



Outlook

Shared Mail Box - Utilisation

Table des matières

1. Application Outlook	2
1.1. Ajout de la SMB.....	2
1.2. Envoyer un mail depuis la SMB.....	4
1.3. Répondre à un mail de la SMB.....	4
1.4. Recherche sur la SMB.....	4
1.5. Calendrier partagé.....	5
1.6. Contacts partagés.....	5
2. Application mobile	6
3. Version Web	7
3.1. Ajout de la SMB.....	7
3.2. Envoyer un mail depuis la SMB.....	7
3.3. Répondre à un mail de la SMB.....	8
3.4. Recherche sur la SMB.....	8
3.5. Calendrier partagé.....	8

Version	Date	État	Technicien
1.0	10/04/2024	Initialisation	Serena Paté

Shared Mail Box

OUTLOOK - UTILISATION

Une **Shared Mail Box** (SMB – Boîte aux lettres partagée) permet à un groupe de personnes de partager une boîte aux lettres partagée et d'envoyer facilement des emails à partir de cette adresse mail. Lorsqu'un membre de ce groupe répond à un mail envoyé à cette SMB, la réponse semble provenir de l'adresse partagée et non de la personne individuelle.

Vous êtes désormais membre d'une SMB ? Le support IT vous invite à suivre cette procédure afin d'ouvrir et d'utiliser correctement cette SMB sur Outlook, selon votre utilisation (version Web ou application).

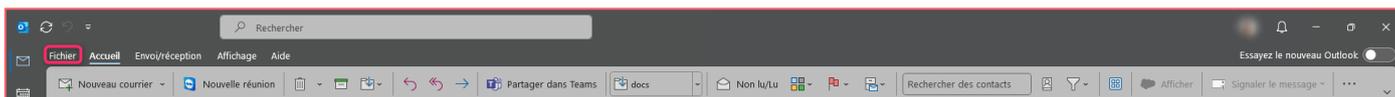
1. Application Outlook

Les étapes suivantes concernent l'utilisation d'Outlook avec l'application.

