

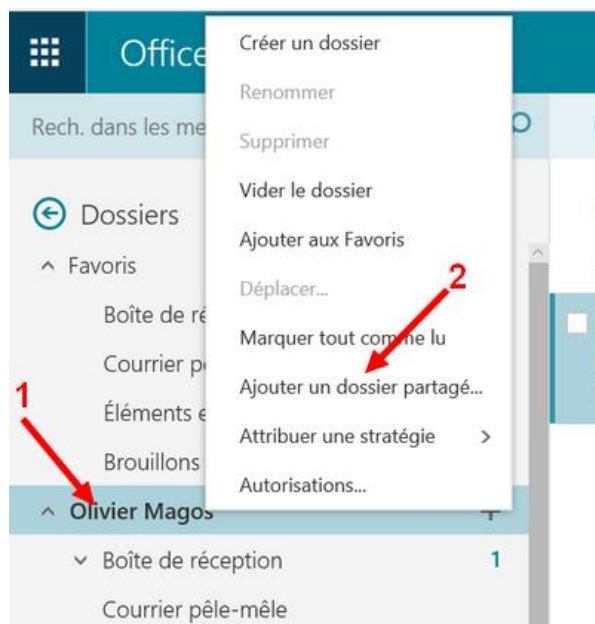
Une boîte aux lettres partagée est une méthode simple pour permettre aux membres d'un groupe de communiquer entre eux. Cette boîte de courriel permet aussi à plusieurs personnes de surveiller les courriels d'une adresse partagée et de répondre en utilisant cette adresse.

Les personnes qui disposent d'Outlook (version application de bureau) verront apparaître l'adresse, sa boîte de réception et ses différents dossiers directement dans leur logiciel.

Il est aussi possible d'ajouter une adresse partagée dans la version Web d'Outlook. Cette fiche d'aide vous explique la démarche à suivre.

1. Se connecter à son compte Office 365, choisir la tuile du courrier.
Clic droit sur le nom de **votre boîte personnelle**.

2. Dans le menu qui apparaît, choisir **Ajouter un dossier partagé ...**



3. Dans la boîte de dialogue Ajouter un dossier partagé, tapez le nom ou l'adresse de courrier de la boîte aux lettres partagée,

4. Cliquez sur la boîte à ajouter.

5. Cliquez sur Ajouter

6. La boîte aux lettres partagée apparaît dans la liste des dossiers d'Outlook Web App.

Vous pouvez développer ou réduire les dossiers de la boîte aux lettres partagée comme vous pouvez le faire dans votre boîte aux lettres principale.

Vous pouvez également **supprimer la boîte aux lettres partagée** de la liste des dossiers. Pour la supprimer, cliquez avec le bouton droit sur la boîte aux lettres partagée, puis cliquez sur Supprimer.

Source : <https://goo.gl/GnZbao>