

# Boîte aux lettres partagée

## Description du service

Voir aussi [l'article concernant ce sujet sur le blog du Centre informatique](#).

Une boîte aux lettres partagée (ou shared mailbox):

- l'accès y est donné à un ensemble d'utilisateurs;
- ces derniers y accèdent à partir de leur compte personnel (leur propre mot de passe);
- aucun mot de passe n'y est associé;
- aucune licence Microsoft n'est nécessaire pour une telle boîte.

Dorénavant, les boîtes partagées remplacent les comptes génériques qui étaient créés uniquement pour une boîte aux lettres non personnelle (par exemple secretariat.ci@unil.ch).

Les boîtes génériques seront prochainement migrées vers des boîtes partagées.

La création d'une boîte partagée est effectuée depuis la gestion des groupes (voir [Boîte partagée depuis Gestion des groupes](#)) :

- adresse email de la boîte : *nom\_abrégé@unil.ch* ;
- utilisateurs ayant accès à la boîte : les membres du groupe.

## Utilisation d'une boîte partagée

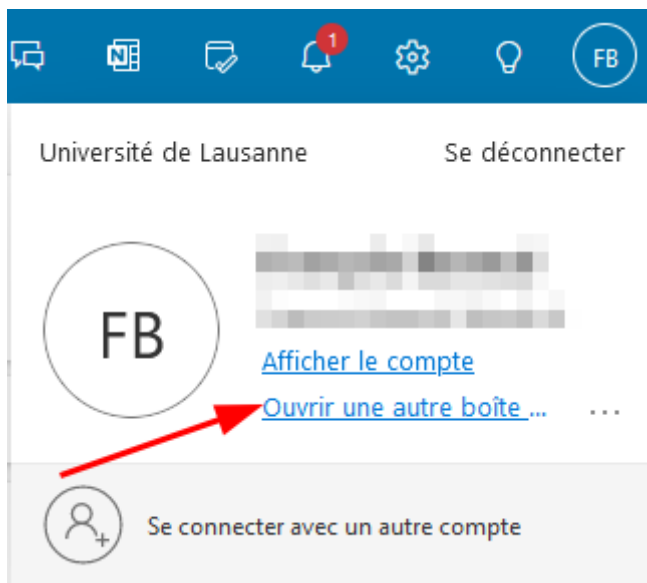
L'utilisation d'une boîte partagée se fait uniquement via le client Outlook (Windows, Mac ou Web). Cela ne fonctionne pas avec Apple Mail. Pour Windows, la **version classique de Outlook est nécessaire**.

## Outlook Web

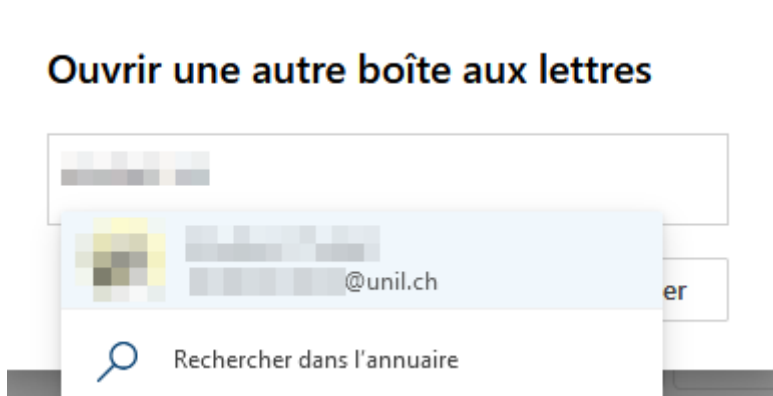
1. Ouvrir [outlook.office.com](https://outlook.office.com) et se connecter avec son compte Unil personnel
2. Cliquer sur la pastille tout en haut à droite (vos initiales ou votre photo)



