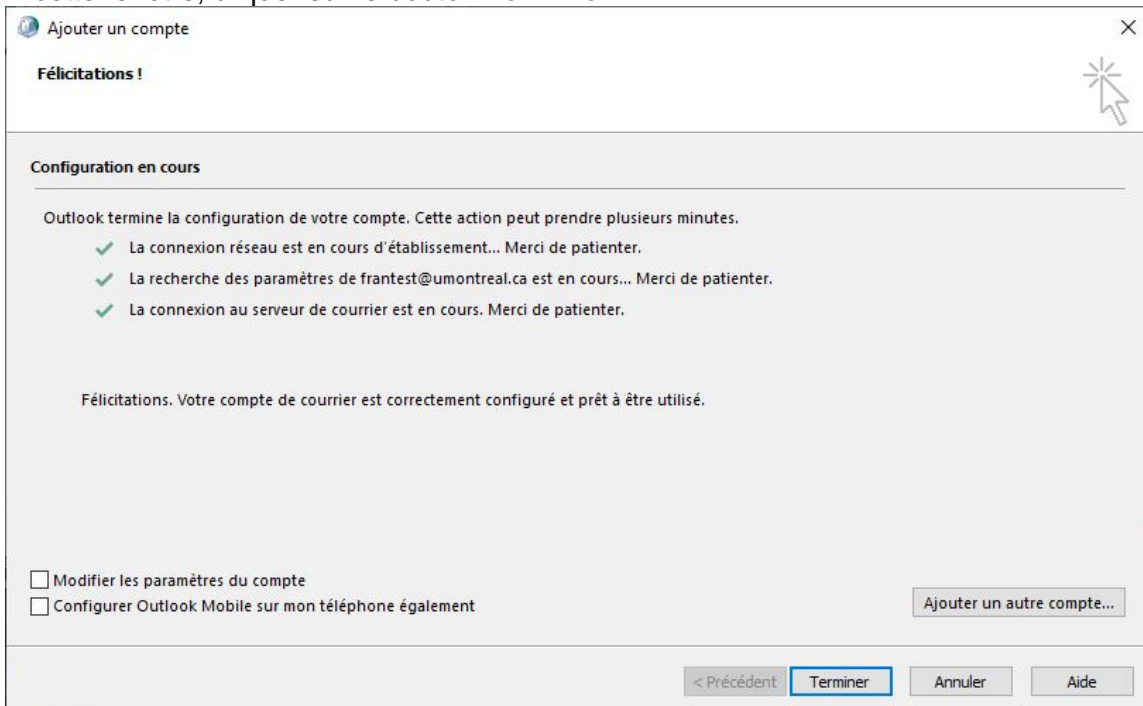
The screenshot shows the same "Ajouter un compte" window. The title bar and close button are the same. The section is now titled "Choisissez votre type de compte". There are three radio button options. The first, "Office 365", is selected and includes the text "Configuration automatique pour les comptes Office 365" and a field for "Adresse de courrier" containing "boite_partagee@umontreal.ca" with the example "charline@contoso.com". The other two options are "POP ou IMAP" (with text "Configuration avancée pour les comptes de courrier POP ou IMAP") and "Exchange ActiveSync" (with text "Configuration avancée pour les services qui utilisent Exchange ActiveSync"). At the bottom, the buttons are the same, with "Suivant >" highlighted.

8. Dans la fenêtre **Sécurité Windows**, inscrire votre adresse de courriel ainsi que votre mot de passe. Ensuite, cliquer sur le bouton **OK**.



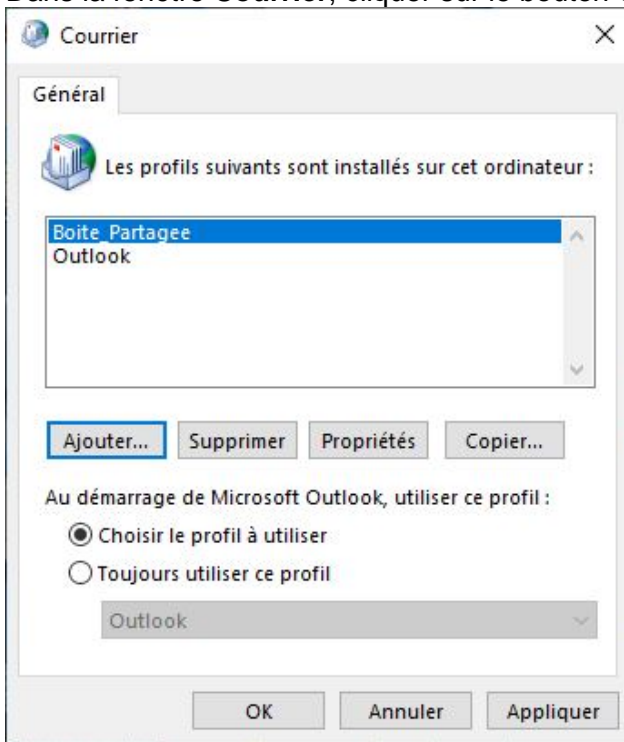
The screenshot shows a dialog box titled "Sécurité Windows" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Application de courrier". Below it, the text reads "Connexion à frantest@umontreal.ca". There are two input fields: the first contains "votre.courrier@umontreal.ca" and has a small 'X' button to its right; the second is labeled "Mot de passe". Below the input fields is a checkbox labeled "Mémoriser mes informations d'identification". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Annuler".

9. À cette fenêtre, cliquer sur le bouton **Terminer**.



The screenshot shows the "Ajouter un compte" window in Outlook. The title bar says "Ajouter un compte" with a close button (X) in the top right. Below the title bar, it says "Félicitations!". The main content area is titled "Configuration en cours" and contains the following text: "Outlook termine la configuration de votre compte. Cette action peut prendre plusieurs minutes." followed by three green checkmarks: "La connexion réseau est en cours d'établissement... Merci de patienter.", "La recherche des paramètres de frantest@umontreal.ca est en cours... Merci de patienter.", and "La connexion au serveur de courrier est en cours. Merci de patienter." Below this, it says "Félicitations. Votre compte de courrier est correctement configuré et prêt à être utilisé." At the bottom left, there are two checkboxes: "Modifier les paramètres du compte" and "Configurer Outlook Mobile sur mon téléphone également". At the bottom right, there is a button labeled "Ajouter un autre compte...". At the very bottom, there are four buttons: "< Précédent", "Terminer" (highlighted with a blue border), "Annuler", and "Aide".

10. Dans la fenêtre **Courrier**, cliquer sur le bouton **OK**.



11. Ouvrir l'application Outlook. Pour ouvrir la boîte partagée, sélectionner le profil de la boîte aux lettres partagée, puis cliquer sur le bouton **OK**.

