

Module 5:

Accéder à la boîte de courriels d'un tiers

Ce module illustre la marche à suivre pour associer la boîte de courriels d'une tierce personne à un sous-dossier de votre propre boîte Outlook.

Pour y arriver, vous devez au préalable avoir reçu permission du propriétaire de la boîte par l'entremise de la fonction **Autorisations** dont il était question au module 4.

Retournons à la session de travail en cours.

Mise en situation

Votre gestionnaire vous a accordé les droits d'accès à sa boîte de courriels.

Dès cet instant, naviguez dans le volet de gauche puis cliquez sur le dossier principal de la boîte (celui qui porte votre nom) à l'aide du bouton droit de la souris.

Boîte de réception

Suivant : Plus aucun événement n'est prévu pour aujourd'hui ou demain.

Nathalie Laforest	Permission d'ad
DEU.CNMTL@ssss.gouv.qc.ca	[Communicatio
06 CNMTL Service des communications	Avis de convoc

Sélectionnez **Ajouter un dossier partagé pour créer un dossier que vous devrez associer à l'identifiant du gestionnaire qui vous a autorisé à accéder à sa boîte de courriels.**

Ajouter un dossier partagé

Saisissez le nom ou l'adresse de courriel d'un utilisateur qui a partagé des dossiers avec vous.

Na **I**



Nathalie Laforest
nathalie.laforest@ssss.gouv.qc.ca



Nathan Lavigueur
Nathan.Lavigueur.csssamn@ssss.gouv.qc.ca



Yves Nadeau
Yves.Nadeau.CNMTL@ssss.gouv.qc.ca



Nathalie Leblanc
nathalie.leblanc.hsc@ssss.gouv.qc.ca



Nathalie Côté
nathalie.cote@ssss.gouv.qc.ca



Rechercher dans l'annuaire

Ajouter un dossier partagé

Saisissez le nom ou l'adresse de courriel d'un utilisateur qui a partagé des dossiers avec vous.

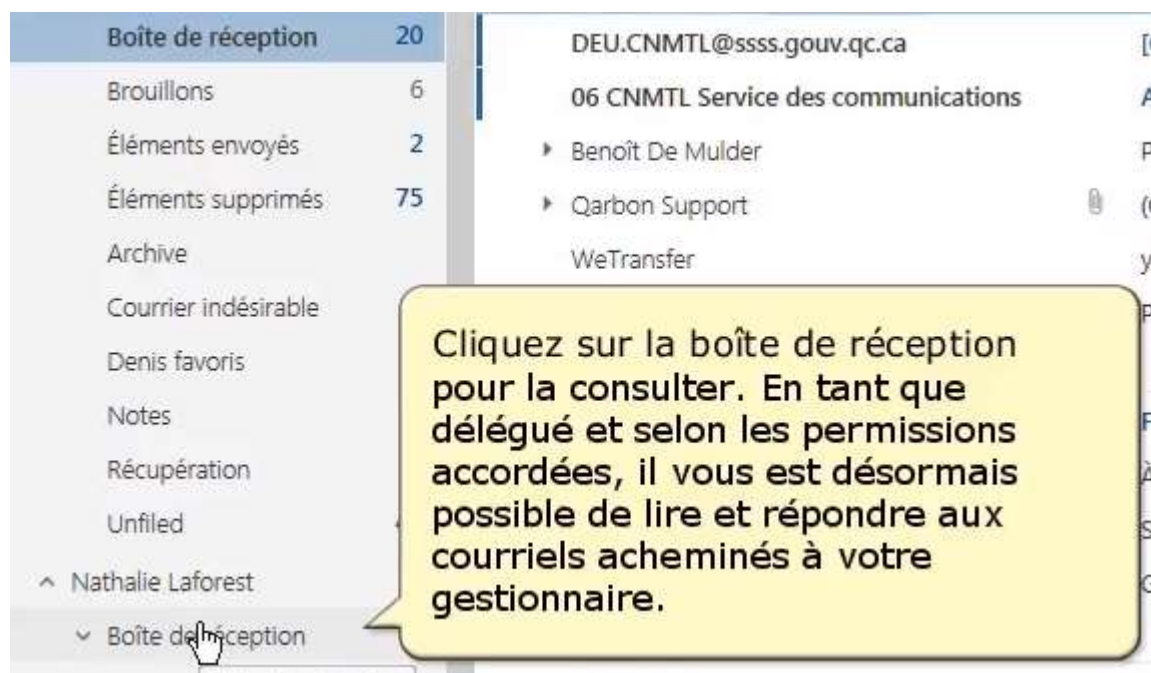
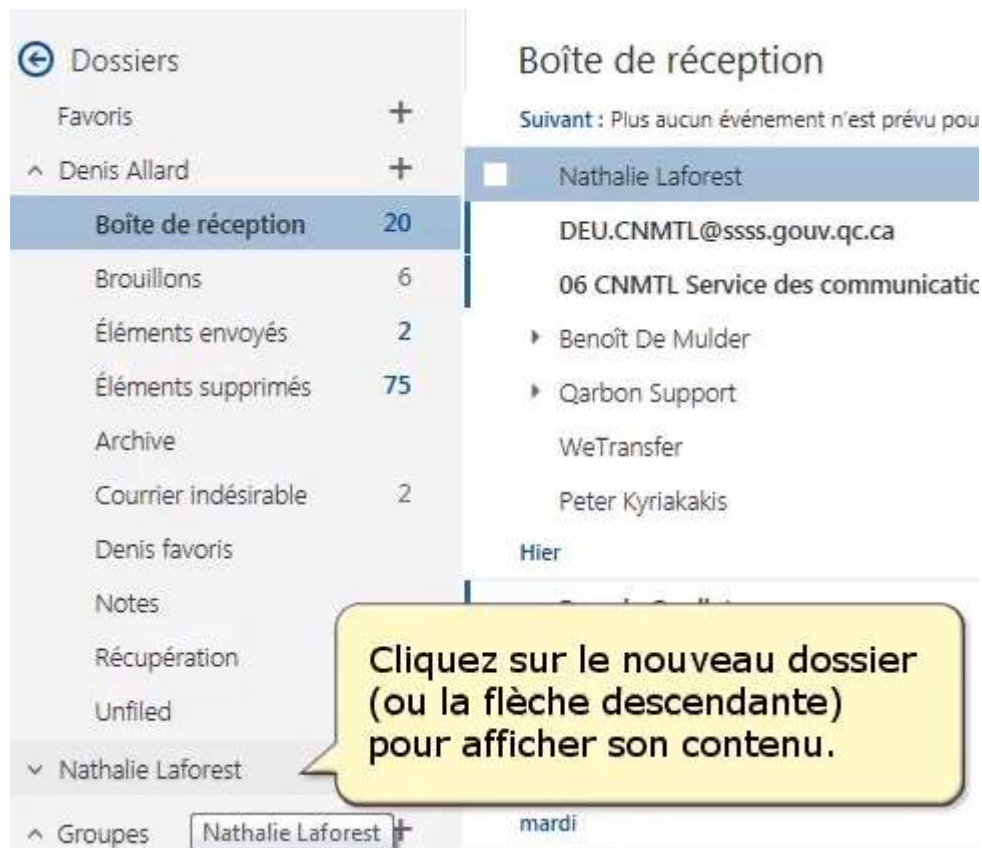