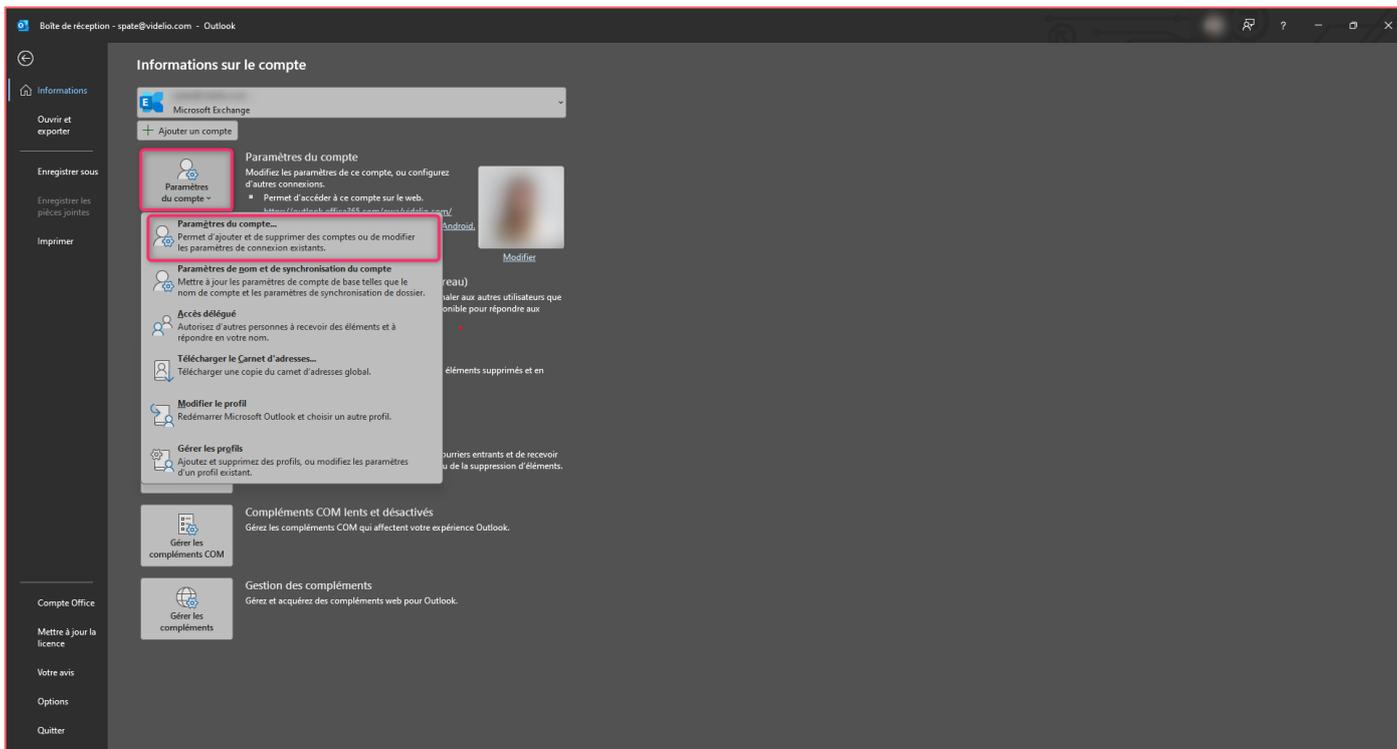
1.1. Ajout de la SMB

Pour voir la SMB apparaître dans l'application Outlook, il est nécessaire de fermer et redémarrer l'application. Si elle n'apparaît pas automatiquement, voici les étapes à suivre, ci-dessous.

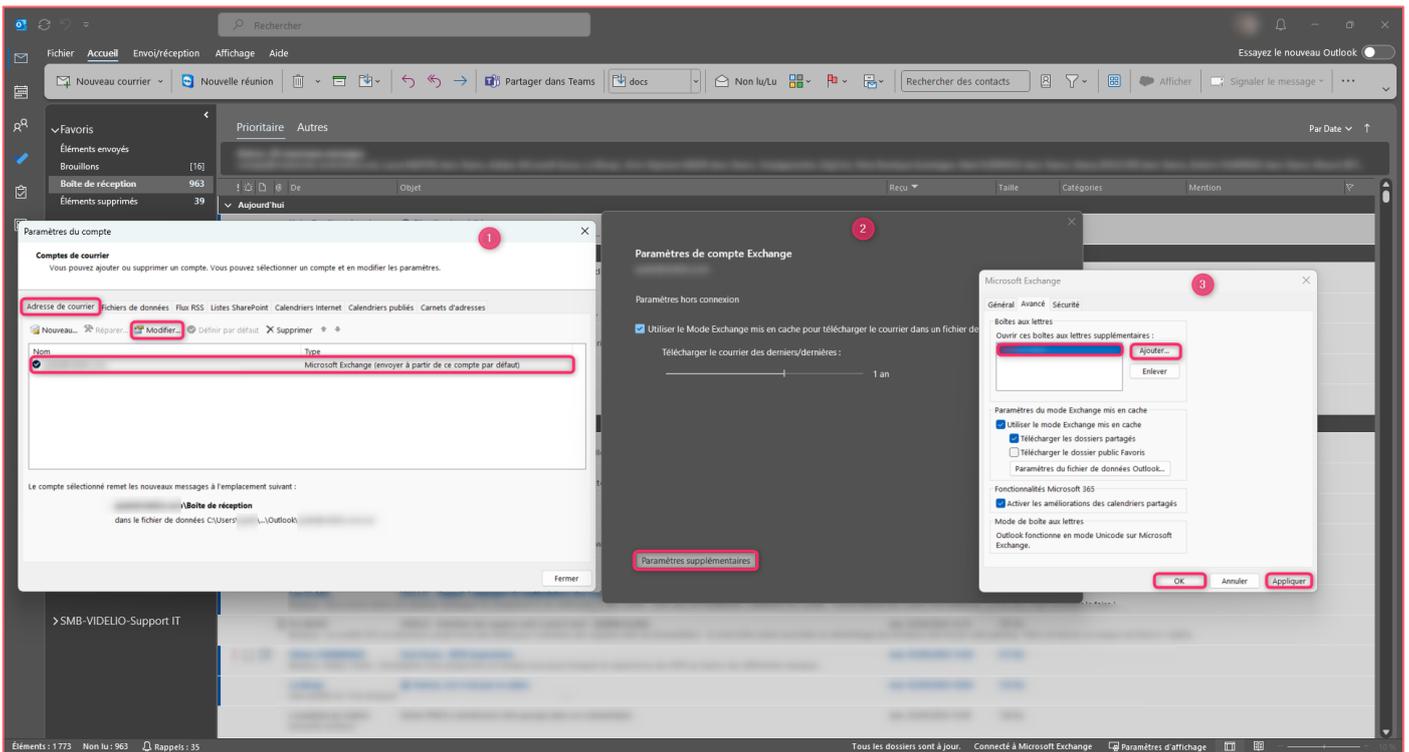
- ▶ Ouvrir **Outlook**
- ▶ Sélectionner l'onglet **Fichier** sur le ruban (barre d'outils)



