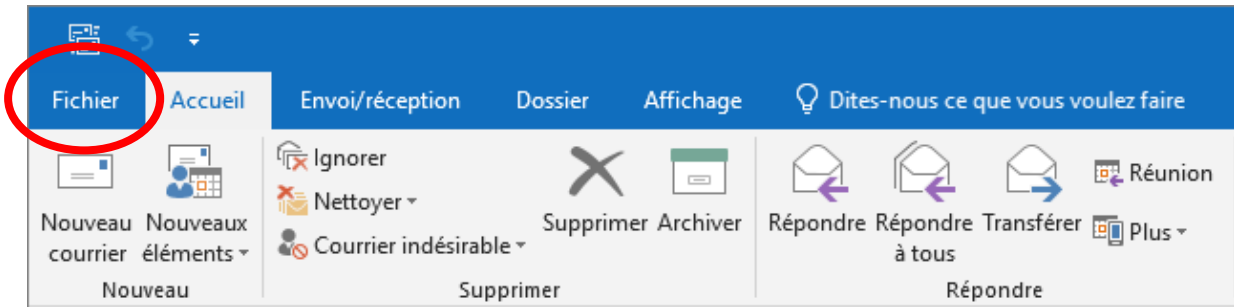
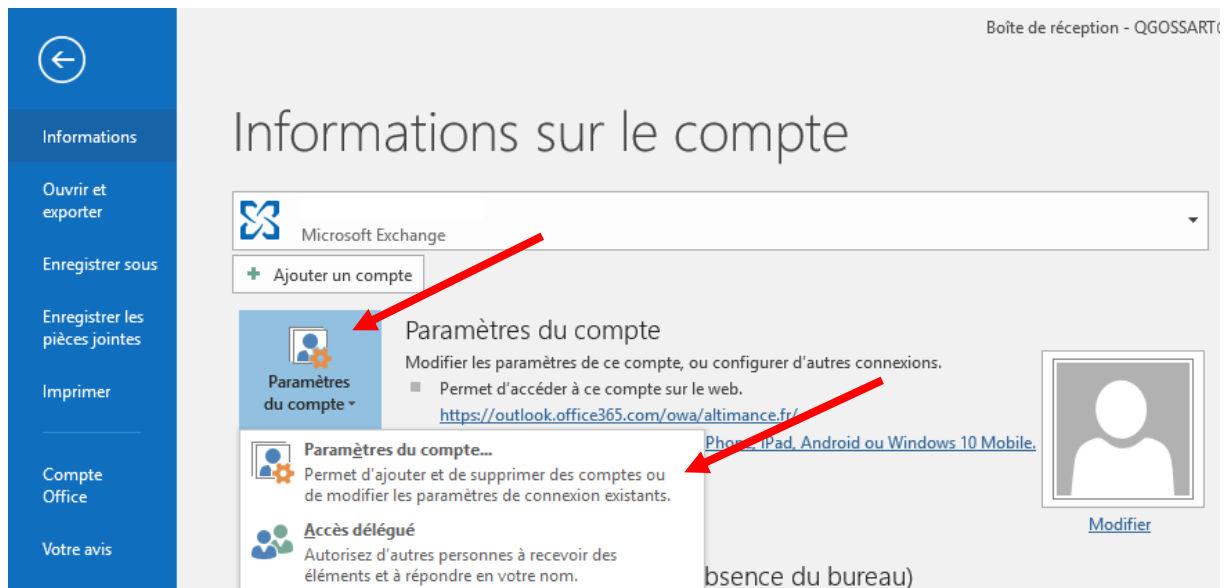