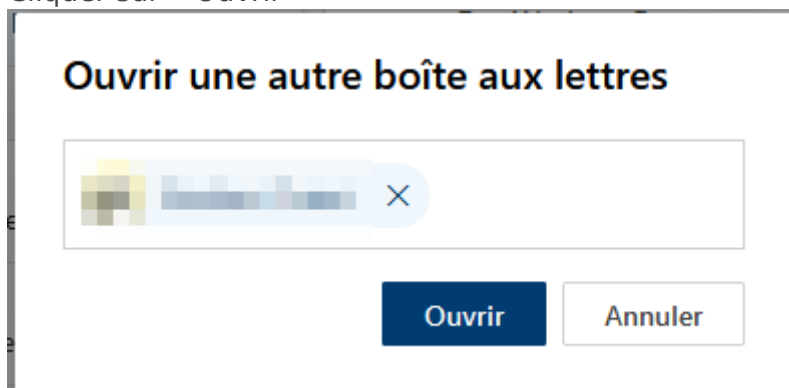
3. Choisir « Ouvrir une autre boîte aux lettres »



4. Introduire le nom de la boîte partagée et sélectionner la boîte dans le choix proposé



5. Cliquer sur « Ouvrir »



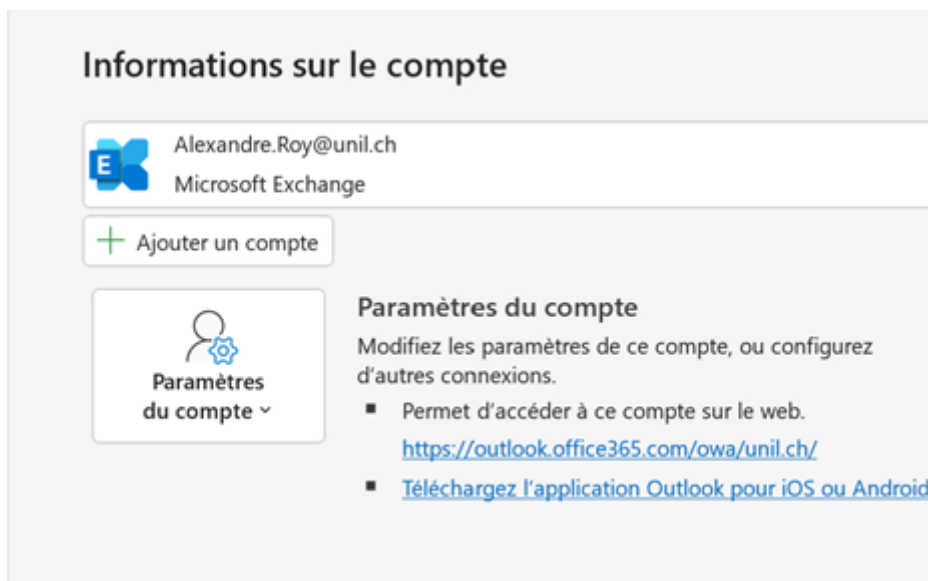
La boîte partagée s'ouvre dans un nouvel onglet. Si vous n'avez pas le droit d'accès à cette boîte partagée, un message d'erreur est affiché. Il faut alors vérifier avec le responsable de la boîte si vous avez vraiment l'accès. Le ou les responsables de la boîte sont les administrateurs du groupe

correspondant (dont le nom abrégé est la partie gauche de l'adresse email).

# Outlook for Windows

Pour Windows, la **version classique de Outlook est nécessaire**. Les boîtes partagées ne sont pas entièrement fonctionnelles avec le "nouvel Outlook".

1. Lancer l'application Outlook et se connecter avec son compte personnel Unil si ce n'est pas déjà fait
2. Cliquer sur Fichier
3. Cliquer sur "Paramètres de compte"



4. Cliquer sur "Nouveau"

**Comptes de courrier**

Vous pouvez ajouter ou supprimer un compte. Vous pouvez sélectionner un compte et en modifier les paramètres.

Adresse de courrier Fichiers de données Flux RSS Listes SharePoint Calendriers Internet Calendriers publiés Carnets d'adresses

Nouveau... Réparer... Modifier... Définir par défaut Supprimer

Nom	Type
✓ Alexandre.Roy@unil.ch	Microsoft Exchange (envoyer à partir de ce compte par défa...
alex.roy@ifar.ch	Microsoft Exchange

Le compte sélectionné remet les nouveaux messages à l'emplacement suivant :

**alexandre.roy@unil.ch\Boîte de réception**  
dans le fichier de données C:\Users\aroy\...\Outlook\Alexandre.Roy@unil.ch.ost