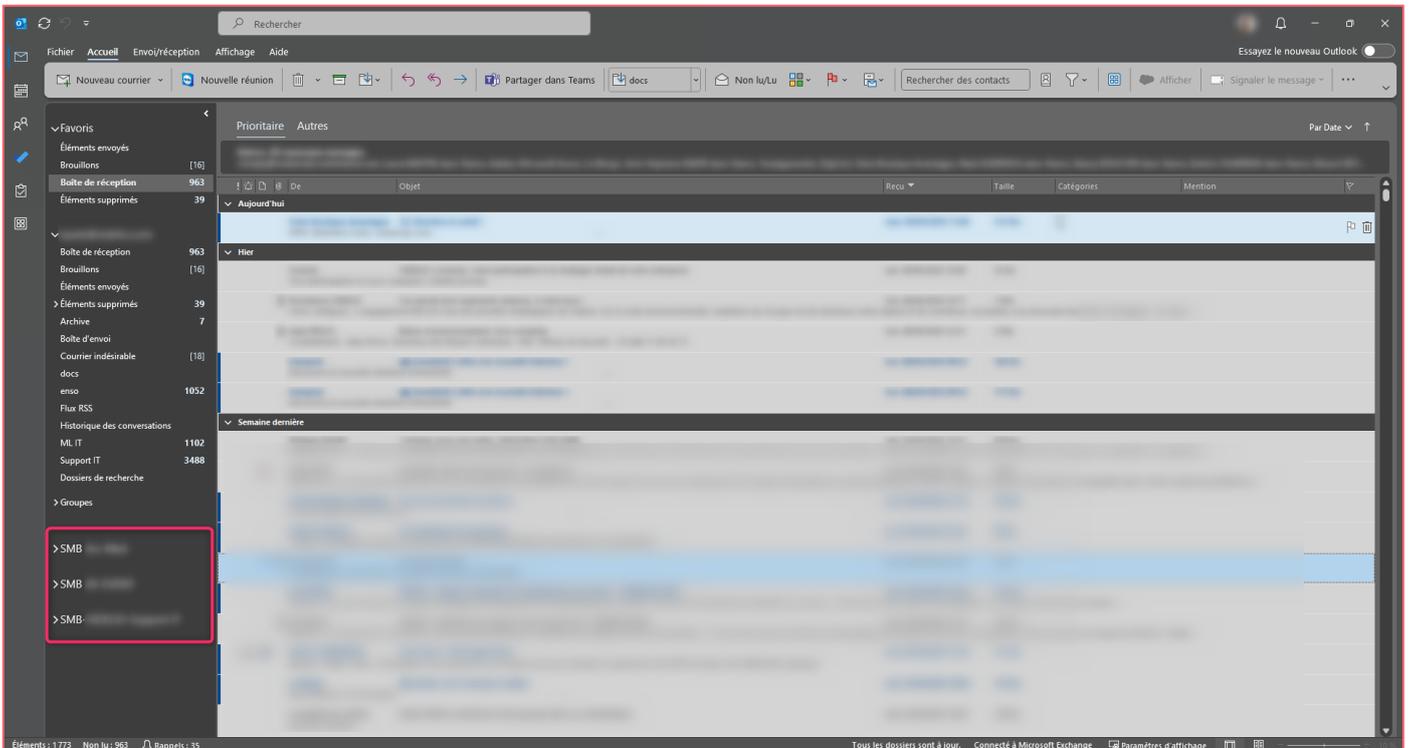
- ▶ Sélectionner ensuite **Paramètres du compte > Paramètres du compte**



- ▶ Sélectionner l'onglet **Adresse de courrier**, cocher la **boîte mail utilisateur** et cliquer sur **Modifier**
- ▶ Sélectionner **Paramètres supplémentaires**
- ▶ Cliquer sur **Ajouter**, renseigner l'adresse mail de la **SMB** concernée, cliquer sur **Appliquer** puis **OK**



