

Fichier Accueil Envoi/réception Dossier Affichage Aide

Nouveau courriel éléments Nouveau Supprimer Répondre Répondre à tous Transférer Partager dans Teams Actions rapides Déplacer Règles Indicateurs Nouveau groupe Parcourir les groupes Rechercher des contacts Carnet d'adresses Filtre de courriel Rechercher Fonction vocale Télécharger des compléments Viva Insights

Boîte de réception - kmontembaault@merici.ca - Outlook

## Informations sur le compte

kmontembaault@merici.ca  
Microsoft Exchange  
+ Ajouter un compte

Connexion la plus récente  
Dernière connexion : Browser (Chrome, Windows 10)  
23 novembre 2021 (il y a 1 jour)  
Montréal, Québec, CA  
[Voir toutes les activités de connexion récentes](#)

**Paramètres du compte**  
Modifiez les paramètres de ce compte, ou configurez d'autres connexions.  
• Permet d'accéder à ce compte sur le web.  
<https://outlook.office365.com/owa/merici.ca/>  
• Téléchargez l'application Outlook pour iOS ou Android.  
[Modifier](#)

**Réponses automatiques (absence du bureau)**  
Les réponses automatiques vous permettent de signaler aux autres utilisateurs que vous êtes absent du bureau, en congés ou non disponible pour répondre aux courriels.

**Paramètres de la boîte aux lettres**  
Gérez la taille de votre boîte aux lettres en vidant les éléments supprimés et en procédant à un archivage.  
98,2 Go d'espace libre sur 99 Go

**Règles et alertes**  
Les règles et les alertes permettent d'organiser les courriels entrants et de recevoir des mises à jour lors de l'ajout, de la modification ou de la suppression d'éléments.

**Compléments COM lents et désactivés**  
Gérez les compléments COM qui affectent votre expérience Outlook.

### Options Outlook

Générales  
**Courrier**  
Calendrier  
Groupes  
Contacts  
Tâches  
Recherche  
Langue  
Accessibilité  
Options avancées

Personnaliser le ruban  
Barre d'outils Accès rapide

Compléments  
Centre de gestion de la confidentialité

#### Modifier les paramètres des messages que vous créez et recevez.

**Composition des messages**

Changer les paramètres de modification des messages. [Options de l'éditeur...](#)

Composer les messages dans ce format : HTML

Toujours vérifier l'orthographe avant l'envoi [Orthographe et correction automatique...](#)

Ignorer le texte du message d'origine pour la réponse ou le transfert

Créer ou modifier les signatures des messages. [Signatures...](#)

Utiliser le papier à lettres pour modifier les polices, les styles, les couleurs et les arrière-plans par défaut. [Papier à lettres et polices...](#)

**Volets Outlook**

Personnaliser le marquage des éléments lus en utilisant le volet de lecture. [Volet de lecture...](#)

**Réception des messages**

À la réception de nouveaux messages :

- Émettre un signal sonore
- Modifier rapidement le pointeur de la souris
- Afficher l'icône d'une enveloppe dans la barre des tâches
- Afficher une alerte sur le Bureau
- Activer l'aperçu des messages protégés par des droits (risque de ralentissement des performances)

**Nettoyage de conversation**

[OK](#) [Annuler](#)

### Signatures et thème

Signature électronique **Thème personnel**

Thème ou papier à lettres pour nouveau courriel HTML

[Thème...](#) Aucun thème actuellement sélectionné

Police : Utiliser la police du thème

**Nouveau courriel**

[Police...](#) Texte d'exemple

**Répondre ou transférer des messages**

[Police...](#) Texte d'exemple

Marquer mes commentaires avec : \_\_\_\_\_

Choisir une nouvelle couleur lors de la réponse ou du transfert

**Composition et lecture de messages au format texte brut**

[Police :](#) Texte d'exemple

[Obtenir des modèles de signature](#)

[OK](#) [Annuler](#)