

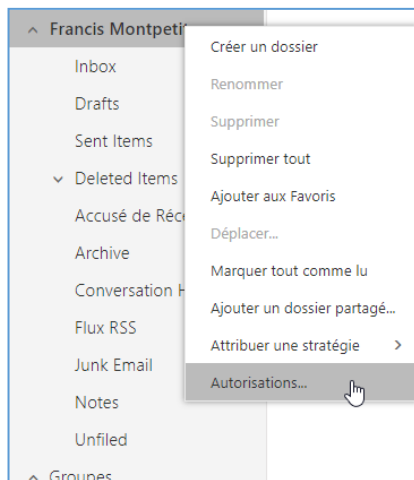
## Ajout Boîte courriel partagée

Documentation pour l'ajout d'une boîte courriel partagée dans votre interface Outlook.

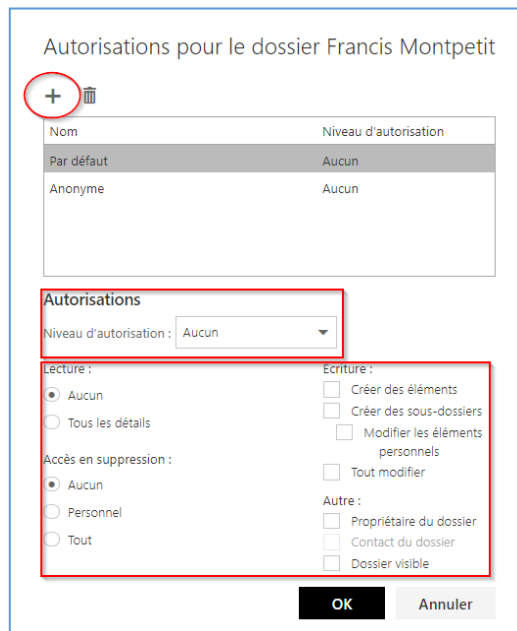


*Important, pour pouvoir ajouter une boîte de courriel à votre interface Outlook, vous devez avoir les droits sur cette boîte de courriel. Vous devez vous adresser au propriétaire de cette boîte afin que les droits vous soient octroyés.*

## DÉLÉGATION DE DROITS SUR VOTRE BOÎTE DE COURRIEL



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

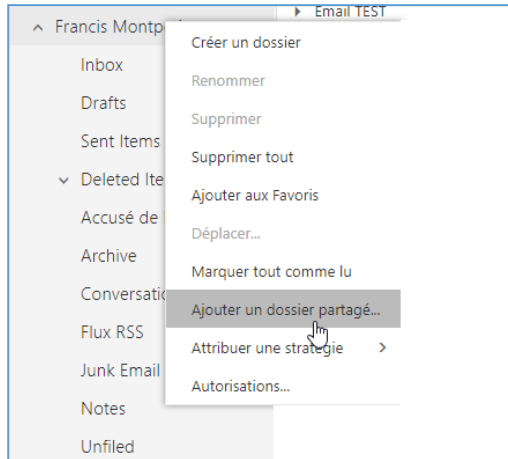


**2** - Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur « + » pour ajouter la personne à laquelle vous voulez donner des droits sur votre base de courriel.

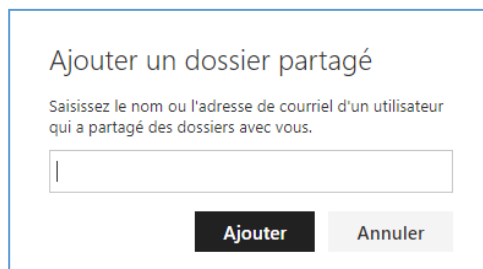
Ensuite, dans la section « Autorisations », il y a une liste déroulante qui contient des préconfigurations de droits, allant des accès avec le plus de droits « Propriétaire » à celui avec le moins de droits « Aucun ».

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

## AJOUT D'UNE BOITE COURRIEL PARTAGÉ

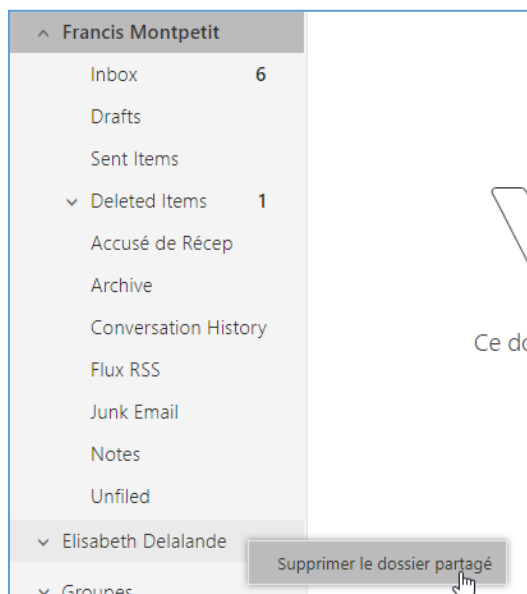


**1** - Faire un clic droit sur votre nom dans le volet dossier puis choisir « Ajouter un dossier partagé... ».



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

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



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