

Pour donner des permissions à vote Boîte aux lettres:

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur votre Boîte aux lettres.
2. Dans le menu de raccourci, sélectionnez Propriétés.
3. Cliquez sur l'onglet Permissions.
4. Cliquez sur le bouton Ajouter.
5. Ajoutez l'utilisateur avec qui vous désirez partager votre boîte aux lettres.
6. Cliquez OK.
7. Dans la liste des noms qui apparaissent dans la boîte de dialogue Propriétés de Boîte aux lettres, choisissez le nom de la personne voulue.
8. Dans la section *Permission*, cliquez sur la flèche de déroulement de la liste Rôle et choisissez un rôle.
9. Cliquez OK.

Pour partager vos dossiers Outlook:

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier que vous voulez partager.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Propriétés.
3. Cliquez sur l'onglet Permissions.
4. Cliquez sur le bouton Ajouter.
5. Ajoutez l'utilisateur avec qui vous désirez partager votre dossier.
6. Cliquez OK.
7. Dans la liste des noms qui apparaissent dans la boîte de dialogue Propriétés de Boîte aux lettres, choisissez le nom de la personne voulue.
8. Dans la section *Permission*, cliquez sur la flèche de déroulement de la liste Rôle et choisissez un rôle.
9. Cliquez OK.

Pour ouvrir un dossier partagé:

1. Dans le menu Fichier, choisissez Ouvrir/Dossier d'un autre utilisateur.
2. Dans la boîte de dialogue Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur, cliquez sur le bouton Nom et choisissez le nom de l'utilisateur qui a partagé son dossier avec vous et cliquez OK.