

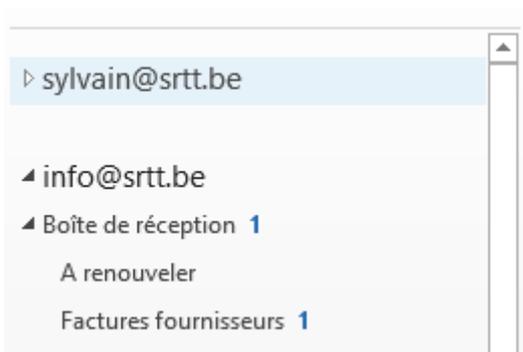
Voir et gérer les emails d'une boîte à laquelle j'ai accès

Client Outlook

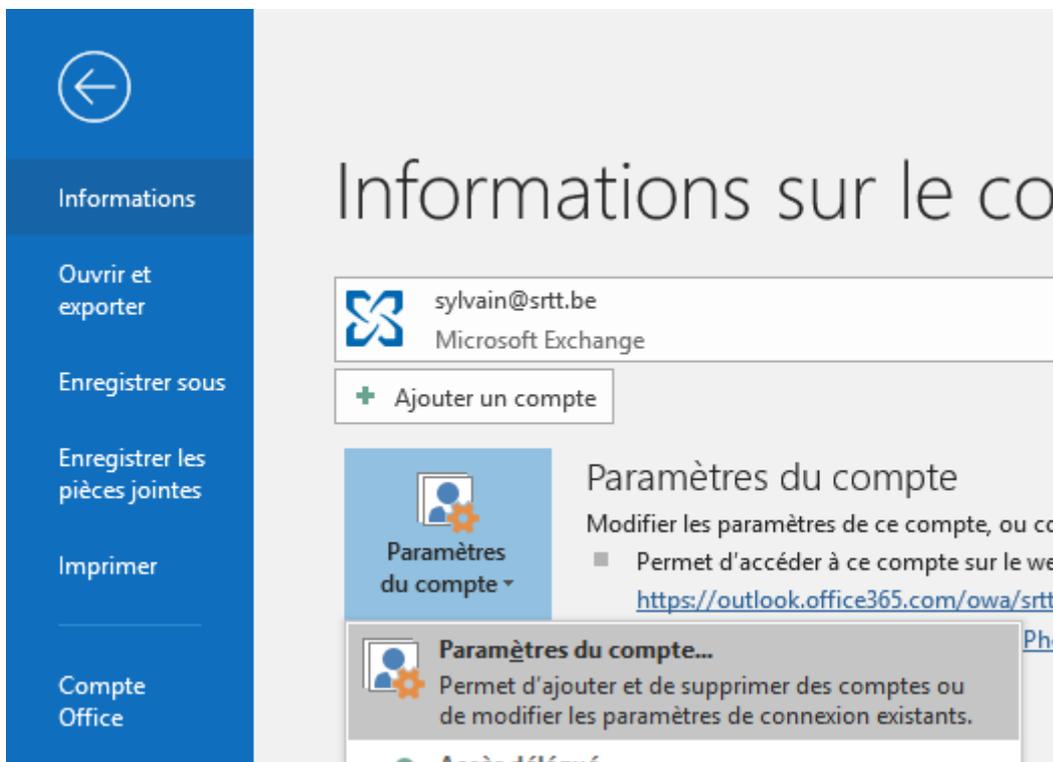
Aller dans la partie email :



Normalement, la boîte doit apparaître dans vos boîtes, au même niveau que la vôtre, exemple ci-dessous avec info@srtt.be :