Nathalie Laforest
nathalie.laforest@ssss.gouv.qc.ca



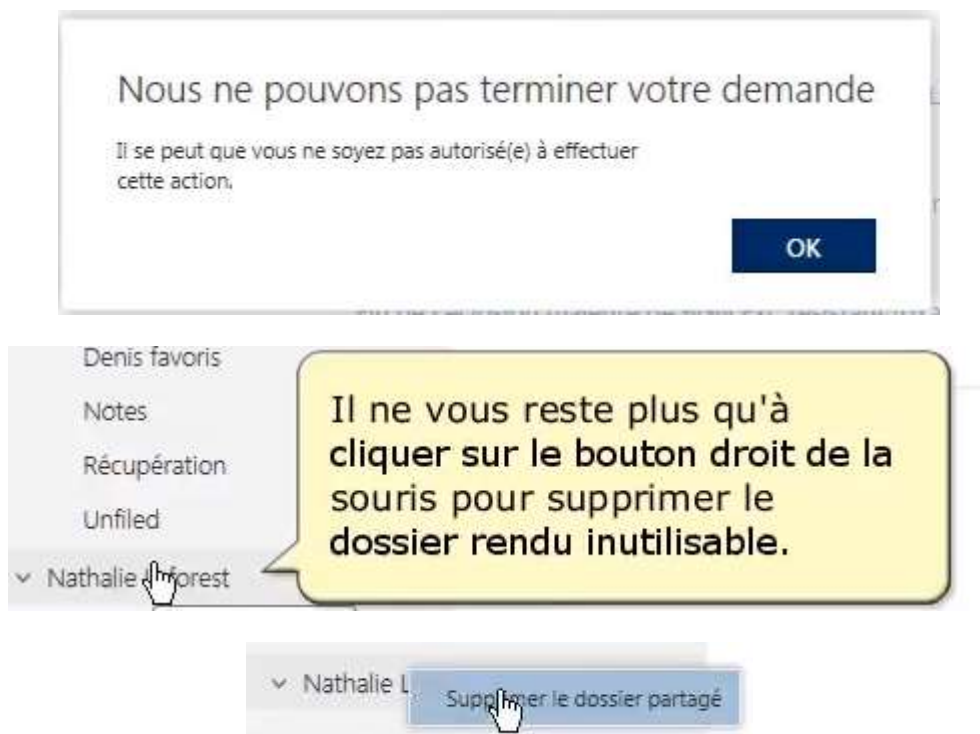
Ajouter

Annuler



Voyons maintenant ce qui se produit une fois que le propriétaire de la boîte de courriels a révoqué les permissions.

En cliquant sur le nom de la boîte nouvellement crée il se peut que vous receviez le message suivant :



Fin du module 5