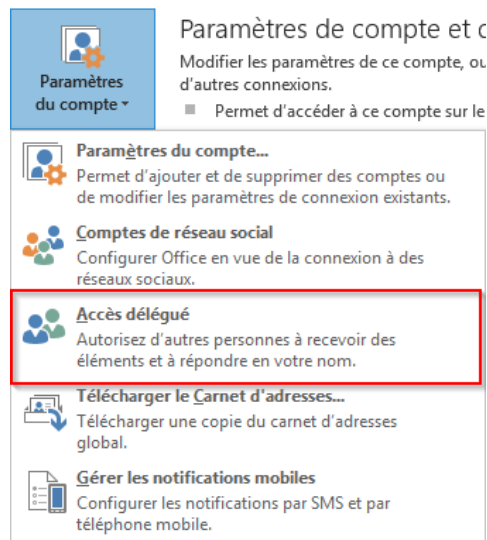




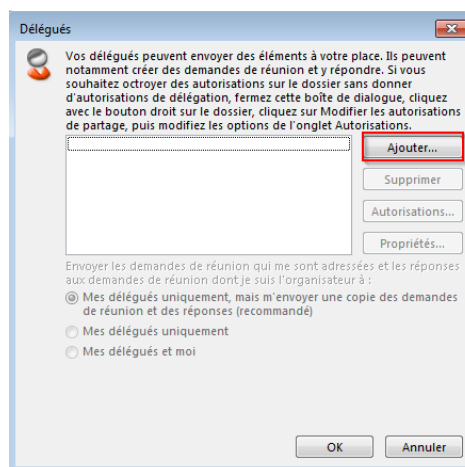
Configurer la délégation de messagerie

Donner accès à un délégué à votre boîte de courrier

1. Fichier > Paramètres de compte > Accès délégué > Ajouter ...

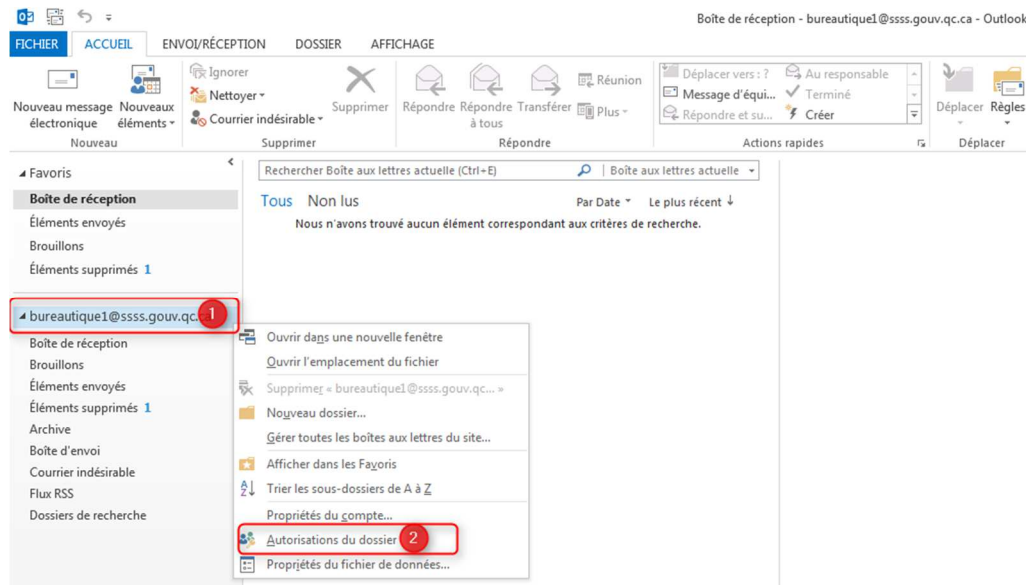


2. Taper le nom de votre délégué et appuyer sur OK.

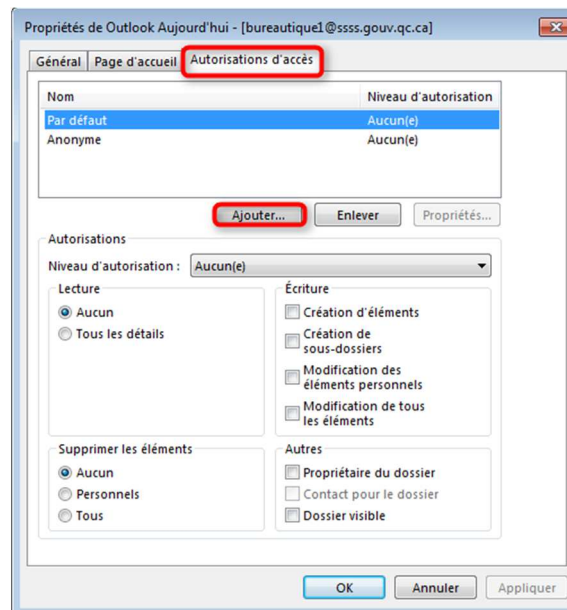




3. Définir les autorisations des délégués. Voir le tableau « Option de partage d'un dossier » à la fin de ce document.
4. Faire un clic de droit sur votre adresse de courriel > **Autorisations du dossier**