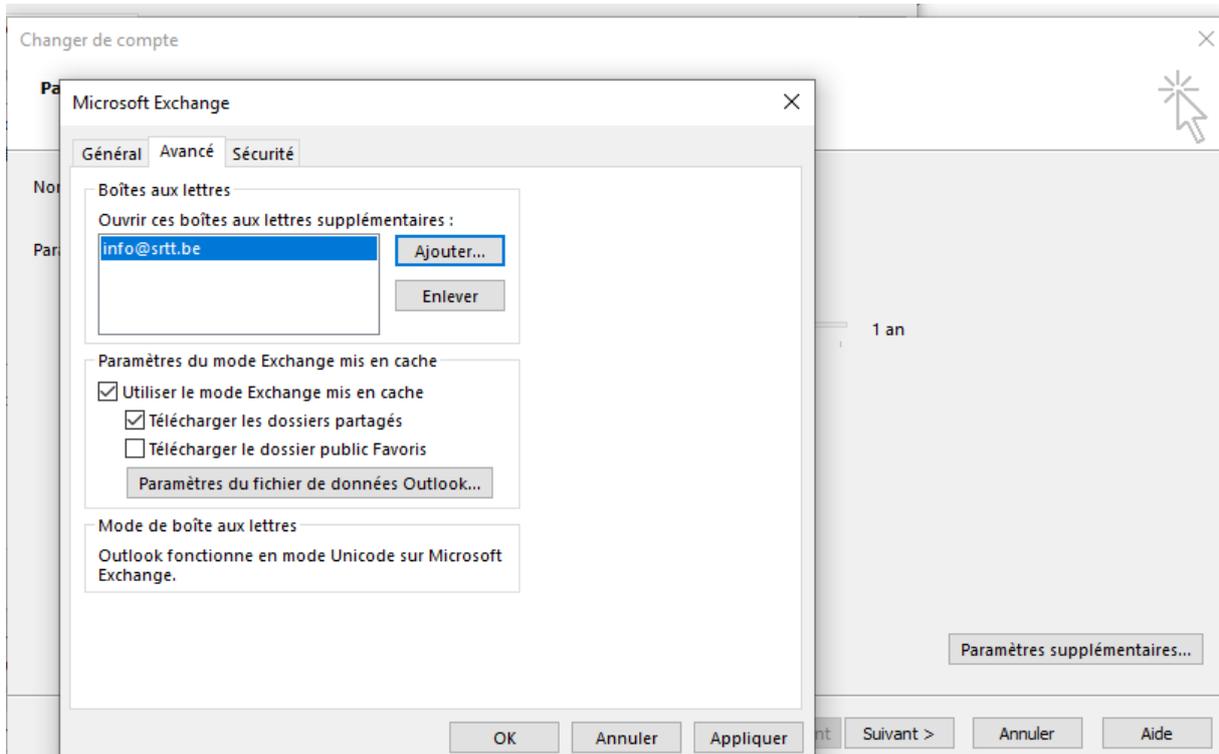
Si la boîte n'apparaît pas, allez dans « Fichier », puis « Paramètres du compte » (deux fois) :



Double-cliquez sur votre compte :

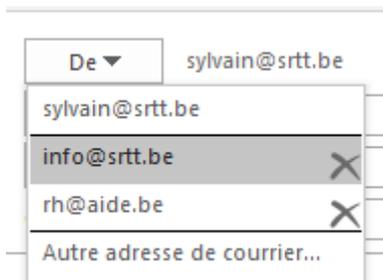
Nom	Type
 sylvain@srtt.be	Micros

Cliquez sur « Paramètres supplémentaires », puis choisissez l'onglet « Avancé ». Cliquez ensuite sur « Ajouter » et spécifiez la boîte à laquelle vous voulez avoir accès :

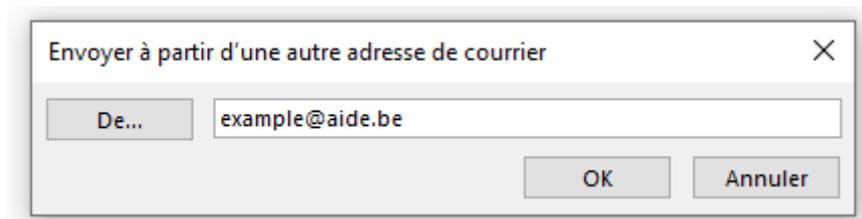


Redémarrez Outlook pour voir apparaître la boîte (y compris le mail, les calendriers, les contacts et tâches).

