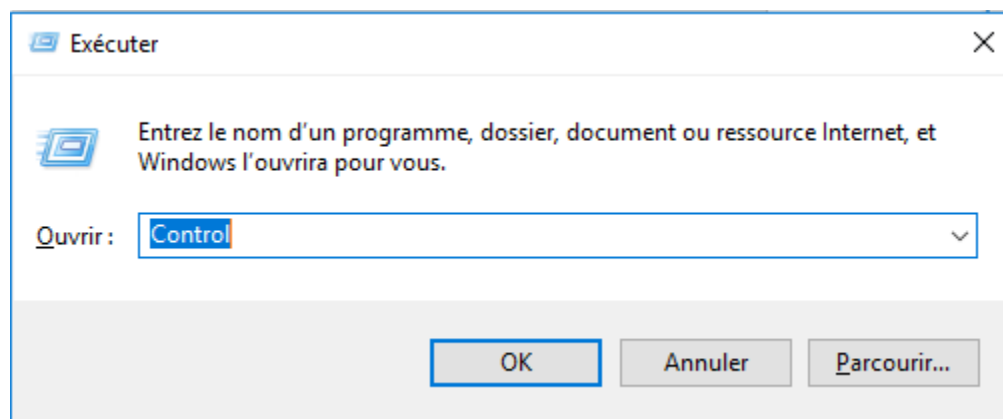




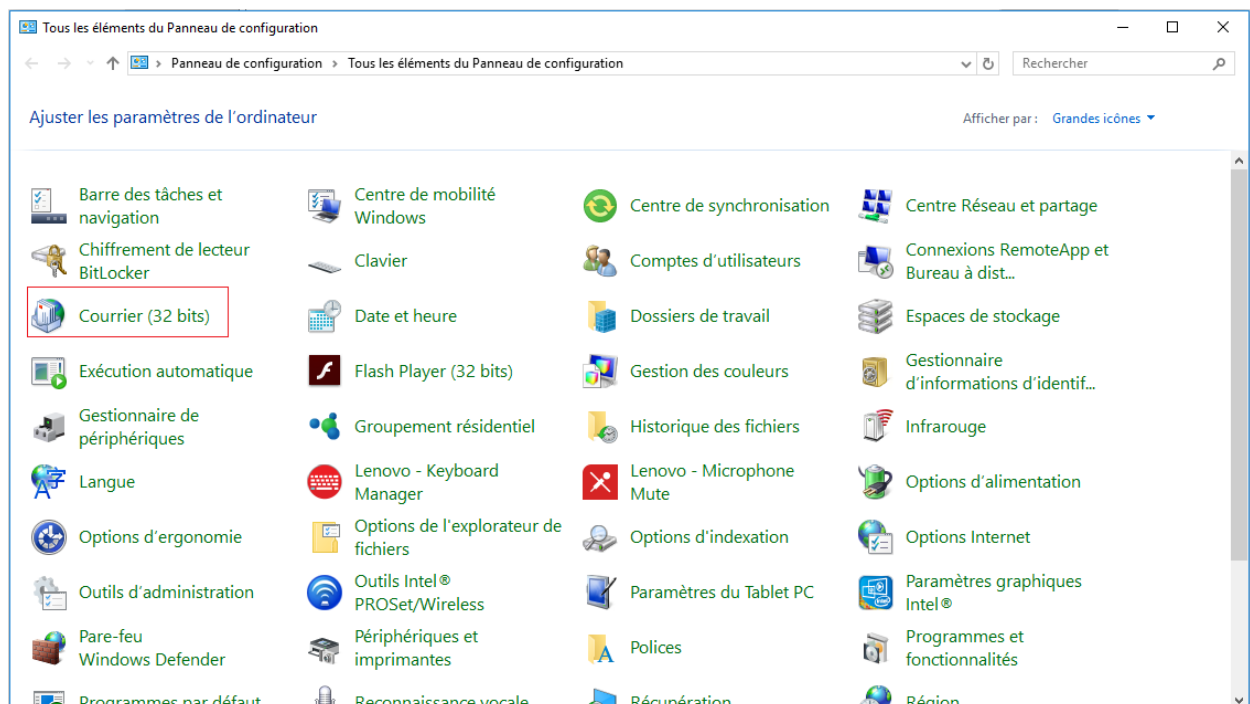
## Configurer un profil Outlook – Centre de recherche

Pour supprimer ou ajouter un profil Outlook, vous devez d'abord réaliser les deux étapes ci-dessous vous permettant d'accéder au **Panneau de configuration** et à sa sous-section **Courrier (32 bits)** :

1. Pressez les touches **Ctrl + R** simultanément pour ouvrir la boîte de dialogue **Exécuter**. Écrivez « Control » dans le champ **Ouvrir**, puis cliquez sur le bouton **OK**.