5. Introduire l'adresse email de la boîte partagée et cliquer sur Connexion

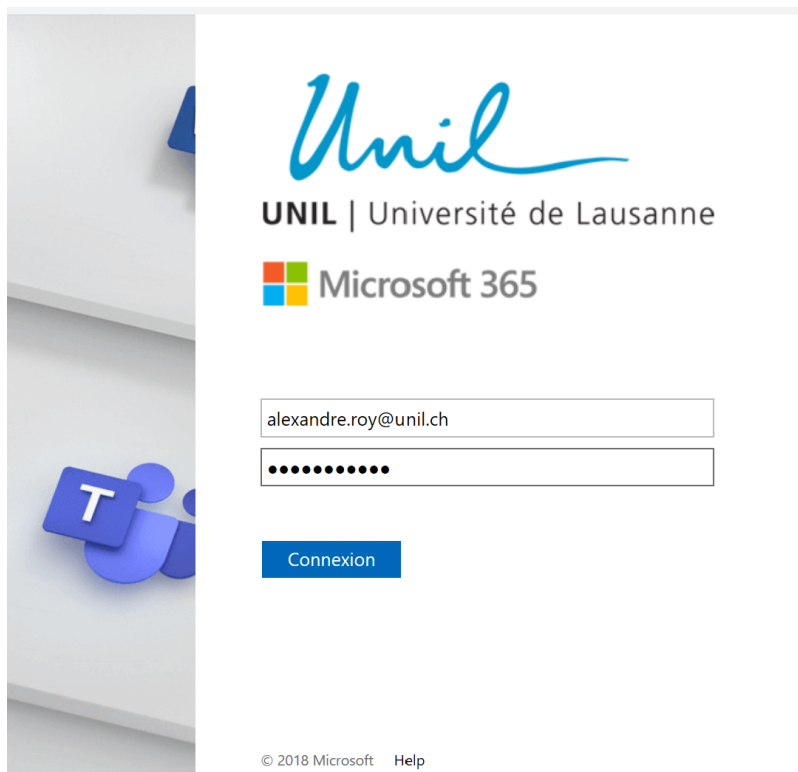


Adresse de courrier

Options avancées ▼

Vous n'avez pas encore de compte? [Créez une adresse de messagerie Outlook.com pour commencer.](#)

6. Dans l'écran de connexion, introduire votre adresse mail personnelle Unil et votre mot de passe, puis cliquer sur "Connexion"



7. Cliquer sur "Terminé", puis "Fermer"
8. Redémarrer Outlook

La méthode dans le bloc dépliant ci-dessous est incorrecte et à ne pas utiliser, et est conservée uniquement à titre d'archive.

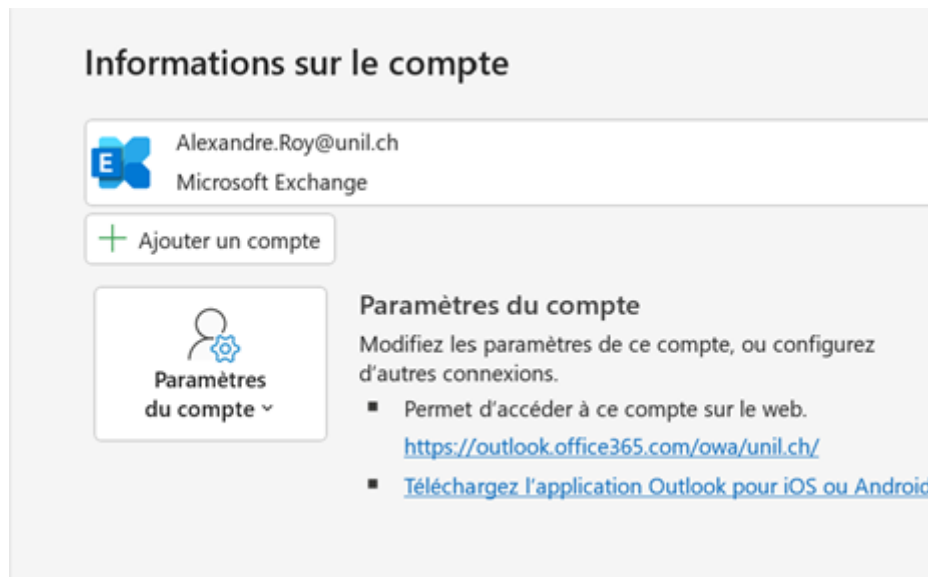
#### Méthode INCORRECTE (ne pas utiliser)

##### Problèmes remontés:

- Lors de la création d'un nouveau message, la shared mailbox montée selon la méthode incorrecte ne s'affiche pas par défaut dans la liste des expéditeurs potentiels du champ « De ». Il est néanmoins possible de l'ajouter manuellement.
- Dans la gestion des signatures dans le client Outlook, la shared mailbox montée selon la méthode incorrecte n'est pas listée dans la liste des comptes pour lesquels il serait possible de définir une signature par défaut pour les nouveaux messages et transferts/réponses. Mais il est possible de créer une signature

pour celle-ci, puis, à chaque message, de l'ajouter manuellement.

