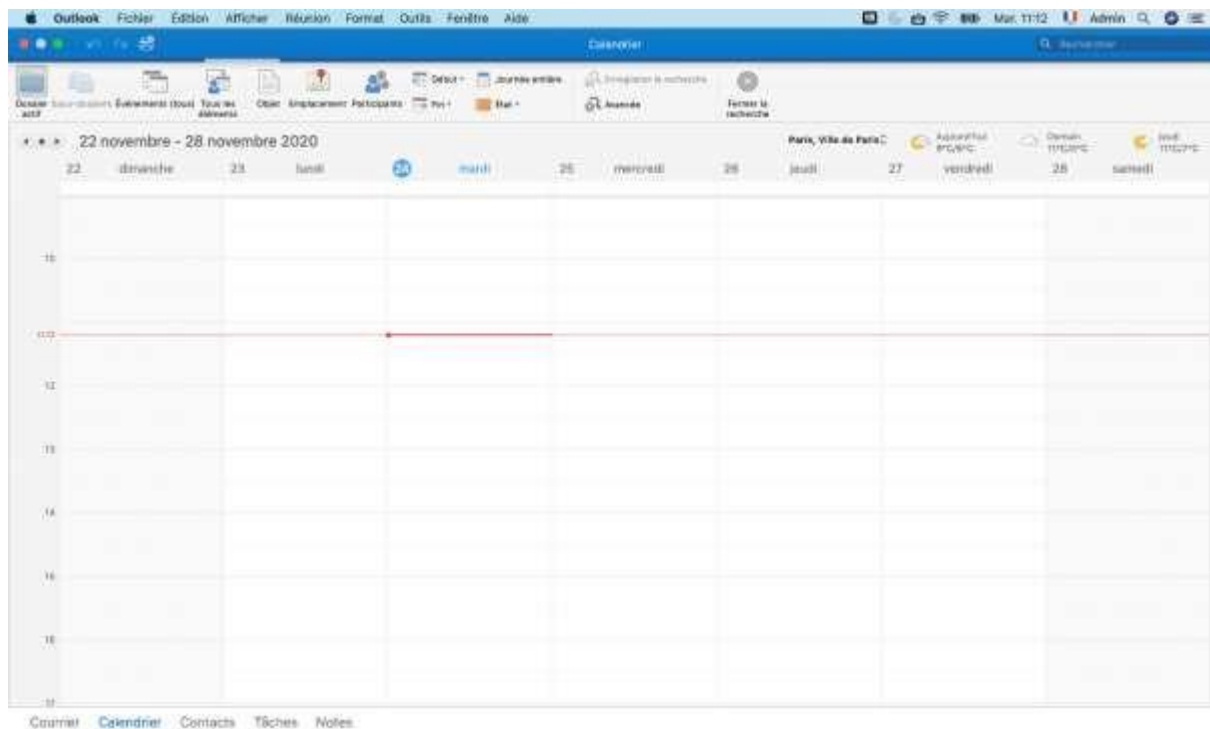


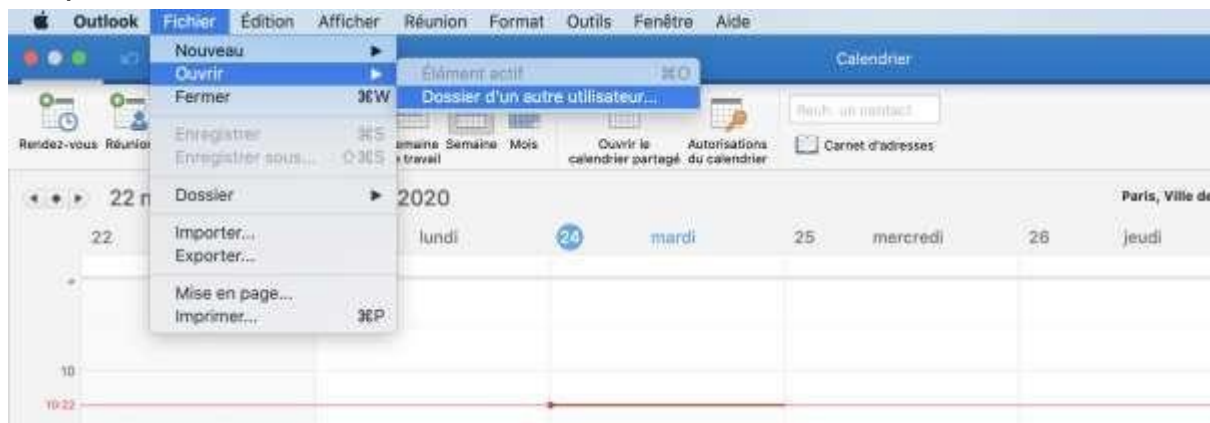
Direction du Système d'Information

Procédure d'ajout d'une boîte aux lettres de service sur Outlook 2016 pour MacOS

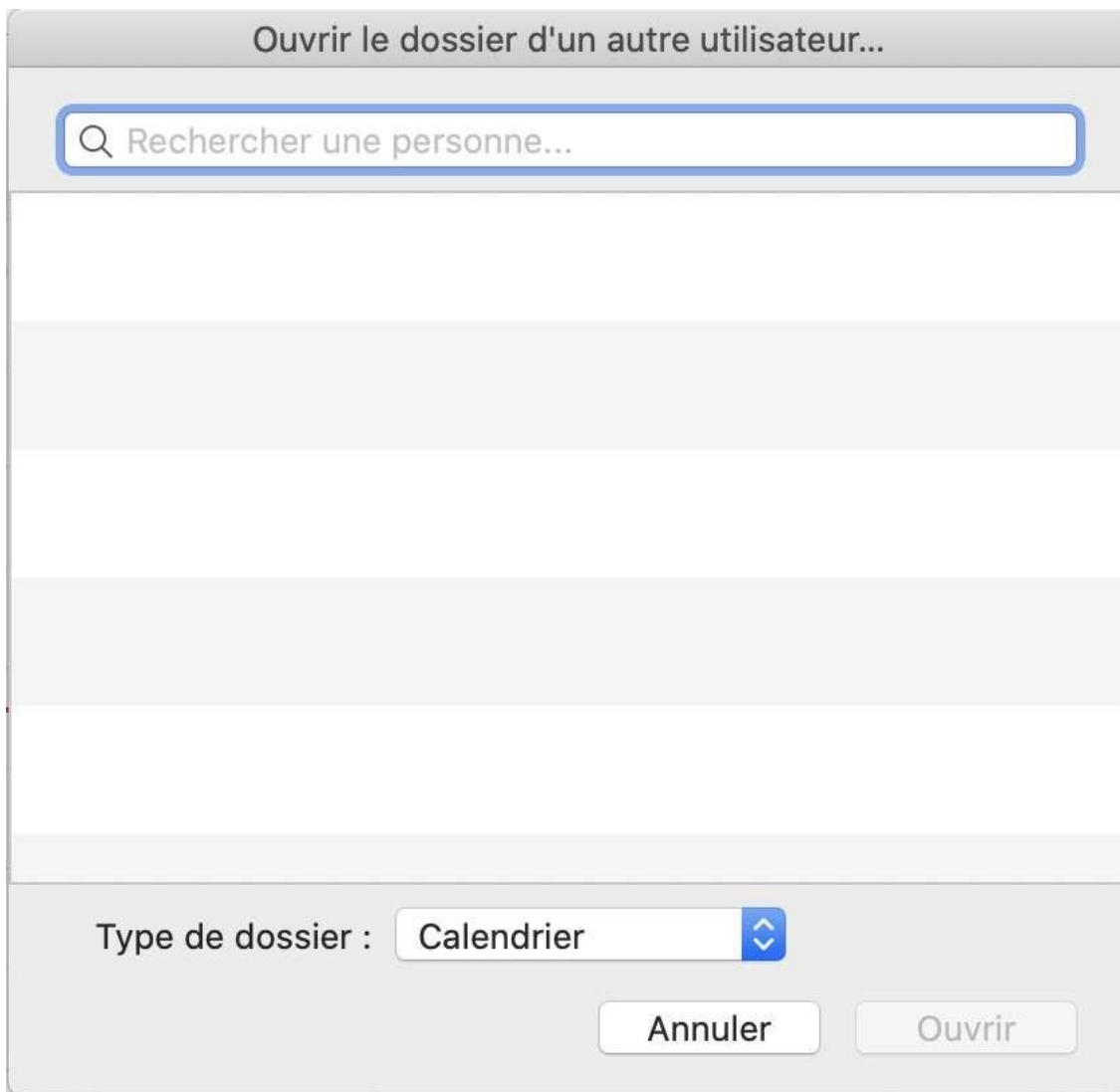
Ouvrez votre client Outlook.



Cliquez sur **Fichier > Ouvrir > Dossier d'un autre Utilisateur**



Sur la fenêtre suivante, Choisissez **Boîte de réception** comme **Type de Dossier**



Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur...

Rechercher une personne...







Type de dossier : Calendrier

Annuler Ouvrir

Choisissez **Boîte de réception** comme Type de Dossier.

Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur...