La SMB apparaît désormais dans l'application Outlook, en bas du **volet des dossiers** :

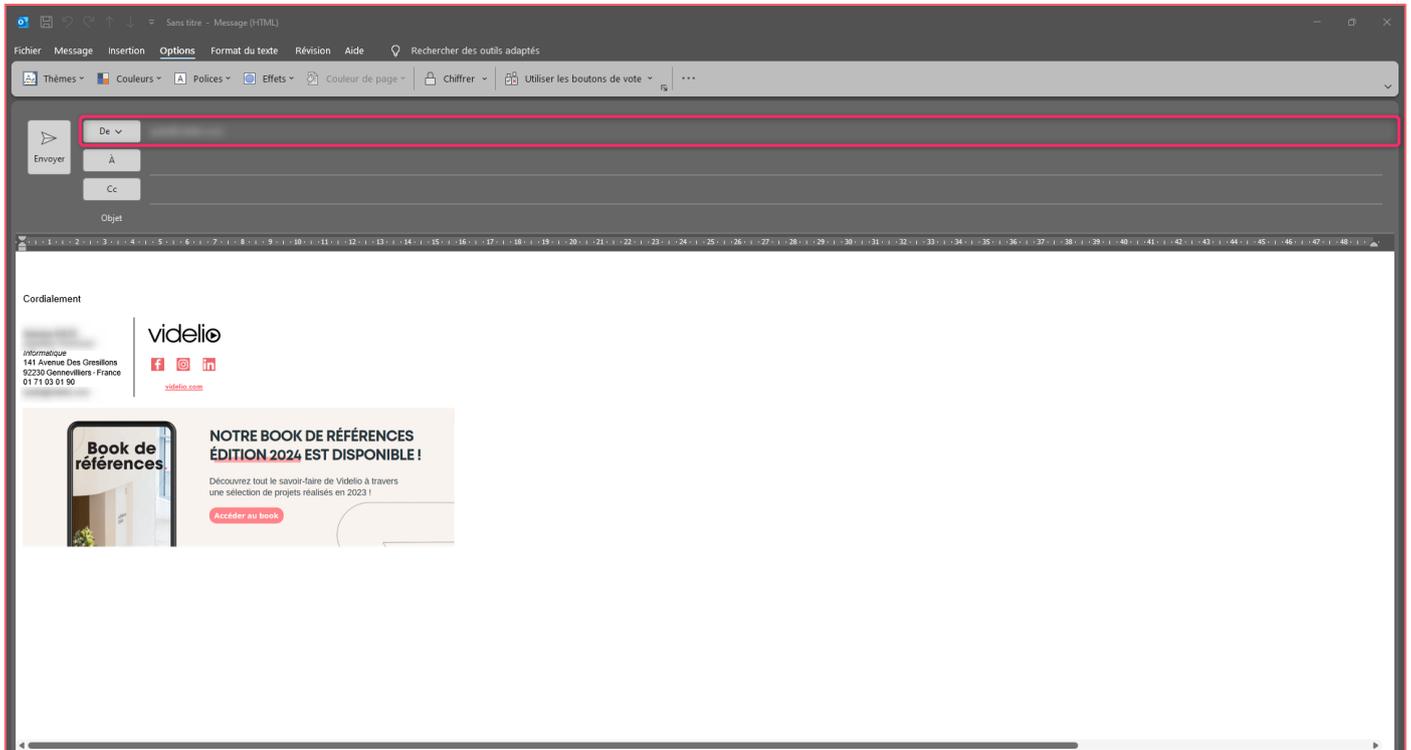


1.2. Envoyer un mail depuis la SMB

Afin d'envoyer un mail depuis l'adresse mail de la SMB, une modification est à effectuer avant l'envoi : après avoir cliqué sur **Nouveau courrier**, il faut modifier l'expéditeur du mail.

- ▶ Dans le champ **De**, sélectionner **Choisir une autre adresse mail** et saisir celle de la **SMB**
- ▶ Si le champ De n'apparaît pas, il faut le chercher en cliquant sur **Options > ... > De**
Désormais, l'adresse de la SMB sera disponible dans la liste déroulante De si vous souhaitez envoyer un mail depuis cette adresse

Chaque fois qu'un mail sera envoyé depuis cette SMB, les destinataires ne verront que l'adresse mail de la SMB dans le message – et pas votre adresse mail individuelle.



