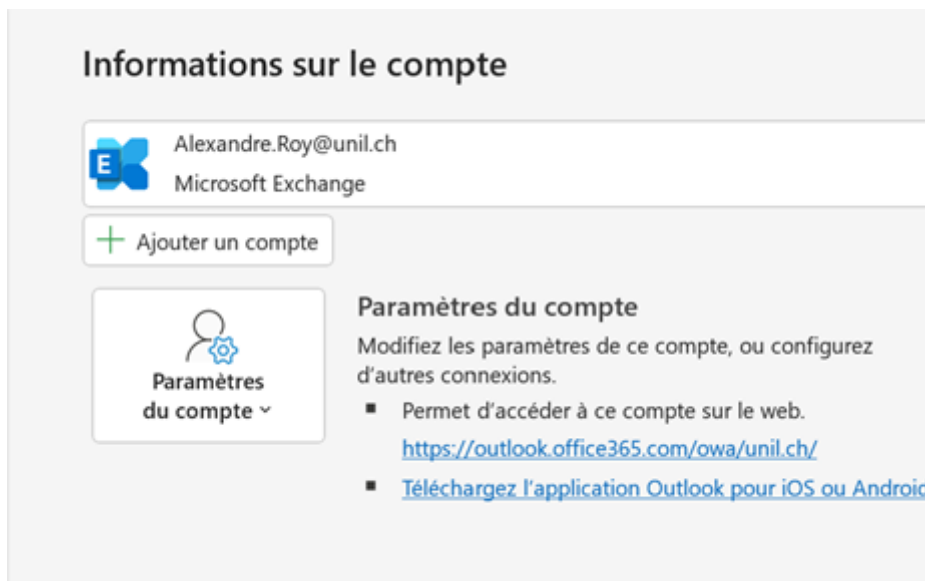


# Utiliser une boîte partagée sur Outlook pour Windows

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

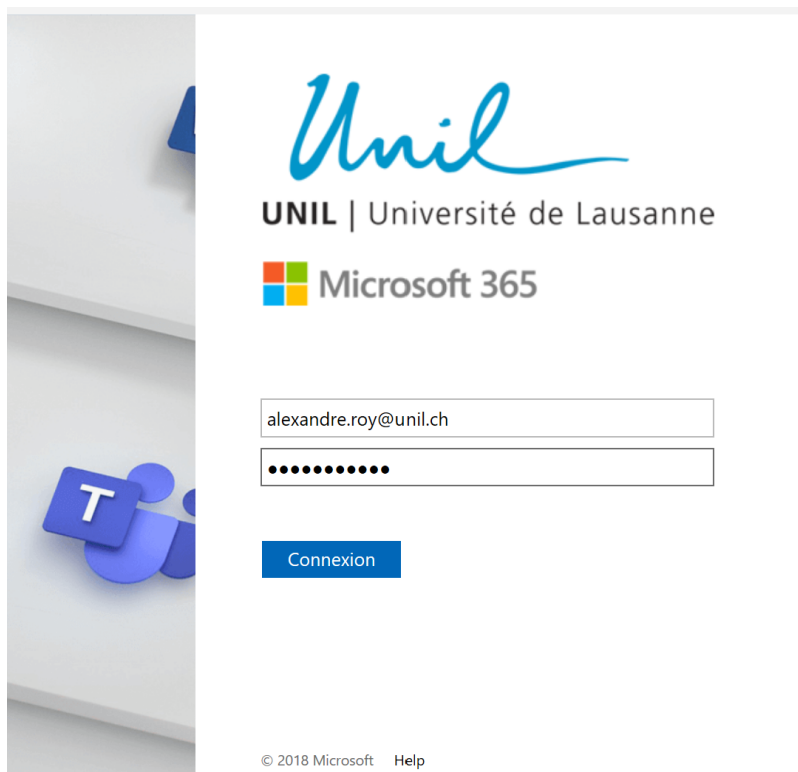


Adresse de courrier

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

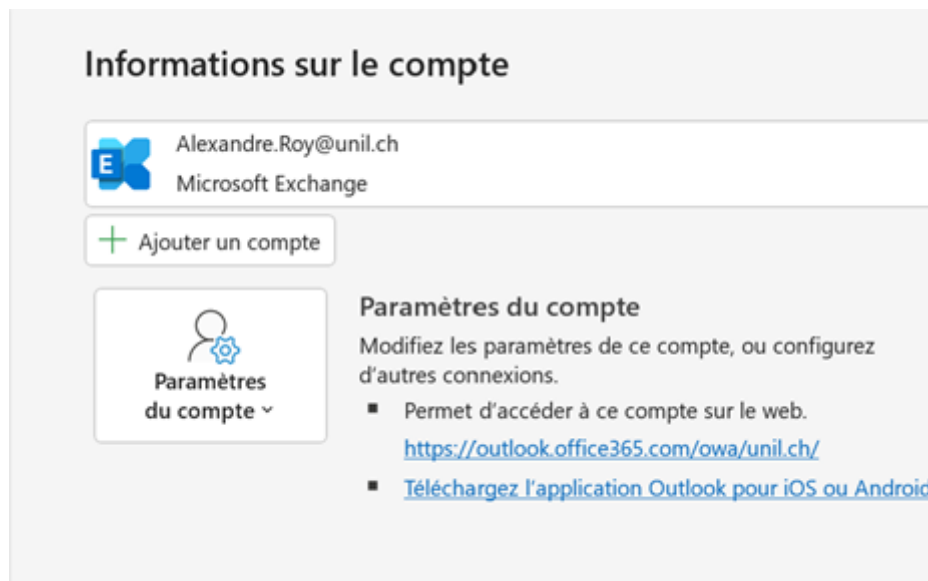
La méthode dans le bloc dépliant ci-dessous est incorrecte et à ne pas utiliser, et est conservée uniquement à titre d'archive.