Lors de la rédaction, choisissez l'adresse avec laquelle envoyer un email :

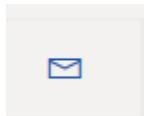


Si elle n'est pas disponible, ajoutez-la via « Autre adresse de courrier » :

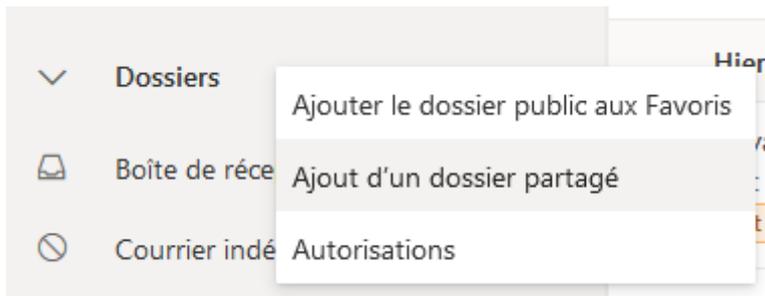


Client Webmail

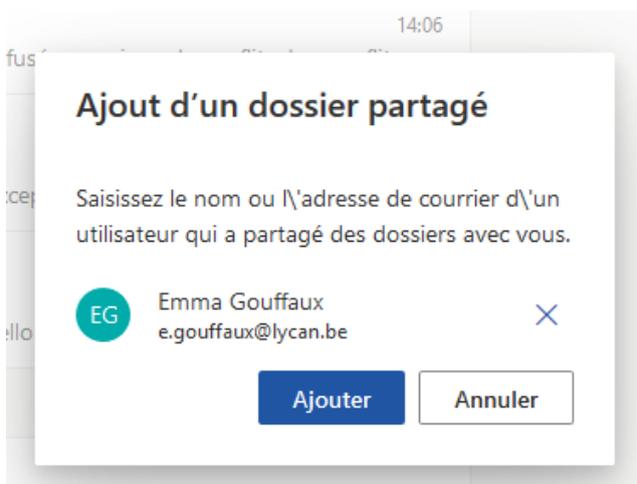
Choisissez l'option mail :



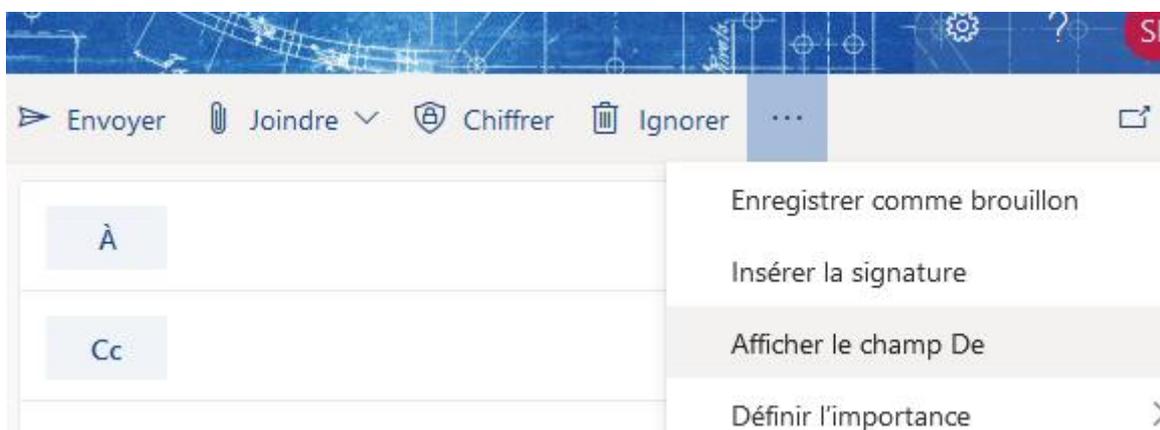
Clic-droit sur Dossier, choisir « Ajout » d'un dossier partagé :



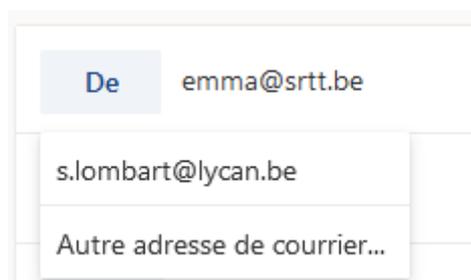
Saisir l'adresse du compte auquel vous voulez avoir accès :



Pour envoyer un email sous un autre nom, affichez le champ De si ce n'est déjà fait :



Choisissez une adresse déjà encodée ou ajoutez-la via « Autre adresse de courrier ». Après un envoi réussi, elle apparaîtra automatiquement dans la liste.



The image shows a dropdown menu for selecting an email address. The menu is open, displaying three options. The first option is "De emma@srtt.be", where "De" is highlighted in a light blue box. The second option is "s.lombart@lycan.be". The third option is "Autre adresse de courrier...".

De	emma@srtt.be
	s.lombart@lycan.be
	Autre adresse de courrier...