5. Sous l'onglet **Autorisations d'accès** > Cliquer sur Ajouter





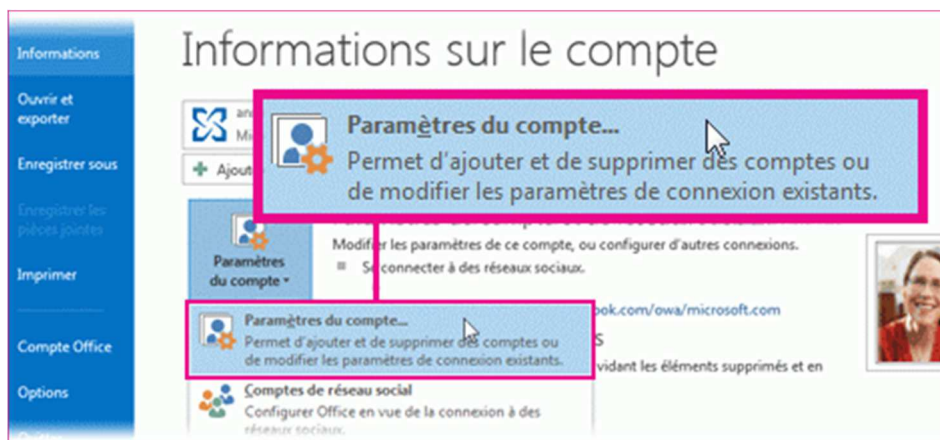
6. Taper le nom de la personne à qui vous voulez déléguer votre boîte de courriel.
7. Définir le niveau d'autorisation. **Voir le tableau « Option de partage de dossier » à la fin de ce document.**
8. Cliquer sur **OK**.

Ajouter la boîte aux lettres d'une autre personne à votre profil

Si vous travaillez fréquemment avec les dossiers Exchange d'une autre personne, vous pouvez ajouter sa boîte de messagerie à votre profil Outlook. Cette boîte s'ouvrira automatiquement chaque fois que vous ouvrirez Outlook. La boîte de messagerie d'une autre personne apparaît dans le volet Dossiers en dessous de vos dossiers de boîte aux lettres Exchange.

En tant que délégué, vous devez procéder comme suit dans Outlook :

1. Cliquez sur **Fichier > Paramètres du compte > Paramètres du compte**.



2. Sous l'onglet **messagerie** dans la liste, cliquez sur le type de compte Exchange, cliquez sur **Modifier**, puis cliquez sur **Paramètres supplémentaires**.
3. Sous l'onglet **Avancé**, sous **Ouvrir ces boîtes aux lettres supplémentaires**, cliquez sur **Ajouter**, puis entrez le nom de la boîte aux lettres que vous souhaitez ajouter à votre



profil utilisateur. Si vous ne connaissez pas le nom de cette boîte aux lettres, demandez-le à la personne qui vous a attribué les autorisations d'accès délégué

Gérer les éléments de courrier d'une autre personne

Pour répondre aux demandes de réunion

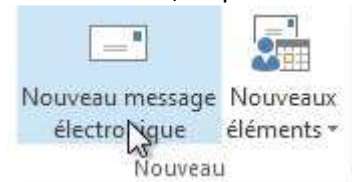
1. Ouvrez la **Boîte de réception de l'autre personne** si les demandes de réunion ne vous sont pas envoyées directement.
2. Ouvrez la demande de réunion.
3. Cliquez sur **Accepter**, sur **Provisoire** ou sur **Refuser**.

Pour envoyer une demande de réunion

1. Ouvrez le **calendrier de l'autre personne**.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Nouveau**, cliquez sur **Nouvelle réunion**.
3. Entrez les participants, l'objet, le lieu et les heures de début et de fin comme d'habitude.

Créer ou répondre à un message électronique au nom d'une autre personne

1. Dans **Courrier**, cliquez sur **Accueil** > **Nouveau message électronique**



2. Sous l'onglet **Options**, dans le groupe **Afficher les champs**, cliquez sur **De**.
3. Dans la zone **De**, tapez le nom de la personne de la part de laquelle vous envoyez le message. Pour sélectionner le nom dans une liste du carnet d'adresses, cliquez sur **De**.
4. Ajoutez les destinataires et tapez l'objet et le texte du message comme vous le faites en temps normal.