#### Méthode INCORRECTE (ne pas utiliser)

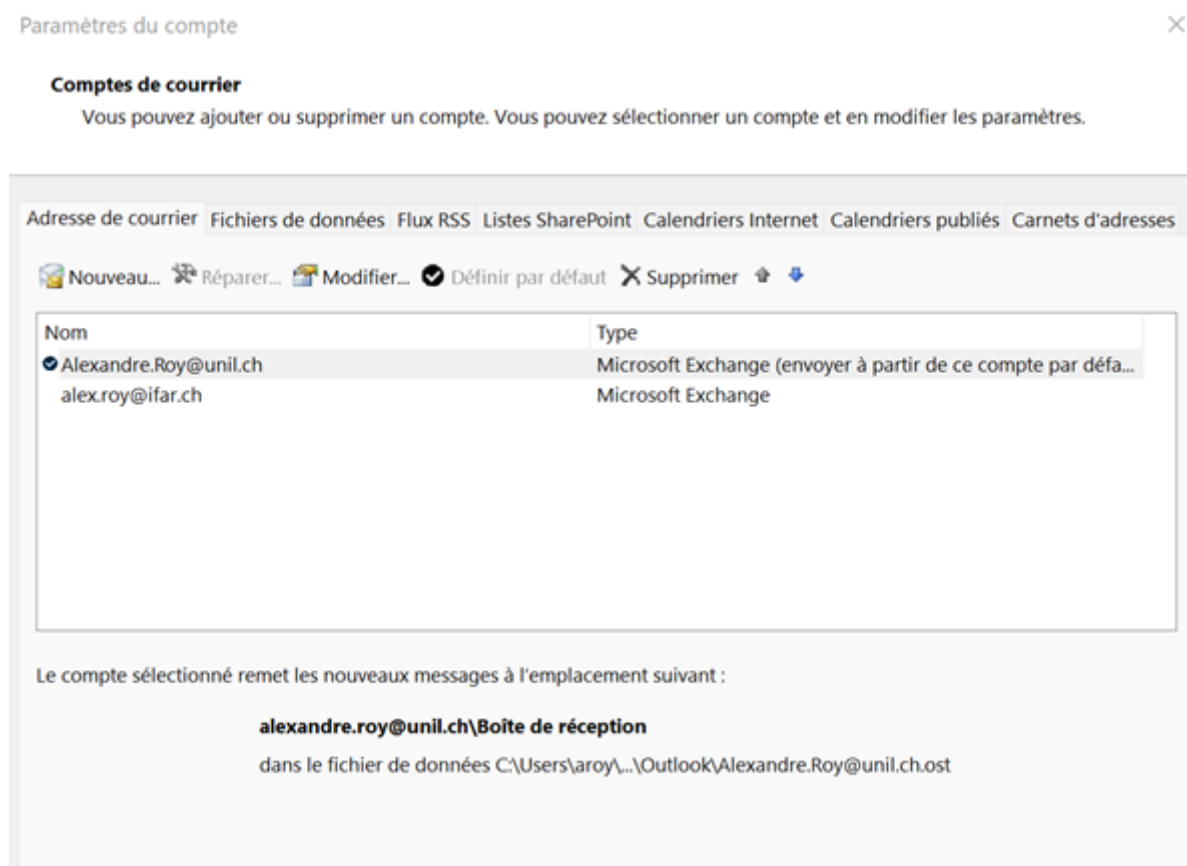
##### Problèmes remontés:

- 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



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

Microsoft Exchange

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...

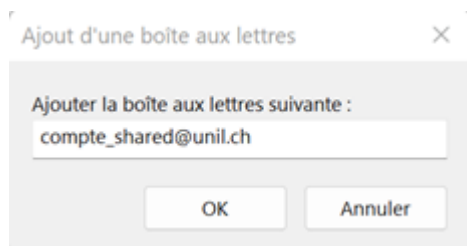
### Fonctionnalités Microsoft 365

☒ 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"



8. Redémarrer l'application Outlook

---

Révision #6

Créé 29 novembre 2022 16:14:22 par Alexandre Roy

Mis à jour 16 janvier 2024 13:27:20 par Chr Gr