1.3. Répondre à un mail de la SMB

Pour répondre à un courrier envoyé à la SMB, il est nécessaire de :

- ▶ **Ouvrir** le mail concerné
- ▶ Vérifier l'expéditeur du mail dans le champ **De** : le nom de la SMB devrait apparaître, si ce n'est pas le cas il faut la choisir dans la liste déroulante
- ▶ **Envoyer** le mail

Chaque fois qu'une réponse sera envoyée depuis cette SMB, les destinataires ne verront que l'adresse mail de la SMB dans le message – et pas votre adresse mail individuelle.

1.4. Recherche sur la SMB

La recherche au sein d'une SMB est similaire à la recherche sur une boîte aux lettres principale.

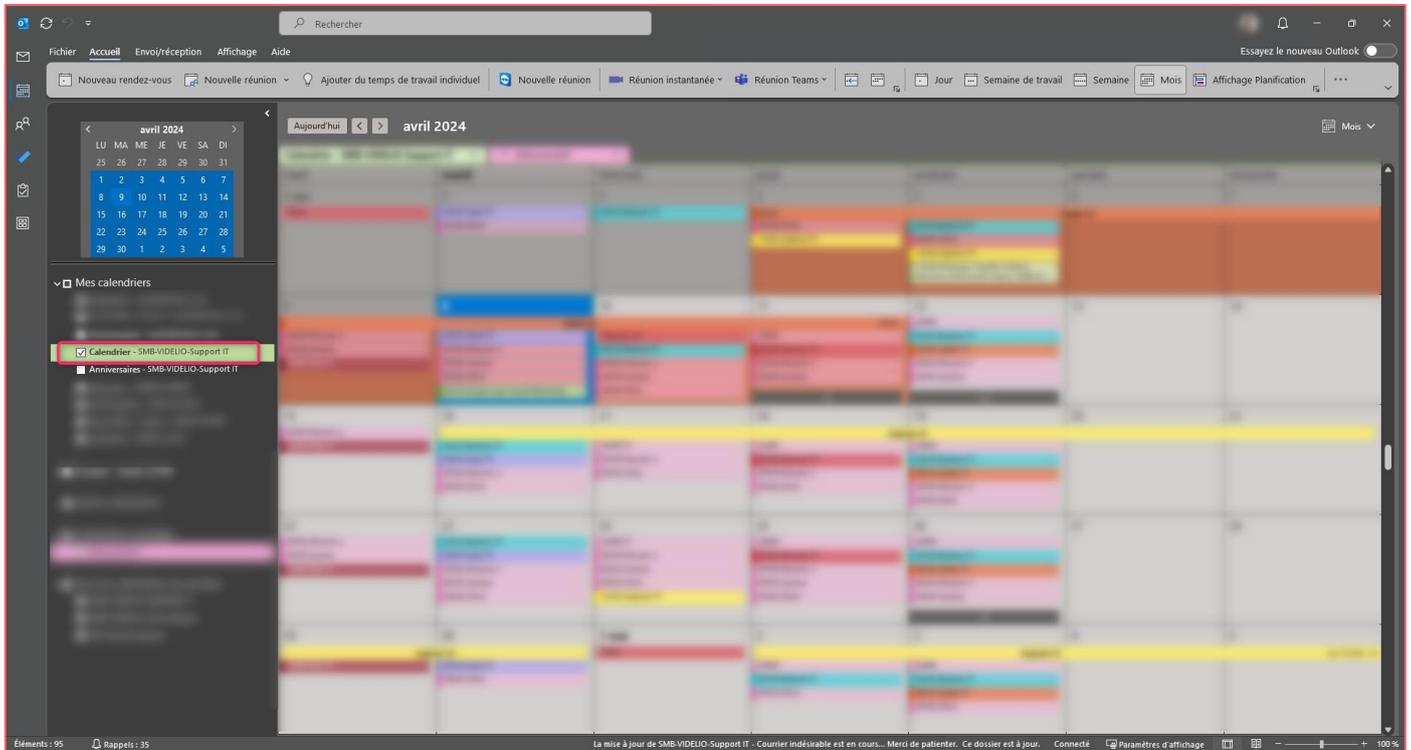
- ▶ Sélectionner un dossier de la SMB dans le **volet des dossiers** sur la gauche
- ▶ Taper la requête dans la **zone de recherche** en haut du ruban (barre d'outils) puis valider la recherche avec **Entrée** ou la **loupe**

La liste des mails renvoie alors les résultats basés sur la recherche dans le dossier sélectionné de la SMB.