1. Démarrer Outlook
2. Cliquer sur Fichier
3. Cliquer sur « Paramètres de compte »



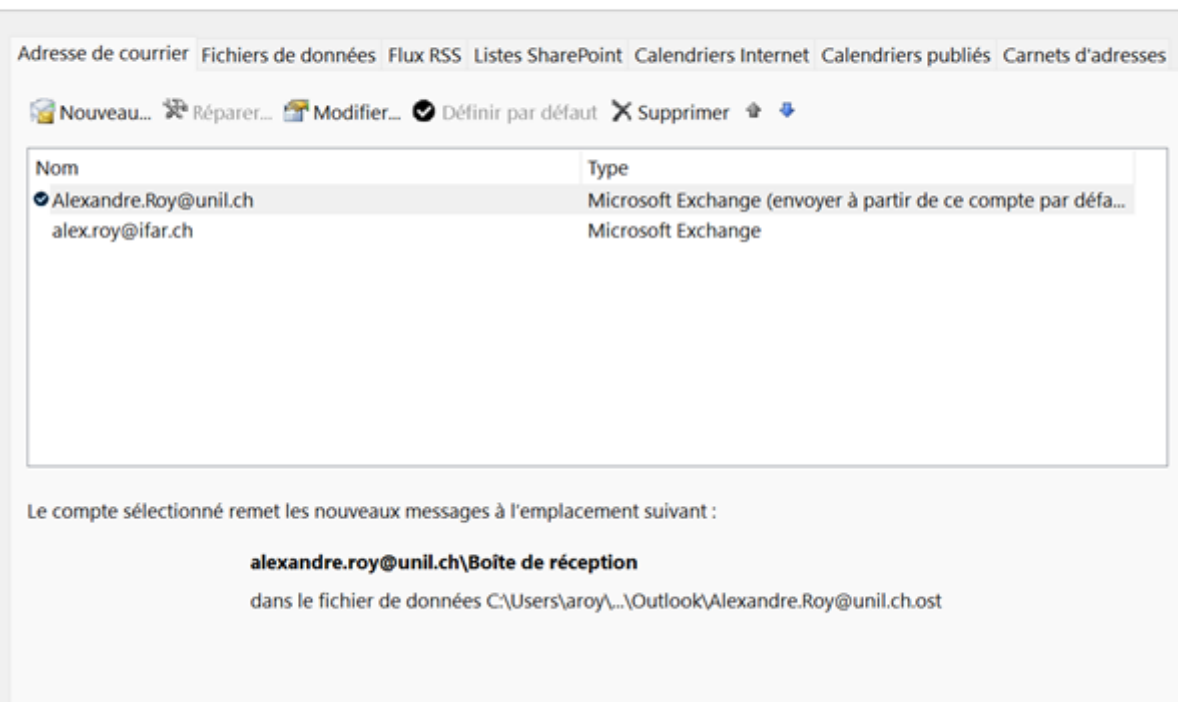
4. Sélectionner votre boîte personnelle UNIL et cliquer sur Modifier

Paramètres du compte

×

#### Comptes de courrier

Vous pouvez ajouter ou supprimer un compte. Vous pouvez sélectionner un compte et en modifier les paramètres.



5. Cliquer sur « Paramètres supplémentaires »

Paramètres de compte Exchange

alexandre.roy@unil.ch

Paramètres hors connexion

☒ Utiliser le Mode Exchange mis en cache pour télécharger le courrier dans un fichier de données Outlook

Télécharger le courrier des derniers/dernières :

—————| Tout

Paramètres supplémentaires

Suivant

6. Sélectionner l'onglet « Avancé » et, au-dessous de « Ouvrir ces boîtes aux lettres supplémentaires : », cliquer ajouter

Général Avancé Sécurité

Boîtes aux lettres

Ouvrir ces boîtes aux lettres supplémentaires :

Ajouter...  
Enlever

Paramètres du mode Exchange mis en cache

☒ Utiliser le mode Exchange mis en cache

☒ Télécharger les dossiers partagés

☐ Télécharger le dossier public Favoris

Paramètres du fichier de données Outlook...

