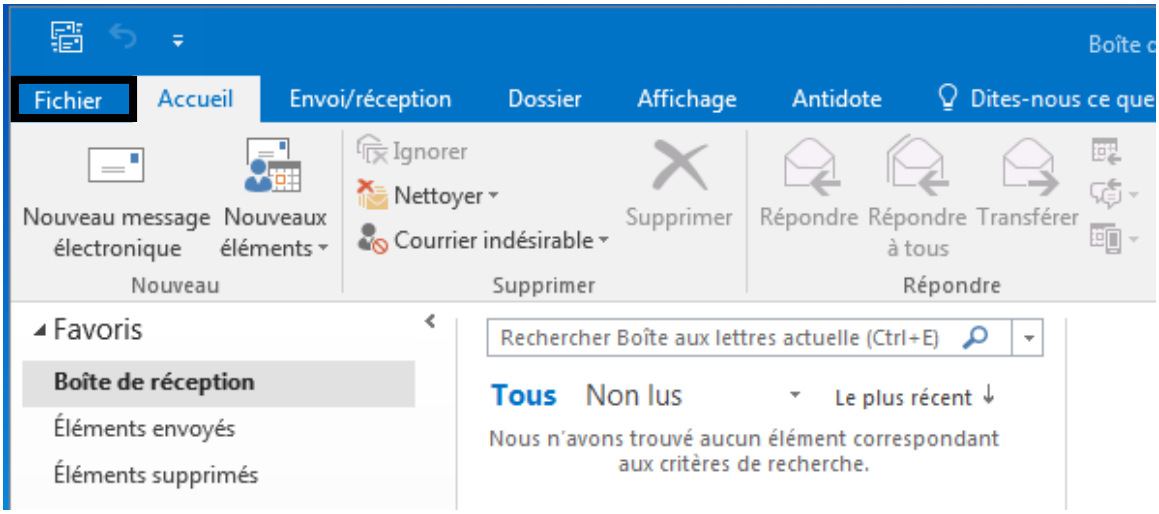
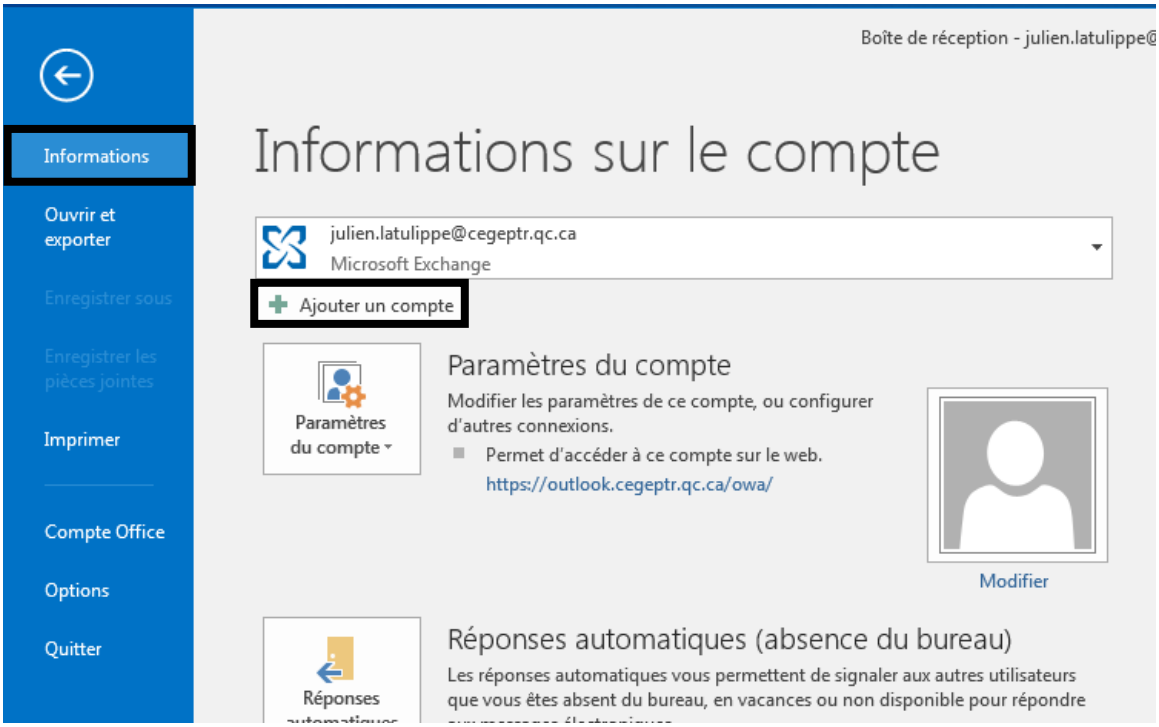
Procédure pour ajouter une boite de réception sur Outlook

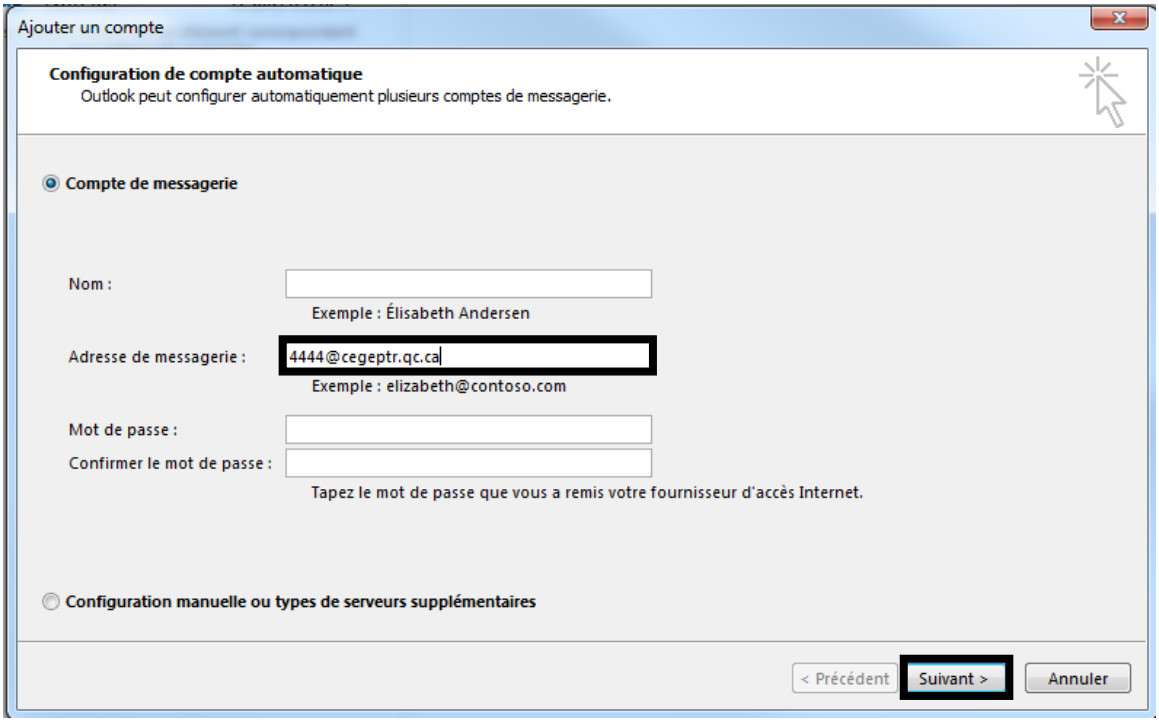
