

3. Cliquez sur la flèche de déroulement de la liste Dossier et choisissez le dossier partagé.
4. Cliquez OK.

Pour ajouter la Boîte aux lettres d'un autre utilisateur à votre liste de dossiers:

1. Dans le menu Outils, choisissez Services.
2. Sélectionnez Microsoft Exchange Server et cliquez sur le bouton Propriétés.
3. Cliquez sur l'onglet Options avancées et cliquez sur le bouton Ajouter.
4. Dans la boîte de dialogue Ajout d'une boîte aux lettres, saisissez le dernier nom de l'utilisateur et cliquez OK.
5. Cliquez OK deux autres fois.