

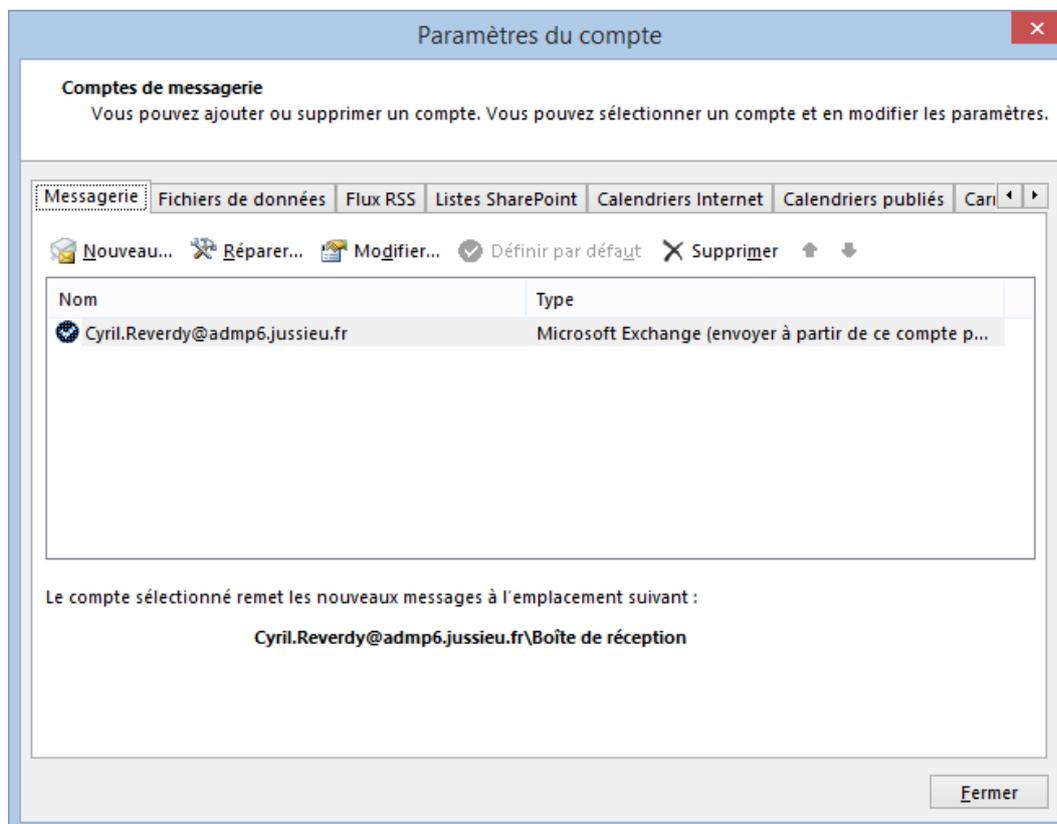
Direction du Système d'Information

# Procédure d'ajout d'une boîte de service

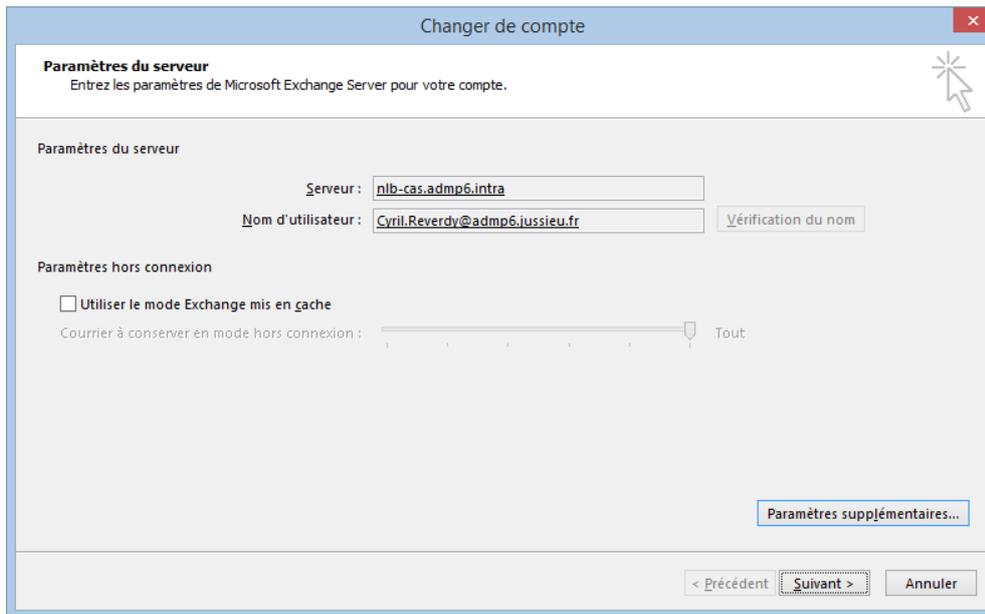


Cliquez sur le bouton « **Paramètres du compte** »

Puis un dans le menu contextuel, re-cliquez sur « **Paramètres du compte** » pour faire apparaître la fenêtre suivante :



