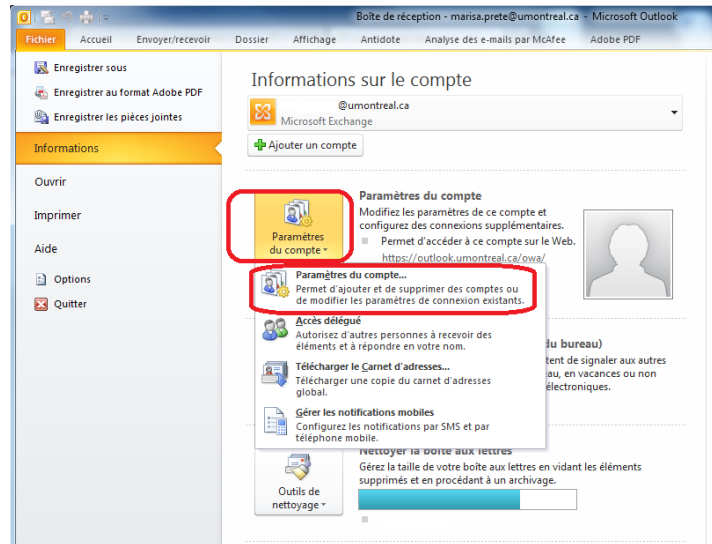
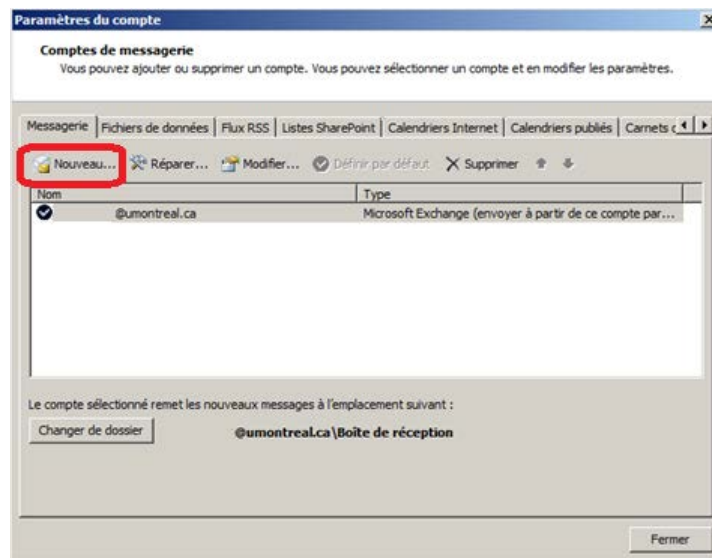


Procédure de modification d'un compte d'Outlook 2010 pour Exchange 2010

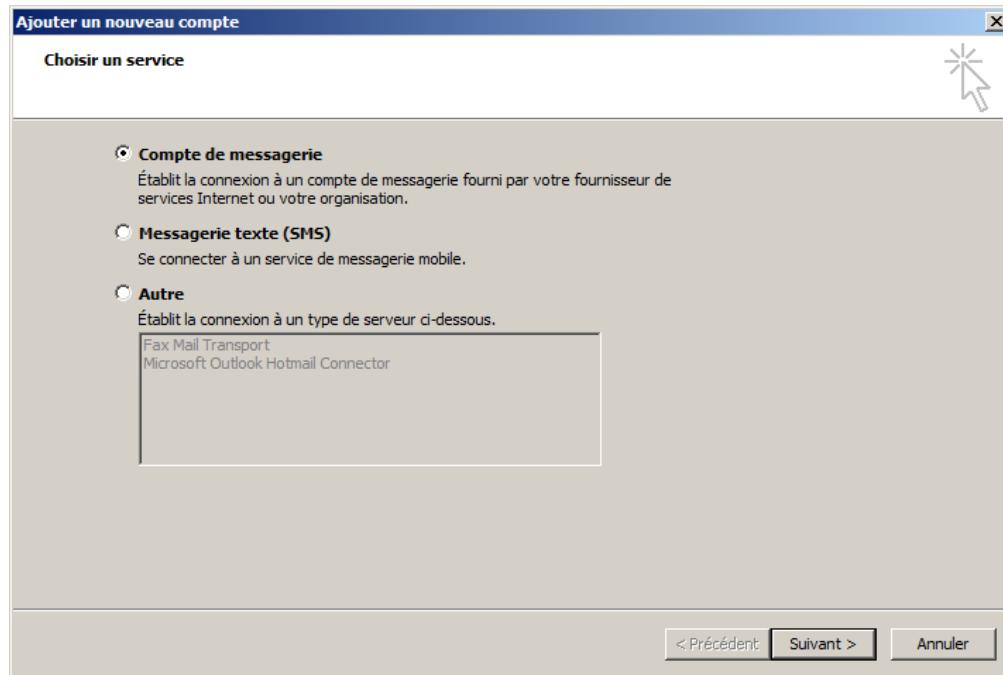
1. Cliquez sur l'onglet « Fichier » et sur le bouton « Paramètres du compte ». Sélectionnez l'option « Paramètres du compte... ».