Fonctionnalités Microsoft 365

☒ Activer les améliorations des calendriers partagés

Mode de boîte aux lettres

Outlook fonctionne en mode Unicode sur Microsoft Exchange.

7. Introduire le nom de la boîte partagée et cliquer "OK", "OK", "Suivant", "Terminé", et "Fermer"

Ajout d'une boîte aux lettres ✕

Ajouter la boîte aux lettres suivante :

compte\_shared@unil.ch

OK Annuler

8. Redémarrer l'application Outlook

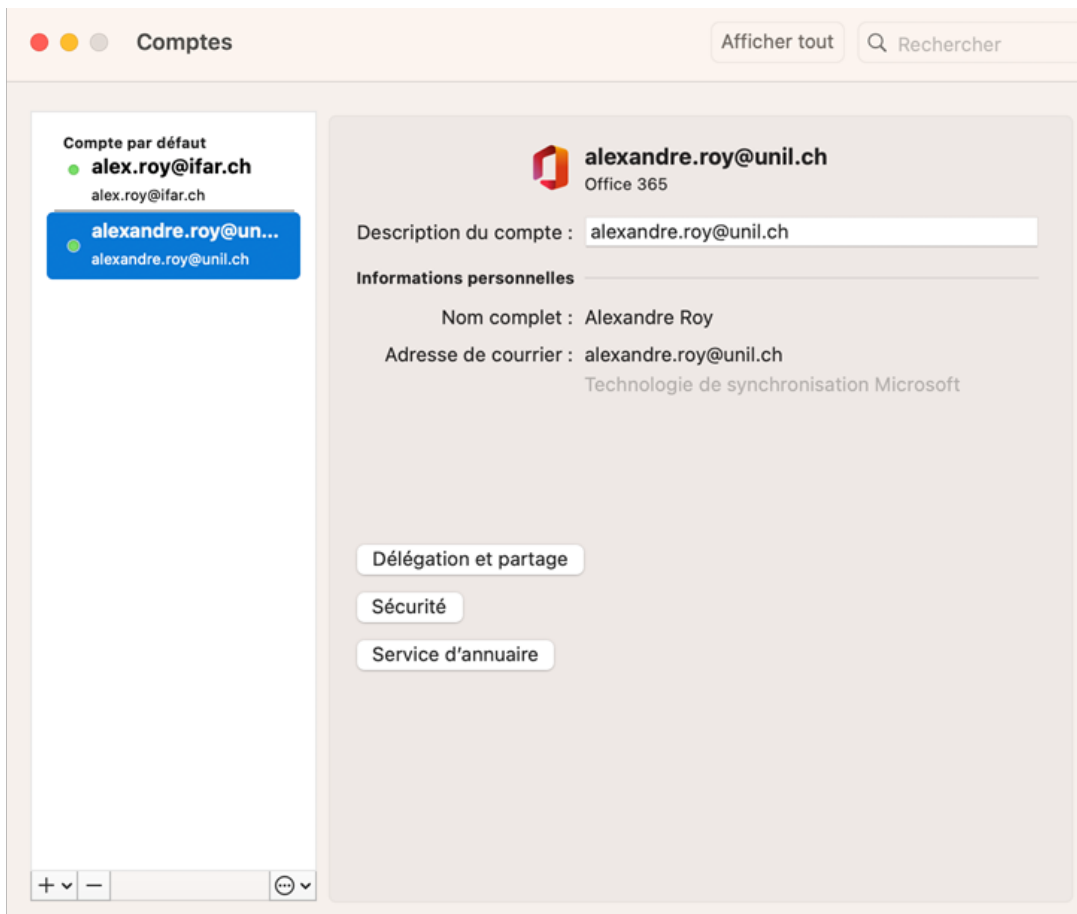
## Outlook for Mac

L'utilisation d'une boîte partagée se fait uniquement via le client Outlook (Windows, Mac ou Web). Cela ne fonctionne pas avec Apple Mail.

