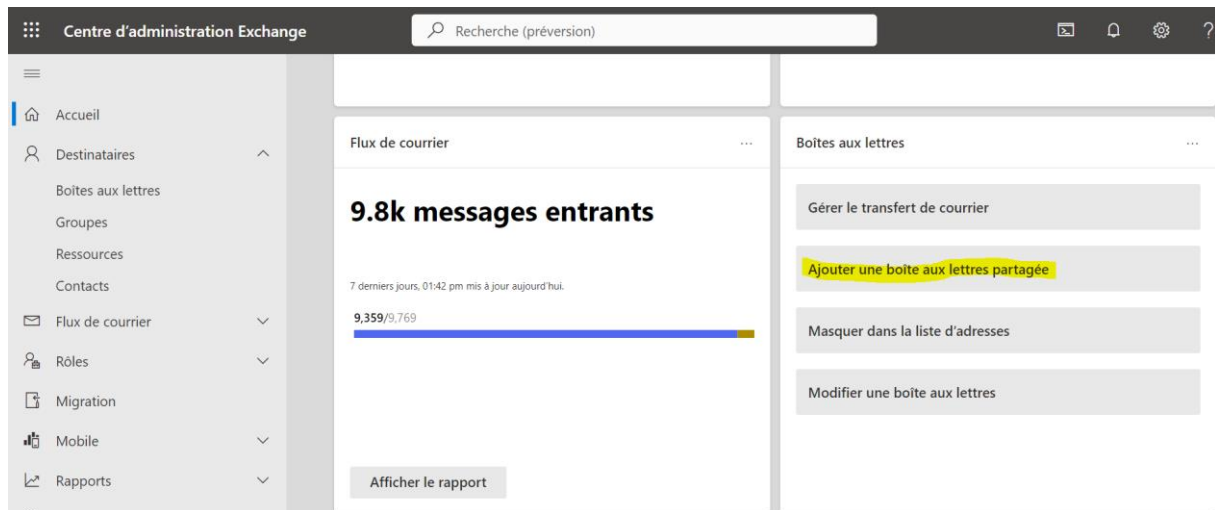


Création d'une boîte aux lettres partagée.

- Aller dans le centre d'administration d'échange.
- Cliquer sur « Ajouter une boîte aux lettres partagée ».



- Donner un nom à votre boîte aux lettres puis sélectionner un nom de domaine.

Ajouter une boîte aux lettres partagée

Le courrier électronique peut être envoyé à partir du nom et de l'adresse électronique de la boîte aux lettres partagée, plutôt qu'à un individu. Une fois la boîte aux lettres partagée créée, vous pouvez ajouter des membres qui peuvent lire les courriers électroniques et y répondre.

Nom complet *

E-mail *

 @

Alias

- Ajouter les utilisateurs qui veulent partager cette boîte aux lettres.
- Cliquer sur « Ajouter des utilisateurs à cette boîte aux lettres ».

✓ La boîte aux lettres partagée a été créée

La boîte aux lettres partagée a été créée. L'ajout de membres peut prendre quelques minutes.

Étapes suivantes

Modifier les détails de cette boîte aux lettres

Ajouter des utilisateurs à cette boîte aux lettres

Découvrez comment utiliser les boîtes aux lettres partagées dans Outlook

(Vous pouvez envoyer ce lien aux utilisateurs.)

Vous souhaitez en savoir plus ?

[Autres méthodes de collaboration dans Office 365](#)

- Cliquer sur « Add members » pour ajouter des membres.

Gérer les membres de la boîte aux lettres partagée

L'autorisation Accès complet permet au délégué d'ouvrir cette boîte aux lettres et d'agir comme le propriétaire de la boîte aux lettres.

 Add members  Delete(0) 0 items

Nom principal de l'utilisateur

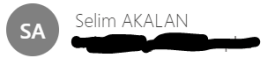
- Chercher les utilisateurs via la barre de recherche.

Gérer les membres de la boîte aux lettres partagée

L'autorisation Accès complet permet au délégué d'ouvrir cette boîte aux lettres et d'agir comme le propriétaire de la boîte aux lettres.

Ajouté (0)

Nom d'affichage



- Paramétrer comme vous le souhaitez l'envoi du mail, la lecture et gestion de cette boîte aux lettres partagée.

✓ Les membres de la boîte aux lettres partagée ont été mis à jour

Les utilisateurs sélectionnés ont été ajoutés à la boîte aux lettres partagée. La modification peut prendre jusqu'à 60 minutes pour être appliquée dans Outlook et OWA.



ss.it

Shared mailbox

Masquer la boîte aux lettres ...

Envoyer en tant que (2)

L'autorisation Envoyer en tant que permet au délégué d'envoyer un e-mail à partir de cette boîte aux lettres. Le message semble avoir été envoyé à partir de ce propriétaire de boîte aux lettres.

Modifier

Lecture et gestion (accès total) (2)

L'autorisation Accès complet permet au délégué d'ouvrir cette boîte aux lettres et d'agir comme le propriétaire de la boîte aux lettres.

Modifier

▼ Favoris

Boîte de réception 20

Éléments envoyés

Brouillons

Éléments supprimés

Boîte d'envoi

Courrier indésirable

Éléments envoyés

Éléments supprimés

► Historique des conversatio...

Pris en Charge

Soldé

▼ ss.it

Boîte de réception

Brouillons

Éléments envoyés

Éléments supprimés

Archive

Boîte d'envoi

Courrier indésirable

► Historique des conversatio...

- Attendre quelque minute et la boîte aux lettres partagée apparaît à la suite de notre boîte mail (pro ou perso) dans l'application Outlook.



Selim AKALAN

À ss.it

Test

- Un test a été effectuer et la boîte aux lettres partagée reçoit et peut envoyer des mails.