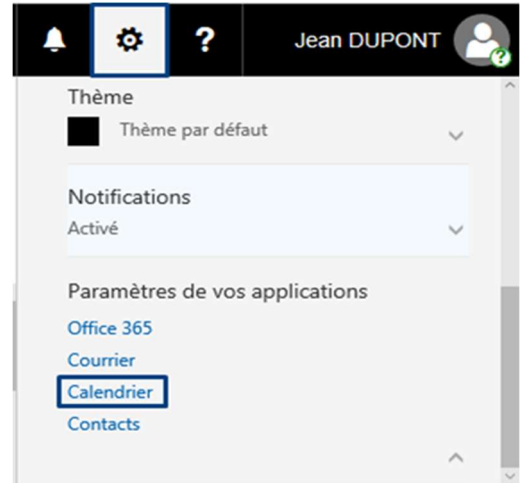




Outlook : modifier les horaires de travail par défaut

1

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.

