

Outlook :modifier les horaires de travail par défaut

Une fois connecté au webmail, cliquez sur la **roue crantée** présente en haut à droite de l'interface puis sur **Calendrier**.



2

Cliquez maintenant sur **Apparence du calendrier** puis configurez vos heures de travail. Dans l'exemple ci-dessous, l'heure de début est à 7h00 et l'heure de fin d'une journée à 19h00.

Raccourcis	Enregistrer X Ignorer
 Courrier Calendrier 	Apparence du calendrier
 Personnalisation 	Choisissez l'apparence de votre calendrier.
Apparence du calendrier	Afficher la semaine de travail en tant que :
Météo	🗌 dim. ✔ lun. ✔ mar. ✔ mer. ✔ jeu. ✔ ven. 🗌 sam.
 Traitement automatique 	
Événements du courrier	Définissez vos heures de travail.
Invitations	Heure de début 07:00 👻 Heure de fin 19:00 👻
 Notifications 	