1.5. Calendrier partagé

Une fois membre d'une SMB, le **calendrier partagé** associé à celle-ci est automatiquement ajouté à votre liste **Mes calendriers**.
▶ Accéder à la vue **Calendrier** et choisir celui associé à la SMB.

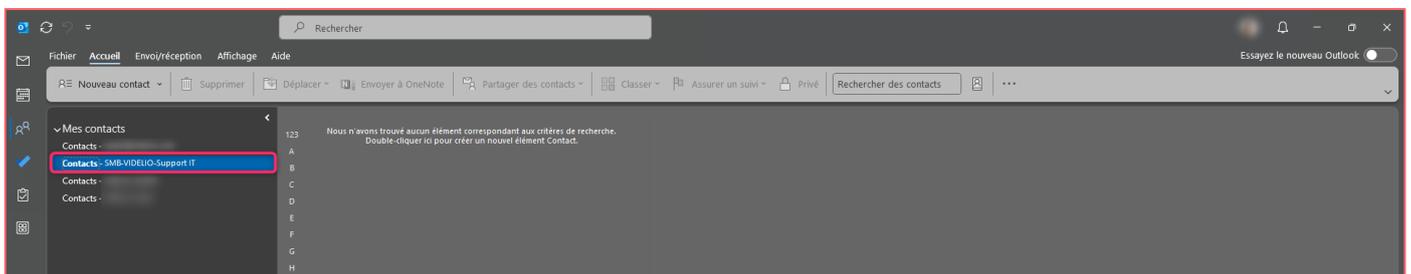
Lorsque des rendez-vous seront saisis, tous les membres de la SMB pourront les voir et y accéder. Chaque membre de la SMB peut créer, afficher et gérer des rendez-vous sur le calendrier. Toutes les modifications apportées à ce calendrier partagé sont également visibles par tous les membres.



1.6. Contacts partagés

Une fois membre d'une SMB, la liste de **contacts partagés** associée à celle-ci est automatiquement ajoutée à votre liste de **Mes contacts**.

▶ Sélectionner le **dossier de contacts** pour la liste associée à la SMB, les contacts enregistrés apparaîtront sur la droite.



