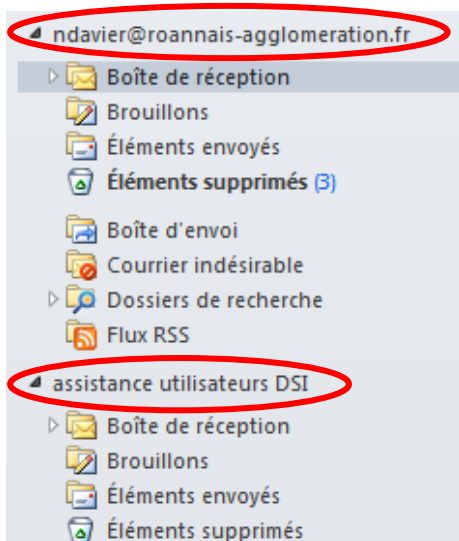


Procédure d'utilisation d'une boîte partagée

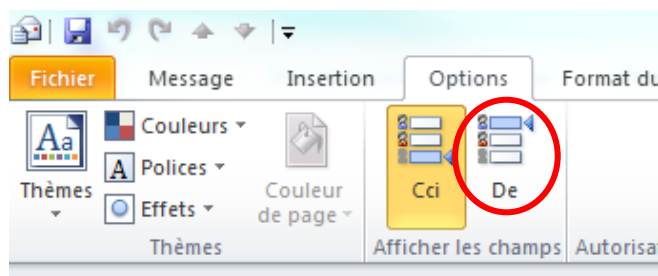
1. Accès depuis votre messagerie OUTLOOK :

Lorsque vous disposez des droits sur une boîte partagée, vous la trouverez en dessous votre boîte personnelle comme sur l'image suivante :



Pour pouvoir envoyer des emails sous le nom de cette boîte partagée, il faut effectuer un paramétrage qui n'est à réaliser qu'une seule fois.

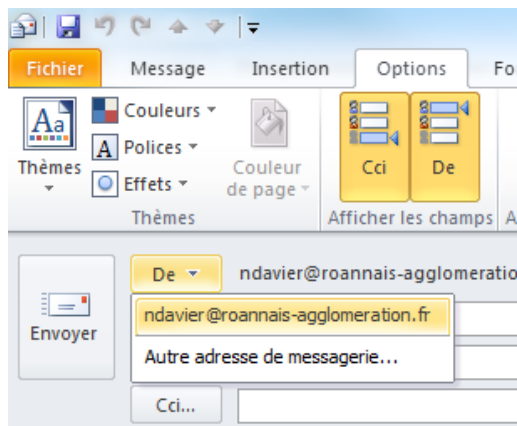
Ouvrir un nouveau message et cliquer sur le menu Options – puis sur le bouton DE



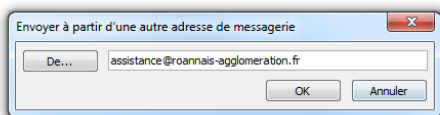
Un champs supplémentaire apparaît alors au dessus du champs « A ». Il faut cliquer sur le bouton devant le champ « De » puis sur « Autre adresse de messagerie »

Rédacteur	Approbateur

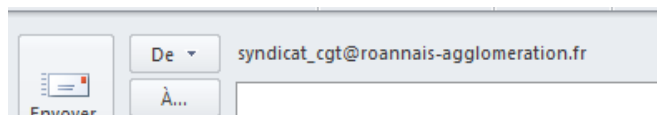
Procédure d'utilisation d'une boîte partagée



Taper l'adresse email de la boîte partagée



Ainsi vous pourrez choisir de la part de qui vous envoyez votre email (*vous ou la boîte partagée*).



Précisions Importantes si vous êtes plusieurs à utiliser cette boîte.

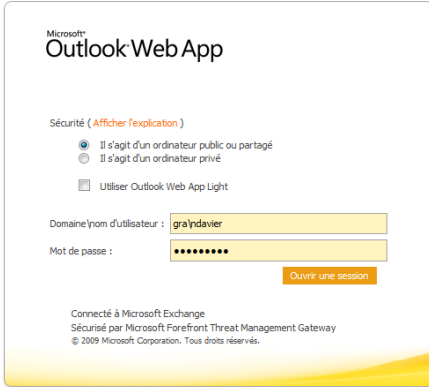
Lorsque vous envoyez un email de la part d'une boîte partagée, **l'email envoyé ira directement dans vos éléments envoyés et non ceux de la boîte partagée. Il faut donc penser à bien déplacer ceux-ci dans les éléments de la boîte partagée afin que vos collègues y aient aussi accès.** Idem pour les éléments supprimés.

2. Accès depuis le webmail :

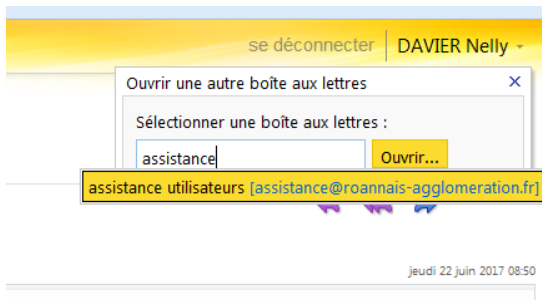
Connectez-vous à votre boîte email comme habituellement via l'URL <https://webmail.roannais-agglomeration.fr/> puis inscrire vos identifiants.

Rédacteur	Approbateur

Procédure d'utilisation d'une boîte partagée



En haut à droite, cliquer sur la flèche qui se trouve à côté de votre nom et inscrire le nom de la boîte partagée dans le champs « sélectionner une boîte aux lettres » :



Cliquer sur ouvrir et vous aurez alors accès à la messagerie de la boîte partagée.



Rédacteur	Approbateur

Référence :	
Version :	
Date :	22/06/2017
Page :	4/4

Procédure d'utilisation d'une boîte partagée

Rédacteur	Approbateur