Dans l'onglet **Messagerie**, double-cliquez sur la ligne de votre compte (ex : [cyril.reverdy@admp6.jussieu.fr](mailto:cyril.reverdy@admp6.jussieu.fr))



Changer de compte

**Paramètres du serveur**  
Entrez les paramètres de Microsoft Exchange Server pour votre compte.

Paramètres du serveur

Serveur :

Nom d'utilisateur :

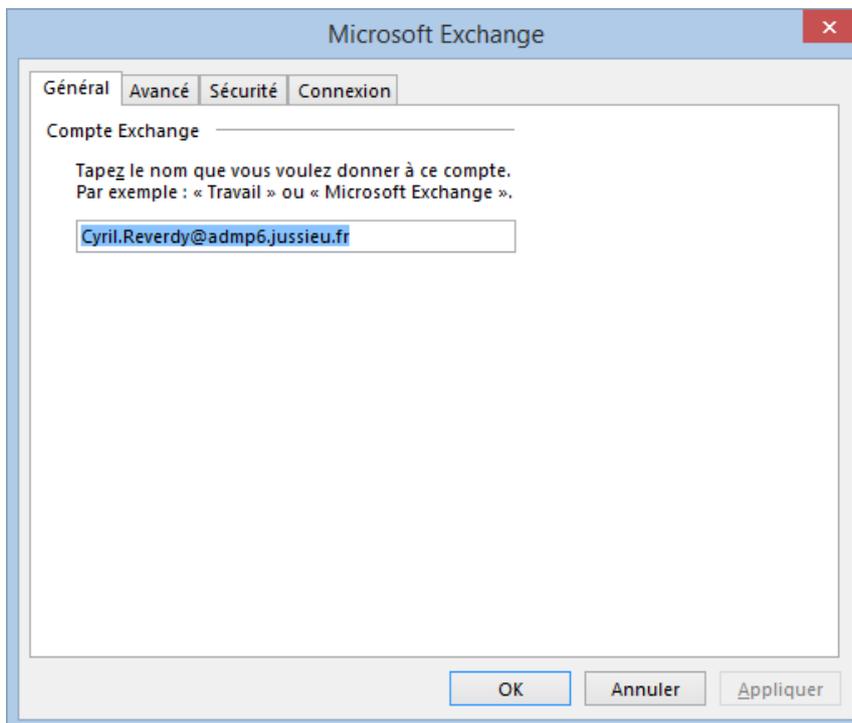
Paramètres hors connexion

Utiliser le mode Exchange mis en gache

Courrier à conserver en mode hors connexion :  Tout

< Précédent 

Cliquez sur « Paramètres supplémentaires »



Microsoft Exchange

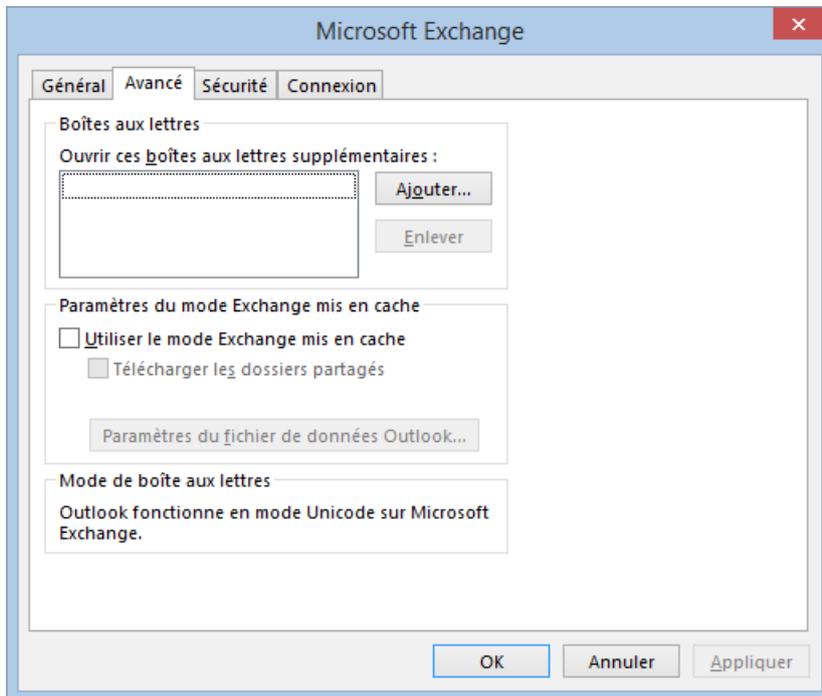
Général Avancé Sécurité Connexion

Compte Exchange

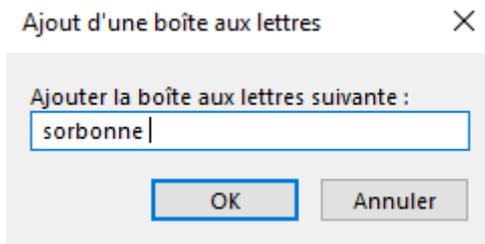
Tapez le nom que vous voulez donner à ce compte.  
Par exemple : « Travail » ou « Microsoft Exchange ».