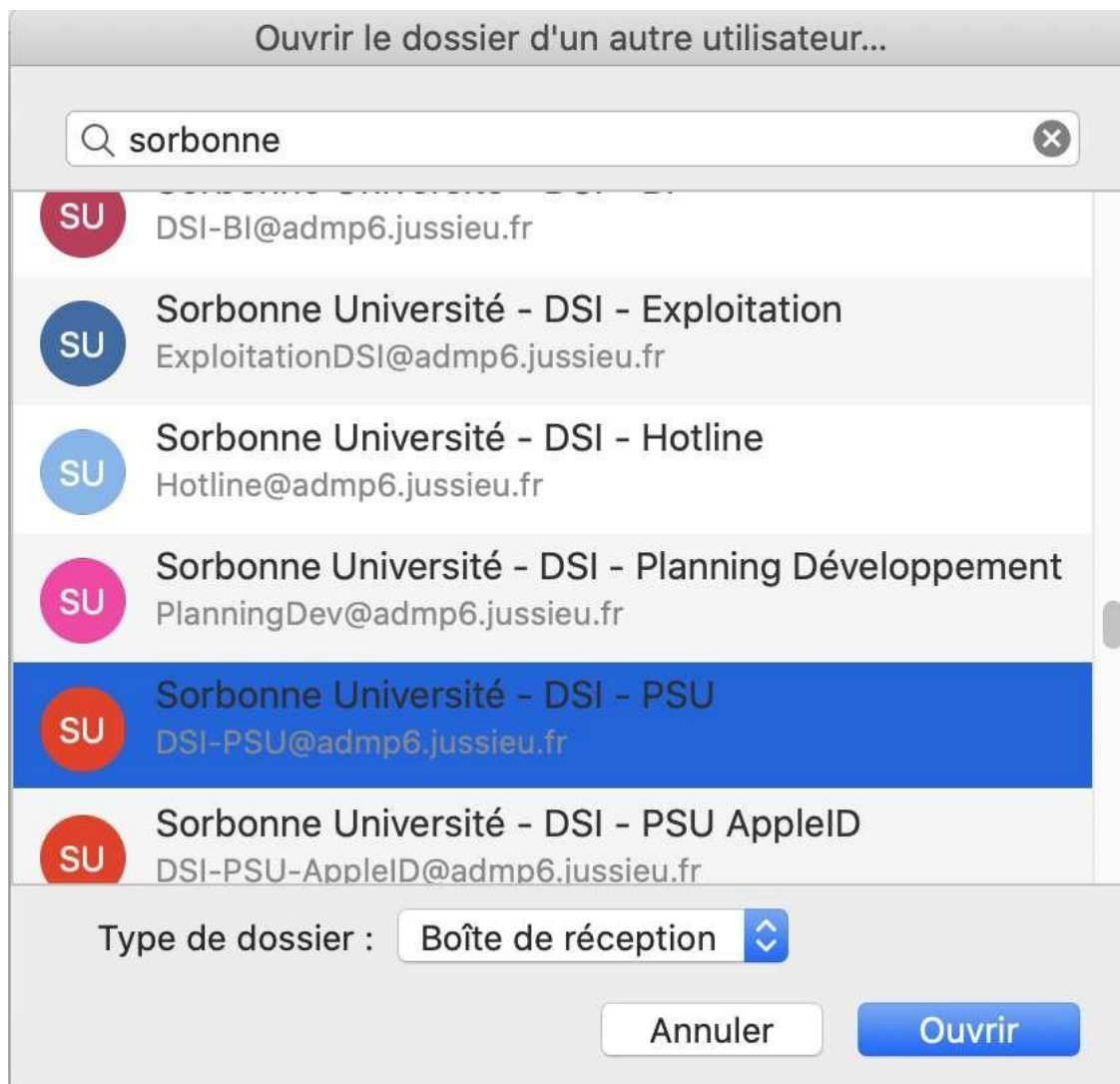
Q sorbonne ✕

-  Sorbonne Université - 4euplus-su
4euplus-su@admp6.jussieu.fr
-  Sorbonne Université - AC Compta Tiers Clients
AC-Compta-Tiers-Clients@admp6.jussieu.fr
-  Sorbonne Université - AC Conventions Recherche
AC-ConventionsRecherche@admp6.jussieu.fr
-  Sorbonne Université - AC Paybox
AC-Paybox@admp6.jussieu.fr
-  Sorbonne Université - AC Régisseurs Paybox
AC-Regisseurs-Paybox@admp6.jussieu.fr
-  Sorbonne Université - AC Secrétariat

Type de dossier : Boîte de réception ⌵

Annuler Ouvrir

Saisir **Sorbonne** dans le champ de recherche.



Choisissez la boîte mail de votre service et cliquez sur **Ouvrir**.

Si vous n'avez pas les droits, un message d'erreur explicite vous l'indiquera. Sinon, la boîte de service sera ajoutée !