2. Dans la fenêtre ouverte, vous trouverez tous les éléments du **Panneau de configuration**. Cliquez sur l'icône **Courrier (32 bits)**.

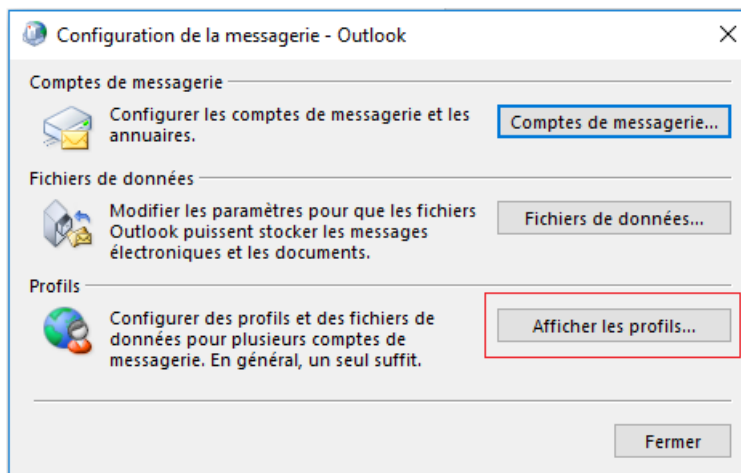




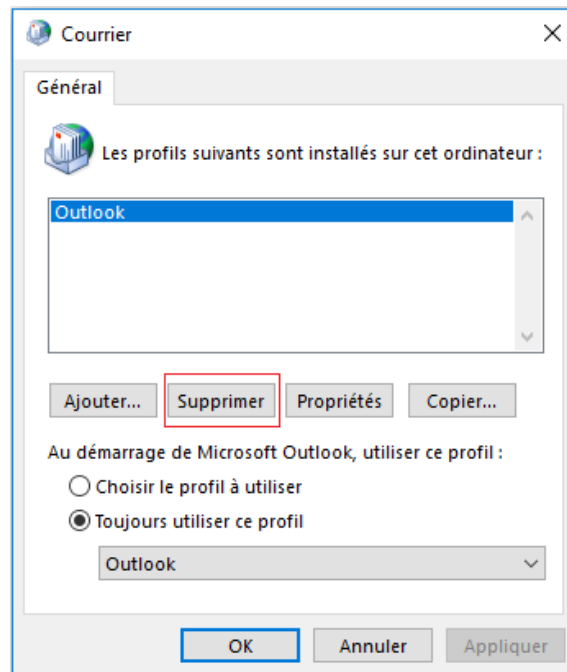
## Supprimer un profil Outlook

Lorsque rendu dans le **Panneau de configuration** et sa sous-section **Courrier (32 bits)**, veuillez suivre les étapes ci-dessous pour supprimer un registre de profil Outlook.

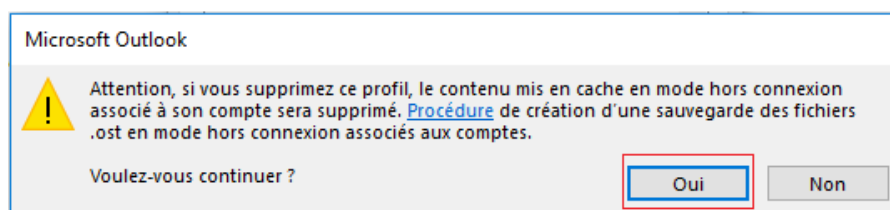
1. Dans la boîte de dialogue **Configuration de la messagerie – Outlook**, cliquez sur le bouton **Afficher les profils**.



2. Dans la boîte de dialogue **Courrier**, sélectionnez le profil existant puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.



3. Une boîte de dialogue d'avertissement **Microsoft Outlook** apparaîtra. Cliquez sur le bouton **Oui** pour confirmer la suppression.