1. Démarrer Outlook
2. Menu "Outils" > "Comptes ..."
3. Sélectionner votre compte personnel

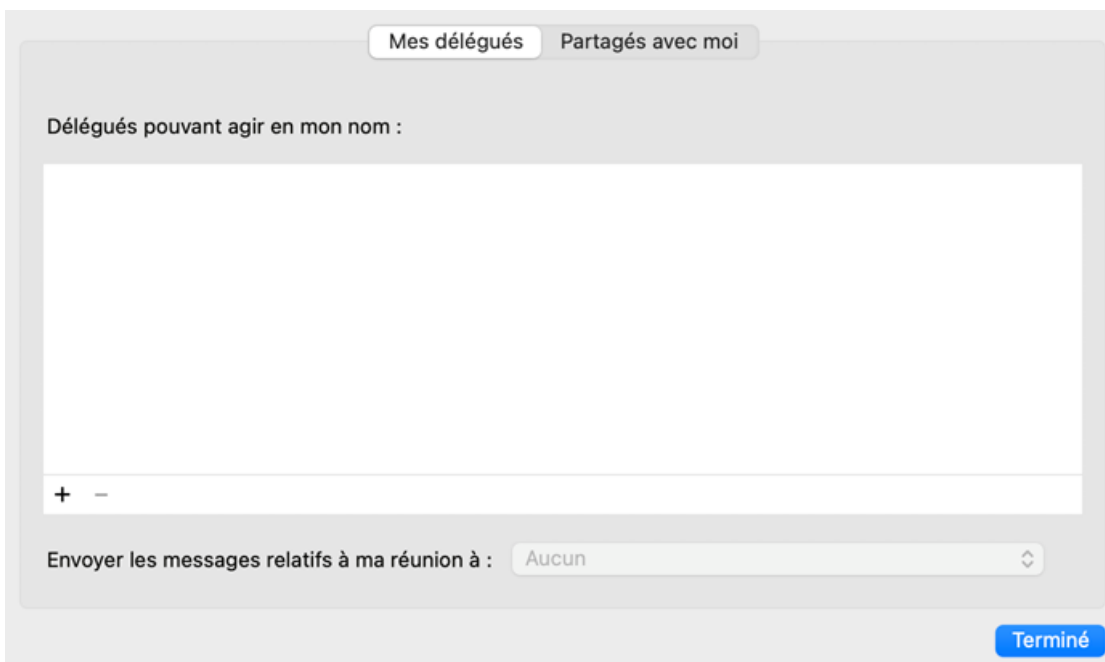


4. Cliquer sur "Délégation et partage"



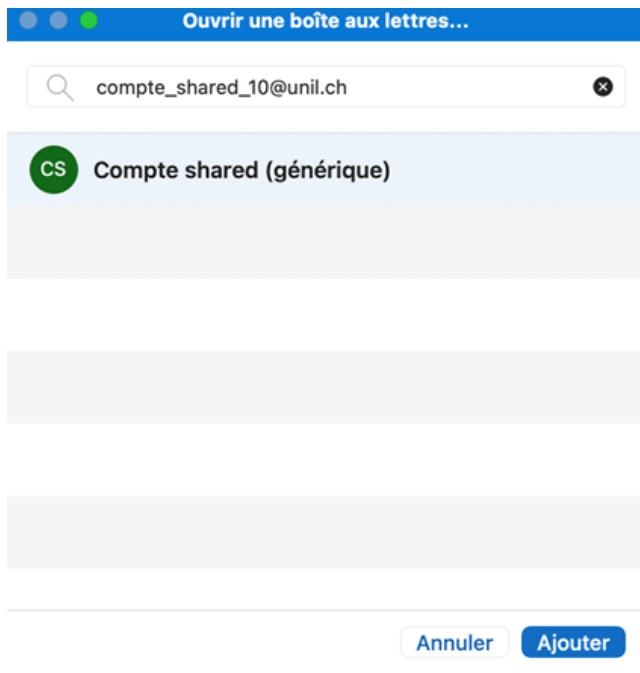
5. Sélectionner l'onglet "Partagés avec moi"