Pour répondre à un message électronique

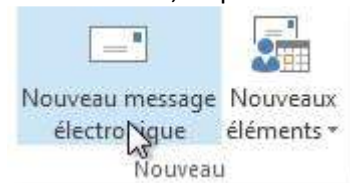




1. Dans la **boîte aux lettres de l'autre personne**, sélectionnez le message auquel vous souhaitez répondre au nom de votre responsable.
2. Cliquez sur **Accueil** (si vous avez ouvert le message, cliquez sur **Message**), puis sur **Répondre, Répondre à tous ou Transférer**.
3. Sous l'onglet **Options**, dans le groupe **Afficher les champs**, cliquez sur **De**.
4. Dans la zone **De**, tapez le nom de votre responsable. Pour sélectionner le nom dans une liste du carnet d'adresses, cliquez sur **De**. Si la zone et le bouton **De** ne sont pas affichés, cliquez sur **Options > De**.
5. Ajoutez les destinataires et tapez l'objet et le texte du message comme vous le faites en temps normal.

Envoyer un message électronique au nom d'un groupe

1. Dans Courrier, cliquez sur **Accueil > Nouveau message électronique**.



2. Sous l'onglet **Options**, dans le groupe **Afficher les champs**, cliquez sur **De**.
3. Dans la zone **De**, tapez le nom du groupe de la part duquel vous envoyez le message. Pour sélectionner le groupe dans une liste du carnet d'adresses, cliquez sur **De**.
4. Ajoutez les destinataires et tapez l'objet et le texte du message comme vous le faites en temps normal.

Enregistrer les éléments envoyés dans le dossier **Éléments envoyés** d'une autre personne

Lorsque des messages électroniques et des demandes de réunion sont envoyés par un délégué au nom d'un responsable, une copie de chaque élément est enregistrée dans le dossier **Éléments envoyés** du délégué.





En guise d'alternative, le responsable peut accorder au délégué des autorisations pour son dossier **Éléments envoyés**. Le délégué peut alors déplacer ou copier les éléments depuis son dossier **Éléments envoyés** vers le dossier **Éléments envoyés** du responsable.

Si vous êtes le responsable, vous devez procéder comme suit :

1. Dans le volet **Dossiers**, cliquez avec le bouton droit sur le dossier **Éléments envoyés**.
2. Cliquez sur **Propriétés**.
3. Sous l'onglet **Autorisations**, cliquez sur le nom du délégué.
4. Sous **Autorisations**, dans la liste **Niveau d'autorisation**, cliquez sur **Rédacteur (peut lire, créer et modifier des éléments)**.
5. Cliquez sur **OK**.

Si vous avez ajouté la boîte aux lettres du responsable à votre profil, le dossier **Éléments envoyés** du responsable apparaît dans le volet Dossiers du délégué sous **Boîte aux lettres - responsable**.

Options de partage d'un dossier

Niveau d'autorisation	Activités qu'un bénéficiaire du partage peut effectuer
Propriétaire	Créer, lire, modifier et supprimer tous les éléments dans le dossier partagé. En tant que propriétaire, un utilisateur peut modifier les niveaux d'autorisation des autres utilisateurs pour le dossier.
Éditeur principal	Créer, lire, modifier et supprimer tous les éléments, et créer des sous-dossiers.
Rédacteur	Créer, lire, modifier et supprimer tous les éléments.
Auteur de publication	Créer et lire les éléments, créer des sous-dossiers, et modifier et supprimer les éléments que vous créez.
Auteur	Créer et lire les éléments, et modifier et supprimer les éléments que vous créez.
Auteur secondaire	Créer et lire les éléments, et supprimer les éléments que vous créez.
Relecteur	Lire les éléments uniquement.
Collaborateur	Créer les éléments uniquement.
Personnalisé	Effectuer les activités définies par le propriétaire du dossier.
Disponibilité, objet, emplacement	Pour le partage de calendrier uniquement, consulter les informations de disponibilité, l'objet et l'emplacement des événements de calendrier
Disponibilité	Pour le partage de calendrier uniquement, consulter les informations de disponibilité des événements de calendrier
Aucun	Aucune activité autorisée. L'utilisateur figure dans la liste des autorisations, mais ne peut pas ouvrir le dossier.

Options de délégation d'un dossier

Niveau d'autorisation	Activités qu'un délégué peut effectuer
Rédacteur	Lire, créer et modifier des éléments, notamment modifier et supprimer les éléments créés par le propriétaire du compte. Par

Migration Exchange Online



	exemple, un délégué disposant des autorisations de rédacteur peut créer des demandes de réunion directement dans le calendrier du propriétaire du compte et répondre aux demandes de réunion en son nom.
Auteur	Lire et créer des éléments, et modifier et supprimer les éléments qu'il crée.
Relecteur	Lire les éléments uniquement. Par exemple, le délégué peut lire des messages dans la boîte de réception du propriétaire du compte.