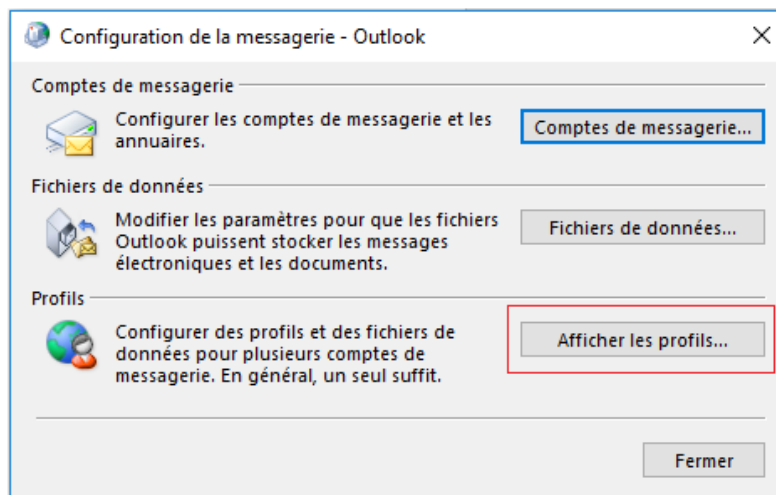




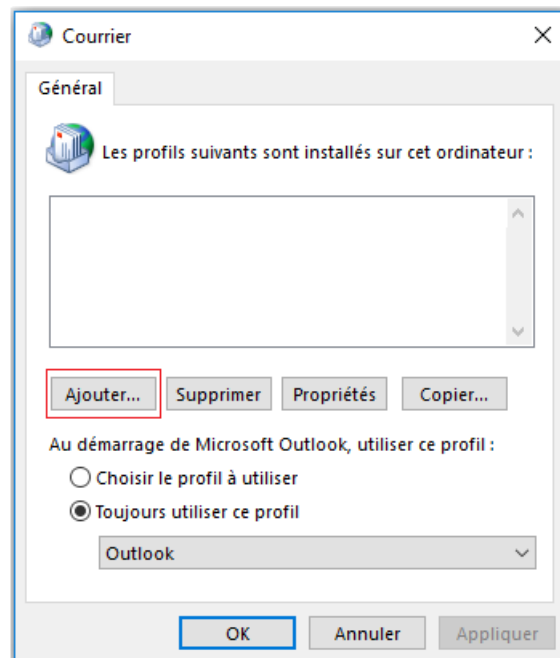
## Ajouter un nouveau profil

Lorsque rendu dans le **Panneau de configuration** et sa sous-section **Courrier (32 bits)**, veuillez suivre les étapes ci-dessous pour ajouter un profil Outlook.

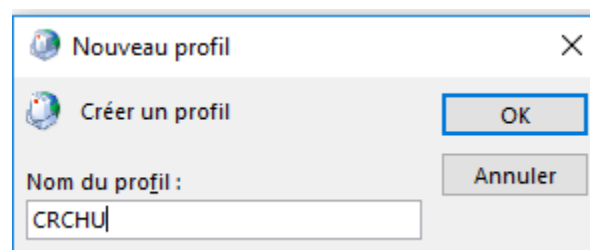
1. Dans la boîte de dialogue **Configuration de la messagerie – Outlook**, cliquez sur le bouton **Afficher les profils**.



2. Dans la boîte de dialogue **Courrier**, cliquez sur le bouton **ajouter**.



3. Dans la boîte de dialogue **Nouveau profil**, donnez un nom à votre profil de courrier, par exemple « CRCHU » :





4. Une nouvelle fenêtre apparaîtra vous permettant d'ajouter votre nouveau compte Exchange Online.

Ajouter un compte

**Configuration de compte automatique**  
Outlook peut configurer automatiquement plusieurs comptes de messagerie.

**Compte de messagerie**

Nom :   
Exemple : Élisabeth Andersen

Adresse de messagerie :   
Exemple : elizabeth@contoso.com

Mot de passe :

Confirmer le mot de passe :   
Tapez le mot de passe que vous a remis votre fournisseur d'accès Internet.

Configuration manuelle ou types de serveurs supplémentaires

< Précédent   Suivant >   Annuler

5. Inscrivez votre nom, votre adresse de messagerie électronique **@crchudequebec.ulaval.ca** et le mot de passe que vous avez choisi au moment de l'activation de votre compte Exchange Online, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.
6. Suivez les instructions pour terminer la configuration de votre compte.