6. Cliquer sur +



7. Entrer l'adresse email de la boîte partagée

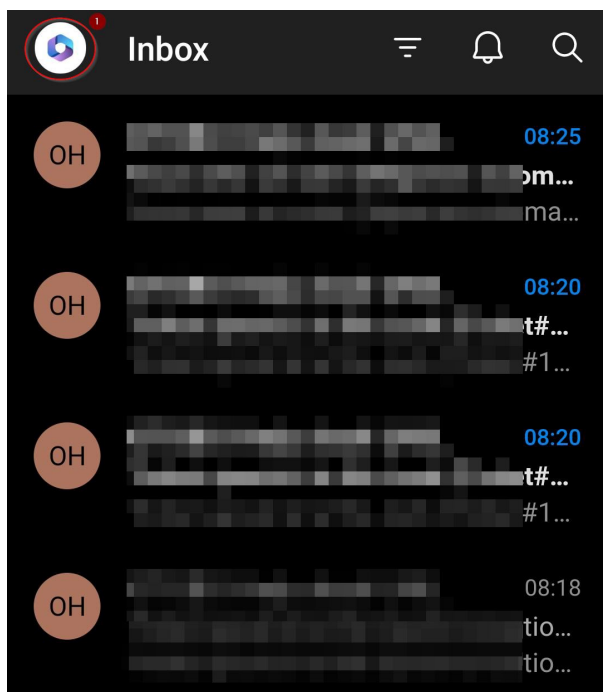
8. Sélectionner la boîte partagée qui apparaît et cliquer sur "Ajouter"



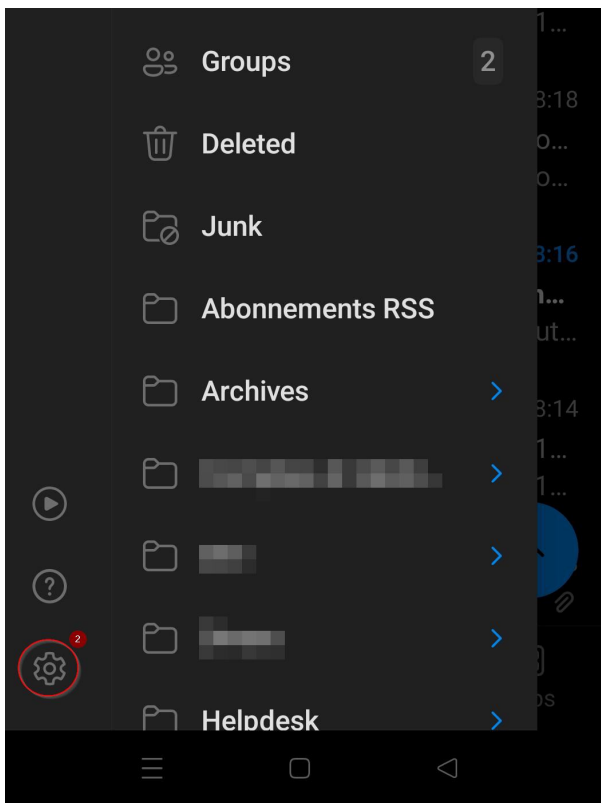
9. Cliquer sur "Terminé"
10. Fermer la fenêtre "Comptes"

## Outlook Mobile

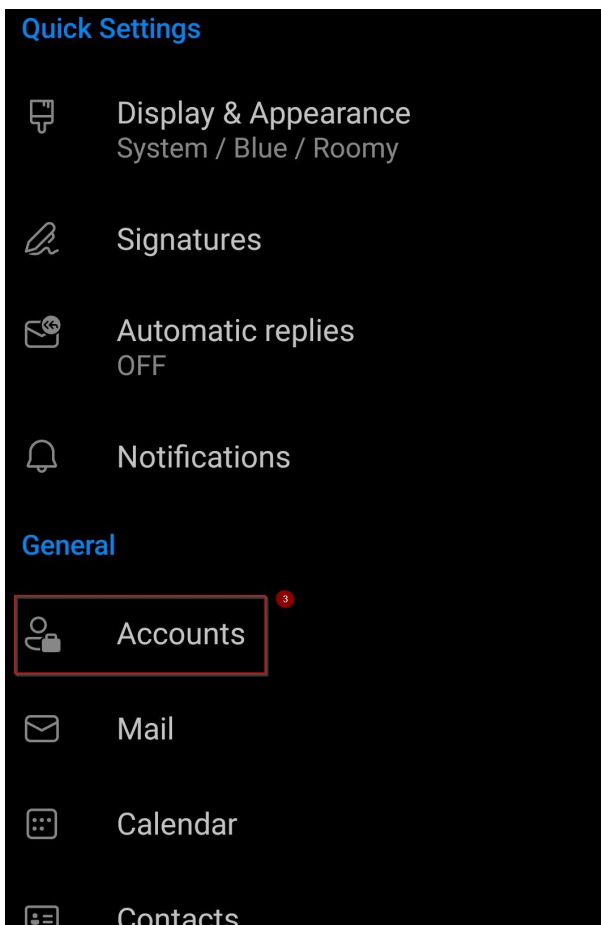
1. Rendez-vous dans les options d'Outlook sur Mobile, et cliquez en haut à gauche