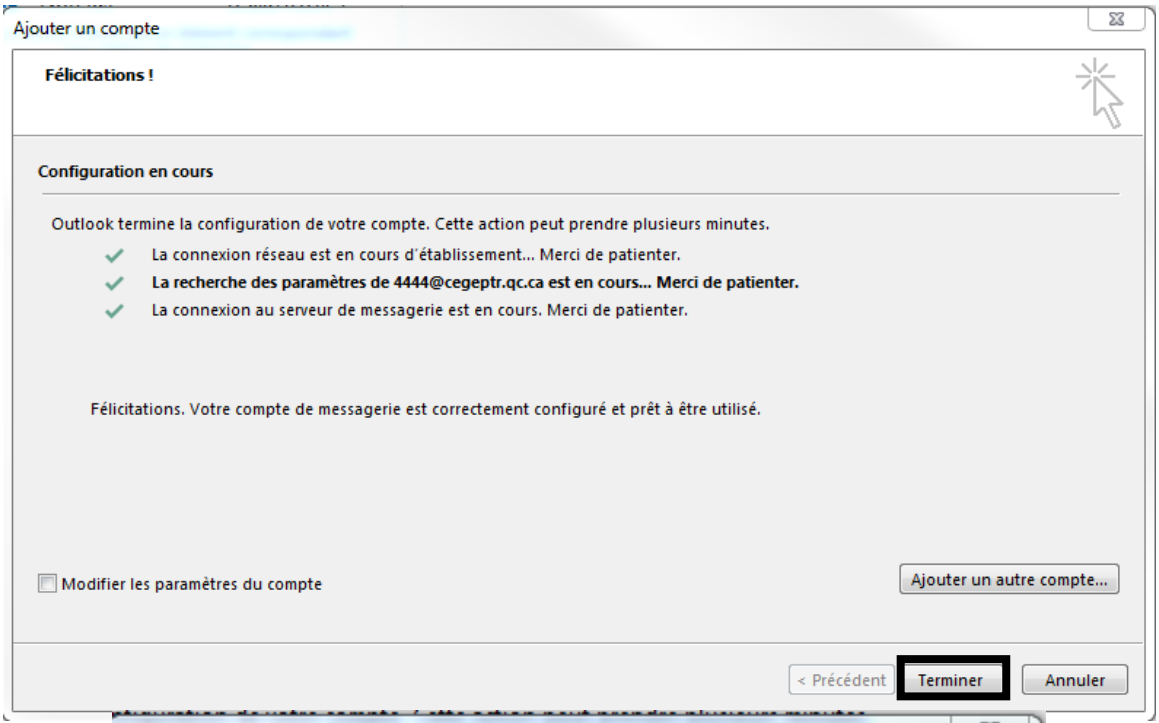
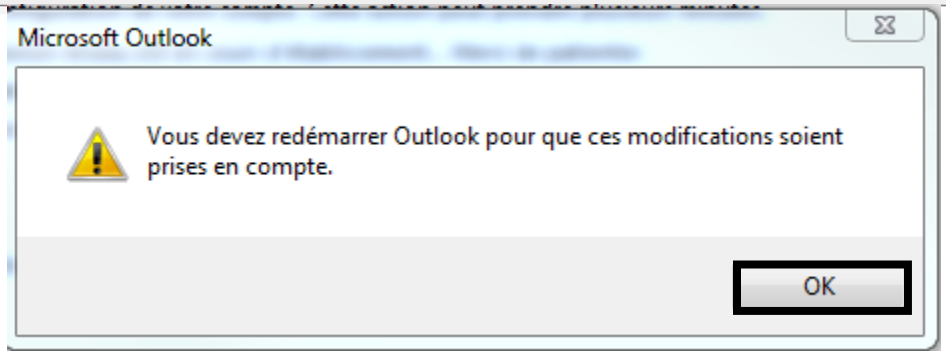
Cliquez sur Fichier



Puis sur Information → Ajouter un compte



Entrez dans la case « Adresse de messagerie : »
« entrez-la-boite-de-réception-que-vous-voulez-ajoutez@cegeptr.qc.ca » et cliquez sur suivant.



Cliquez sur Terminer → sur OK → Redémarrer Outlook