Installation de BAL – Outlook 2016

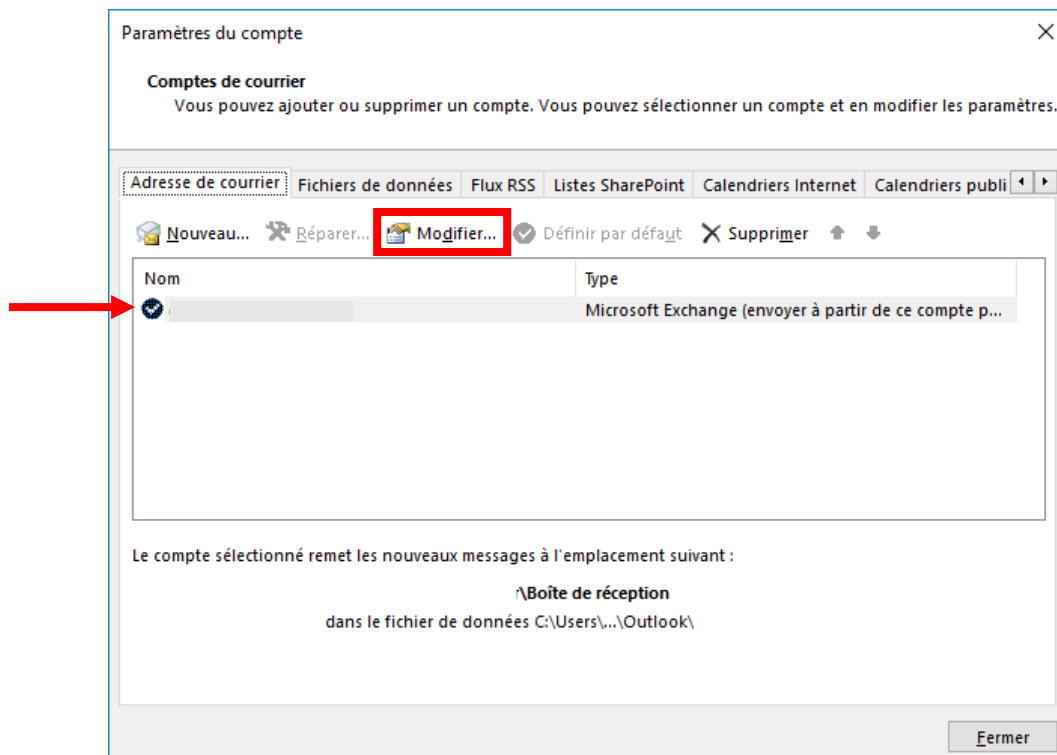
1. Sur Outlook 2016, Cliquez sur le menu « Fichier »



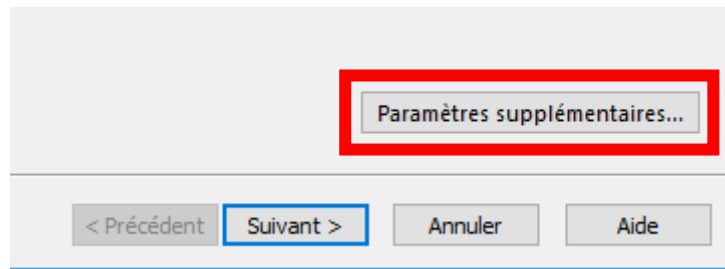
2. Cliquez sur « Paramètres du compte », puis sous-menu « Paramètres du compte »