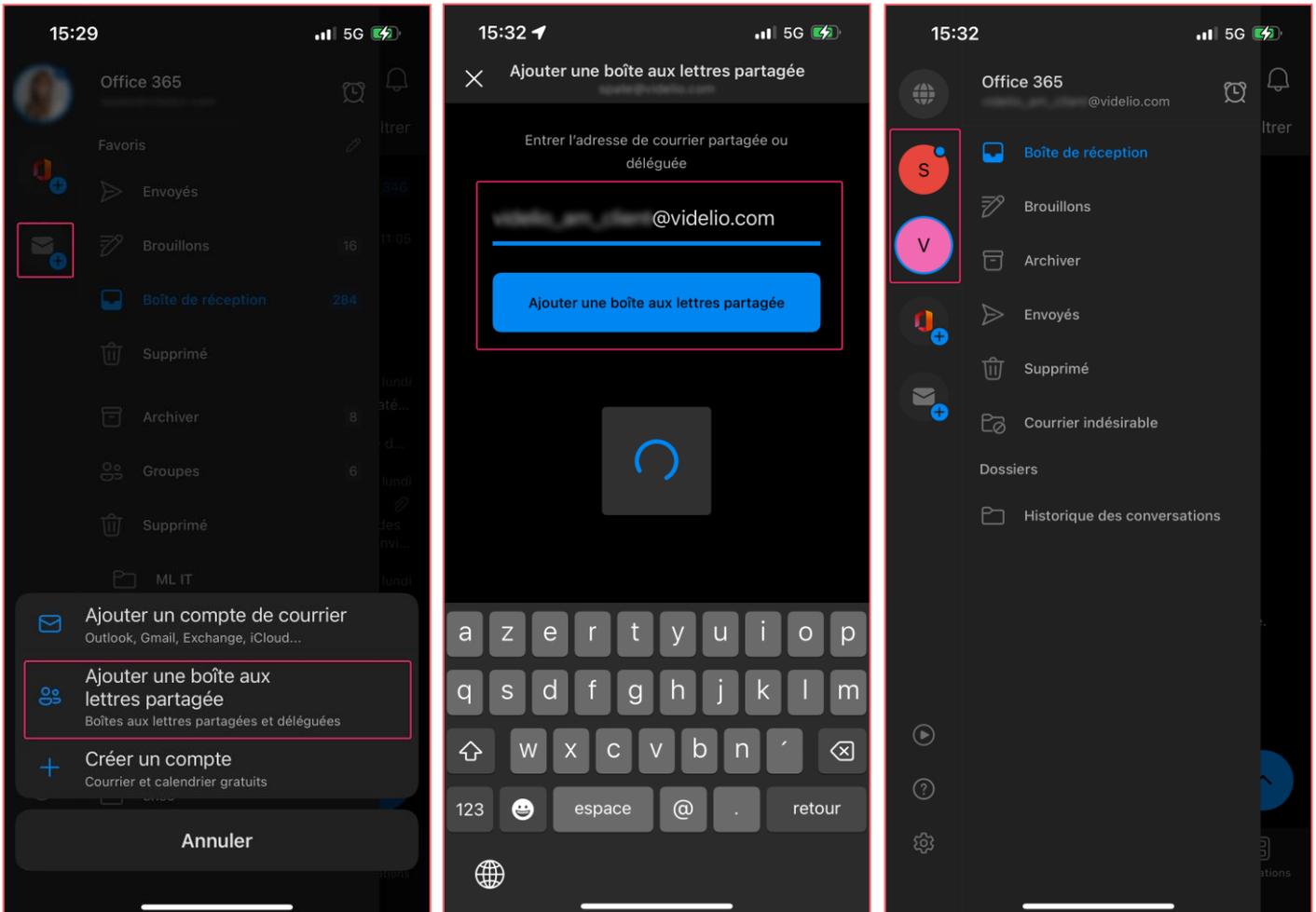
2. Application mobile

Afin d'accéder à une SMB depuis un **appareil mobile**, il est nécessaire de :

- ▶ **Se connecter** avec son compte principal dans l'application Outlook
- ▶ Cliquer sur l'icône **Enveloppe** puis sur **Ajouter une boîte aux lettres partagée**
- ▶ Saisir l'adresse mail de la **SMB** concernée

Une fois la configuration de l'application terminée, la SMB s'affiche dans la liste de comptes sur la gauche.

Pour la supprimer, il sera nécessaire de cliquer sur : **Paramètres** > **Comptes**, sélectionner la **SMB** puis **Supprimer le compte**.