OK Annuler Appliquer

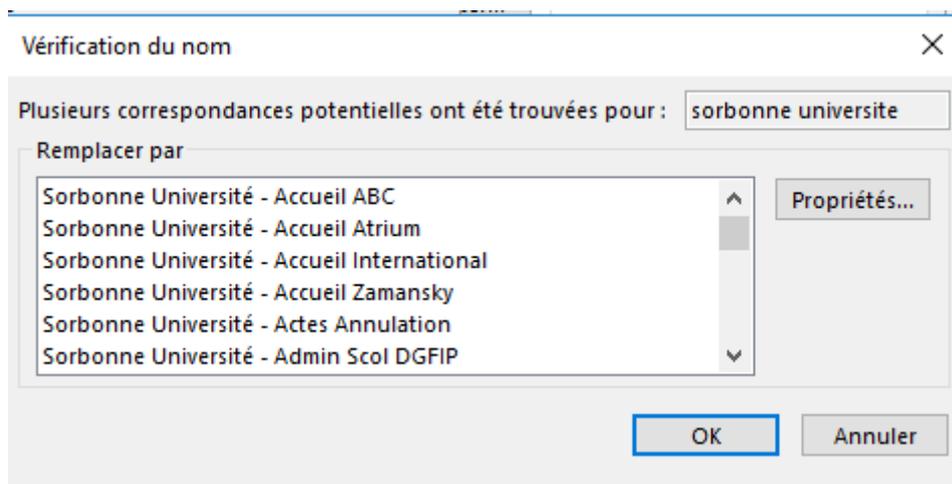
Allez sur l'onglet « **Avancé** »



Cliquez sur « **Ajouter** »

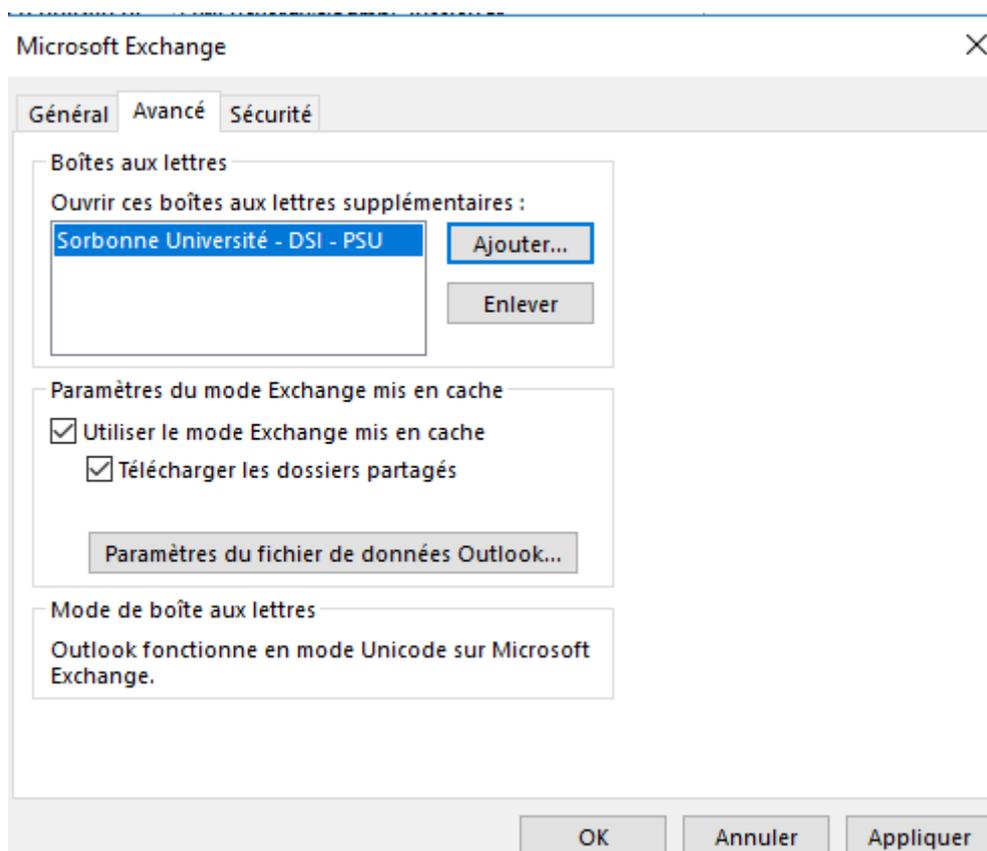


Tapez le mot « **Sorbonne** » et cliquez sur « **ok** ». Cela vous affichera la fenêtre ci-dessous avec toutes les boîtes de service.



Cliquez sur la boîte que vous désirez et cliquez sur ok

Je signale que si vous ne possédez pas les droits, vous ne pourrez pas rentrer dedans



Cliquez sur **Appliquer**

Cliquez sur **Ok**

Cliquez sur **Suivant** et enfin cliquez sur **Terminer**