

Accès à une boîte aux lettres partagée dans l'application bureautique Outlook

- 1. Démarrer l'application bureautique Outlook.
- Sélectionner le menu Fichier. Dans le menu de gauche, sélectionner la rubrique Informations. Cliquer sur le bouton Paramètres du compte et ensuite sur l'option Paramètres du compte.....



3. À partir de l'onglet **Messagerie**, double cliquer sur le compte de courriel. Paramètres du compte ×

lessagerie	Fichiers de données	Flux RSS	Listes SharePoint	Calendriers Internet	Calendriers publiés	Carl • •
🗟 Nouvea	u 🛠 Réparer 🐕	Modifier.	. 📀 Définir par	défaut 🗙 Supprime	r * *	
-			-			
Nom						

4. Dans la fenêtre suivante, cliquer sur le bouton Paramètres supplémentaires.

Changer de compte	×
Paramètres du serveur	Ķ
Nom d'utilisateur : mounia.ouerhani@umontreal.ca	
Paramètres hors connexion	
✓ Utiliser Ie mode Exchange mis en cache	
Courrier à conserver en mode hors connexion :	
Paramètres supplémentaire	s
< Précédent Suivant > Annu	ler

5. Dans la fenêtre des paramètres avancés, choisir l'onglet **Avancé**. Décocher tous les paramètres de mise en cache et cliquer sur **Ajouter**. Inscrire le nom d'affichage de la boîte aux lettres partagée, puis cliquer le bouton **OK**. De retour à la fenêtre des paramètres avancés, cliquer sur le bouton **Appliquer** et ensuite sur le bouton **OK**.

Ajouter la boîte aux lettres suivante : Nom de la BAL OK Annuler Utiliser le mode Exchange mis en cache	
Télécharger le dossier public Favoris Paramètres du fichier de données Outlook	
Mode de boîte aux lettres Outlook fonctionne en mode Unicode sur Microsoft	t
Exchange.	

6. Vous devez fermer et redémarrer l'application Outlook. À l'ouverture d'Outlook, la boîte aux lettres ajoutée apparaitra sous votre boîte personnelle.