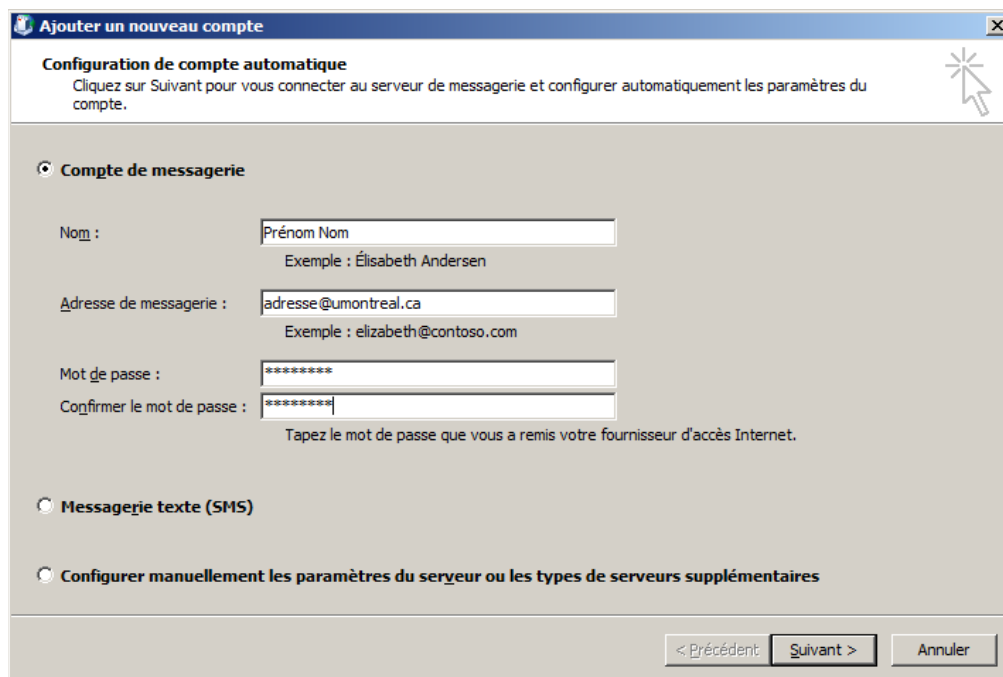
2. À la fenêtre « Paramètres du compte », cliquez sur le bouton « Nouveau... ».



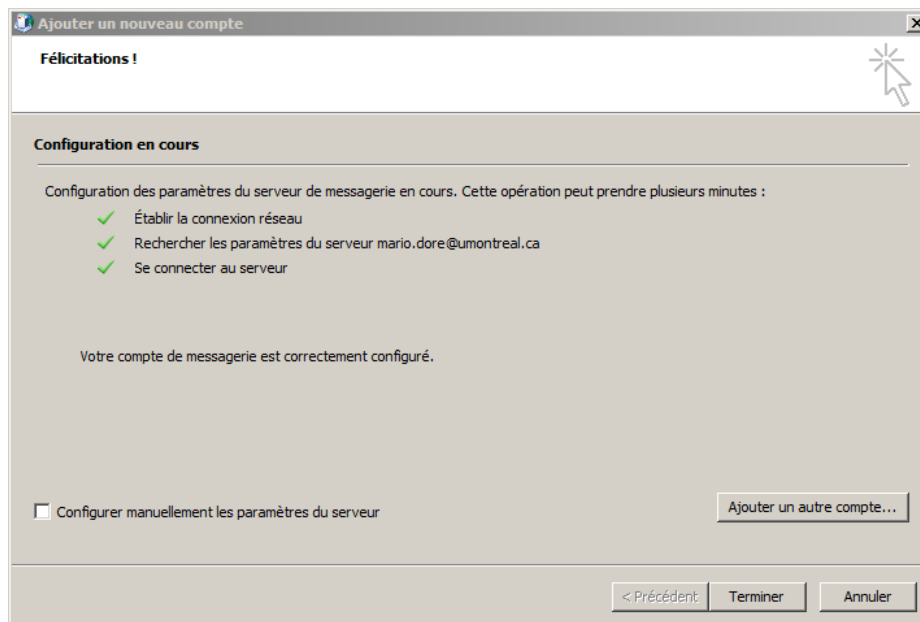
3. À la fenêtre d'ajout d'un nouveau compte, sélectionnez l'option « Compte de messagerie » et cliquez sur le bouton « Suivant ».



4. À la fenêtre suivante, saisissez les informations demandées et cliquez sur le bouton « Suivant ».



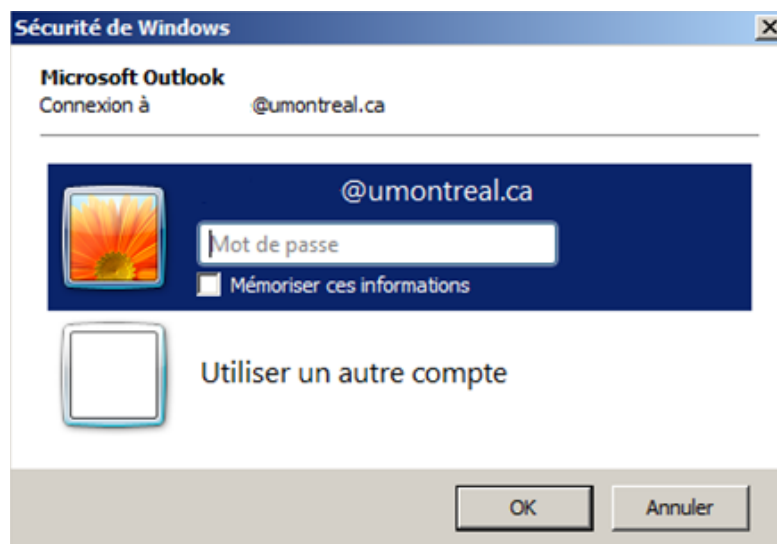
5. À la fenêtre suivante, cliquez sur le bouton « Terminer ».



6. Lancer « Outlook 2010 ».



7. Si vous obtenez la fenêtre suivante, cliquez sur le bouton « Utiliser un autre compte ».



8. Saisissez les informations comme dans l'exemple et cliquer sur le bouton « OK ».