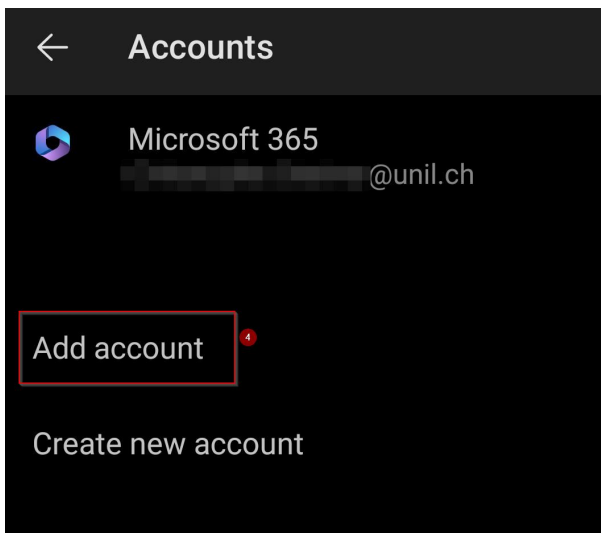
2. Choisissez les options en cliquant sur la roue crantée en-bas à gauche



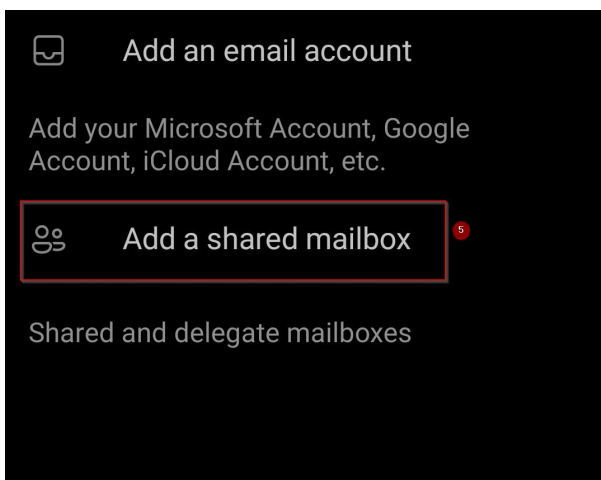
3. Sélectionnez "Comptes"



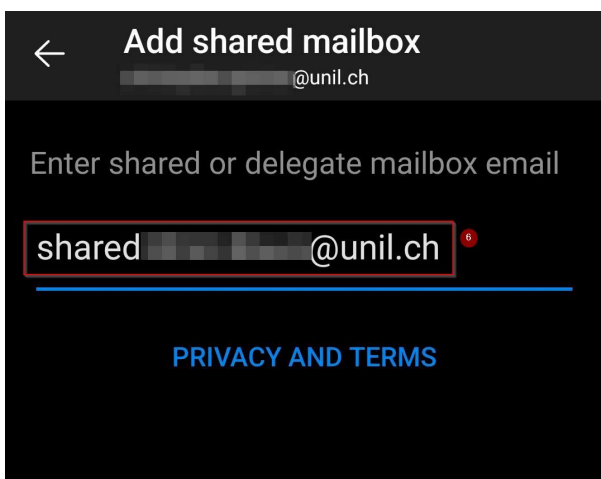
4. Choisissez "Ajouter un compte"



5. Choisissez "Ajouter un compte partagé"



6. Entrez le nom de la boîte partagée et validez



---

Révision #15

Créé 12 décembre 2022 10:12:31 par Alexandre Roy

Mis à jour 4 décembre 2024 12:33:56 par Alexandre Roy