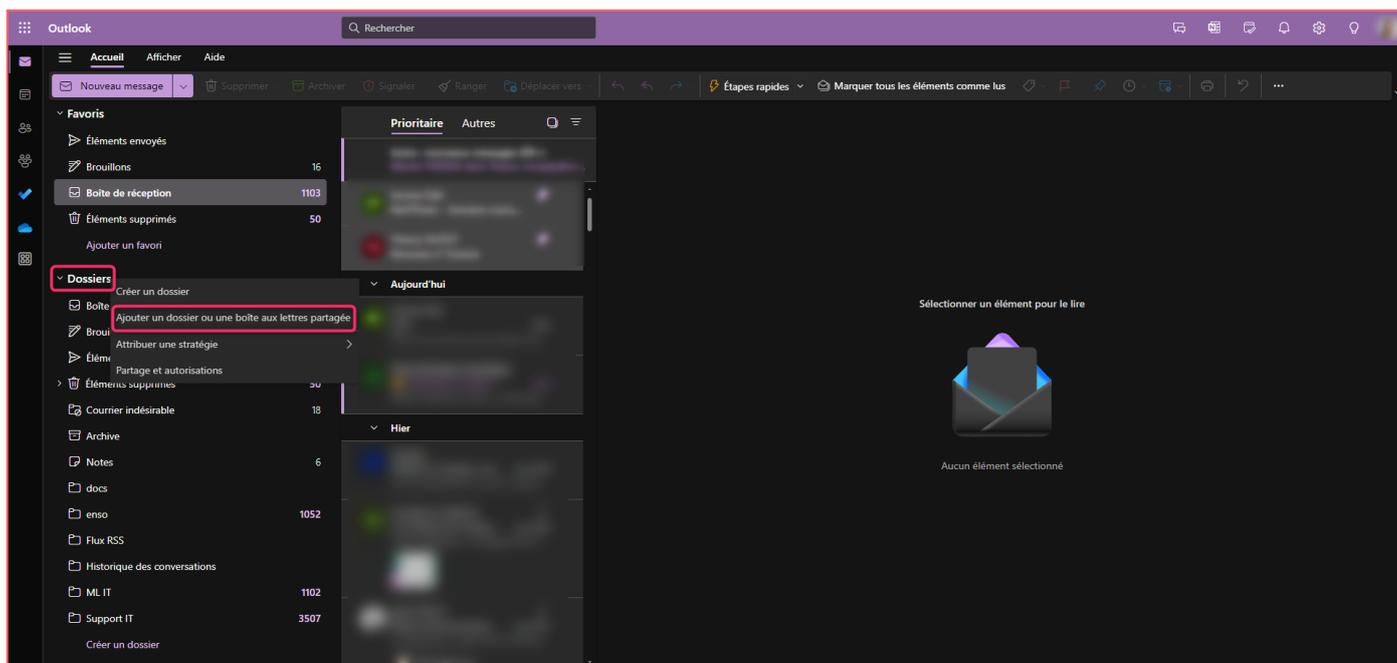
3. Version Web

Les étapes suivantes concernent l'utilisation d'Outlook avec la version Web.

3.1. Ajout de la SMB

Pour accéder aux mails de la messagerie principale et de la SMB en même temps, voici les actions à effectuer :

- ▶ Se connecter à son compte principal dans Outlook sur le Web
- ▶ Faire un clic droit sur **Dossiers**, puis sélectionner **Ajouter un dossier ou une boîte aux lettres partagée**
- ▶ Dans la boîte de dialogue, saisir l'adresse mail associée à la **SMB** puis cliquer sur **Ajouter**



3.2. Envoyer un mail depuis la SMB

Afin d'envoyer un mail depuis l'adresse mail de la SMB, une modification est à effectuer avant l'envoi : après avoir cliqué sur **Nouveau message**, il faut modifier l'expéditeur du mail.

- ▶ Si le champ **De :** n'apparaît pas, il faut le chercher en cliquant sur **Options** > **Afficher le champ De :**

A la première utilisation de la SMB, il faut ajouter cette adresse à la liste déroulante De :

- ▶ Cliquer sur l'adresse De puis sur Autre adresse de courrier
 - ▶ Saisir l'adresse de la SMB
- Désormais, l'adresse de la SMB sera disponible dans la liste déroulante De si vous souhaitez envoyer un mail depuis cette adresse

Chaque fois qu'un mail sera envoyé depuis cette SMB, les destinataires ne verront que l'adresse mail de la SMB dans le message – et pas votre adresse mail individuelle.

3.3. Répondre à un mail de la SMB

Pour **répondre** à un courrier envoyé à la SMB, il est nécessaire de :

- ▶ **Ouvrir** le mail concerné
- ▶ Vérifier l'expéditeur du mail dans le champ **De** : le nom de la SMB devrait apparaître, si ce n'est pas le cas il faut la choisir dans la liste déroulante
- ▶ **Envoyer** le mail

Chaque fois qu'une réponse sera envoyée depuis cette SMB, les destinataires ne verront que l'adresse mail de la SMB dans le message – et pas votre adresse mail individuelle.

3.4. Recherche sur la SMB

La **recherche** au sein d'une SMB est similaire à la recherche sur une boîte aux lettres principale.

- ▶ Sélectionner un dossier de la SMB dans le **volet des dossiers** sur la gauche
- ▶ Taper la requête dans la **zone de recherche** en haut du ruban (barre d'outils) puis valider la recherche avec **Entrée** ou la **loupe**

La liste des mails renvoie alors les résultats basés sur la recherche dans le dossier sélectionné de la SMB.

3.5. Calendrier partagé

Une fois membre d'une SMB, le **calendrier partagé** associé à celle-ci est automatiquement ajouté à votre liste **Mes calendriers**.

- ▶ Accéder à la vue **Calendrier**, faire un clic droit sur **Autres calendriers** puis sur **Ouvrir le calendrier**
- ▶ Dans **Depuis le répertoire**, sélectionner la boîte aux lettres partagée puis cliquer sur **Ouvrir**

Lorsque des rendez-vous seront saisis, tous les membres de la SMB pourront les voir et y accéder.

Chaque membre de la SMB peut créer, afficher et gérer des rendez-vous sur le calendrier. Toutes les modifications apportées à ce calendrier partagé sont également visibles par tous les membres.