MIGRATION OUTLOOK

Version 1.0

Ajout Boite courriel partagée

Documentation pour l'ajout d'une boite courriel partagé dans votre interface Outlook.

Important, pour pouvoir ajouter une boite de courriel à votre interface Outlook, vous devez avoir les droits sur cette boite de courriel. Vous devez vous adresser au propriétaire de cette boite afin que les droits vous soient octroyés.

DÉLÉGATION DE DROITS SUR VOTRE BOITE DE COURRIEL



Nom	Niveau d'autorisation
Par défaut	Aucun
Anonyme	Aucun
Autorisations	•
ecture :	Ecriture :
 Aucun Tous les détails 	Créer des éléments Créer des sous-dossiers Modifier les éléments
Accès en suppression :	personnels Tout modifier
Personnel	Autre : Propriétaire du dossier Contact du dossier
) Tout	Contact du dossier

1 - Faire un clic droit sur votre nom dans le volet dossier puis choisir « Autorisations... ».

2 - Dans la fenêtre qui apparait, cliquez sur « + » pour ajouter la personne à laquelle vous voulez donner des droits sur votre base de courriel.

Ensuite, dans la section « Autorisations », il y a une liste déroulante qui contient des préconfigurations de droits, allant des accès avec le plus de droits « Propriétaire » à celui avec le moins de droits « Aucun ».

Il est toujours possible de donner des droits personnalisés en choisissant directement les options dans la section complètement au bas.

MIGRATION OUTLOOK

Version 1.0

Erancis Monto	Email TEST
	Créer un dossier
Inbox	Banammar
Drafts	Kenonimer
	Supprimer
Sent Items	Supprimer tout
 Deleted Ite 	Alexter any Favoris
Accusé de	Ajouter aux Favoris
	Déplacer
Archive	Marquer tout comme lu
Conversatio	Aieutor un dessier partagé
Flux RSS	Ajouter un dossier partage
	Attribuer une strategie >
Junk Email	Autorisations
Notes	
Unfiled	

AJOUT D'UNE BOITE COURRIEL PARTAGÉ

1 - Faire un clic droit sur votre nom dans le volet dossier puis choisir « Ajouter un dossier partagé... ».

Ajouter u	n dossier part	tagé
Saisissez le non qui a partagé d	n ou l'adresse de courri es dossiers avec vous.	el d'un utilisateur
	Ajouter	Annuler

∧ Fi	ancis Montpetit		
	Inbox	6	
	Drafts		
	Sent Items		
~	Deleted Items	1	
	Accusé de Récep		
	Archive		
	Conversation Histo	ory	
	Flux RSS		
	Junk Email		
	Notes		
	Unfiled		
✓ EI	isabeth Delalande		
∽ G	roupes	5	sup

2 - Dans la fenêtre qui apparait, chercher le nom de la boite courriel voulu par le nom de la personne ou par son email puis cliquez sur « Ajouter ».

La boite de courriel partagé s'ajoutera à la suite de votre boite personnelle. Vous pourrez alors avoir accès à cette boite selon les droits qui vous ont été attribués.

3 - Pour supprimer une boite partagée, seulement faire un clic droit dessus et choisir « Supprimer le dossier partagé »