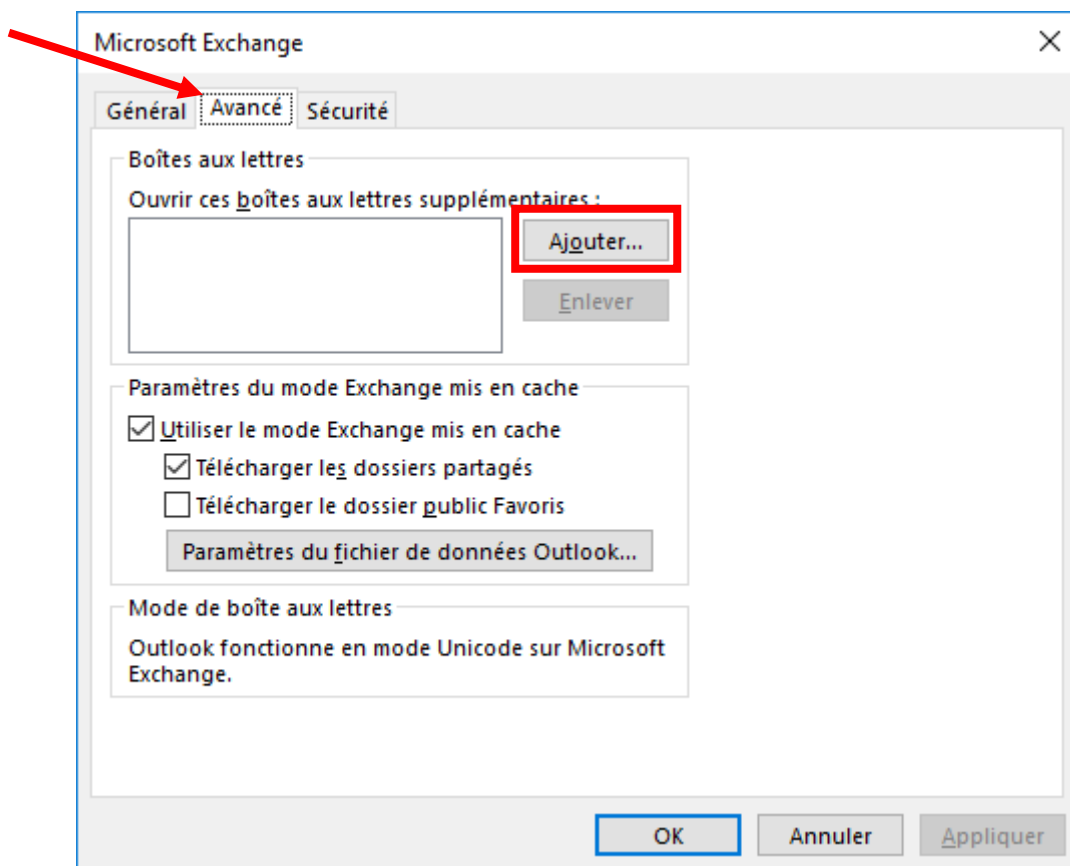
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez votre compte puis cliquez sur « Modifier »



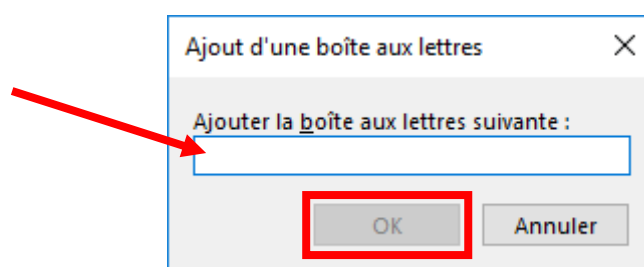
4. Une nouvelle fenêtre apparaît, cliquez sur « Paramètres supplémentaires » en bas à droite



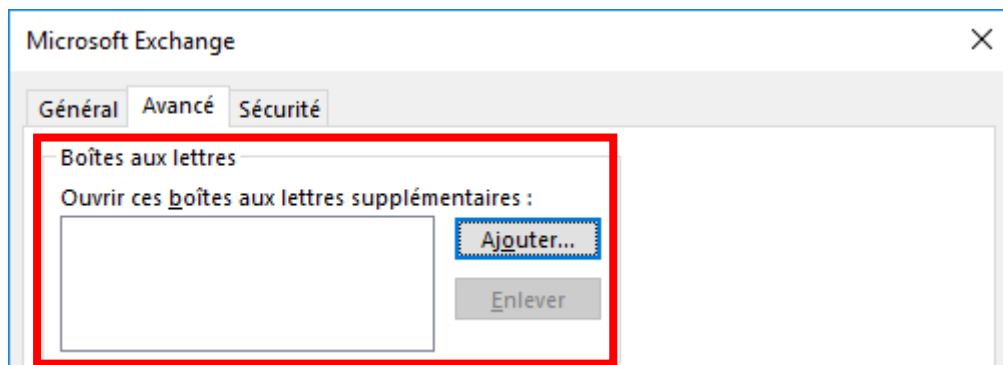
5. Dans cette nouvelle fenêtre, rendez-vous dans l'onglet « Avancé », puis cliquez sur « Ajouter »



6. Renseignez le nom de la boîte aux lettres concernée puis cliquez sur « OK »



7. Votre boîte aux lettres apparaîtra dans la liste suivante :



8. Cliquez sur , puis , puis .

9. La configuration est maintenant terminée, la boîte va apparaître en dessous de vos boîtes personnelles.