

OUTLOOK : Utiliser une boîte mail de service

Tutoriel windows

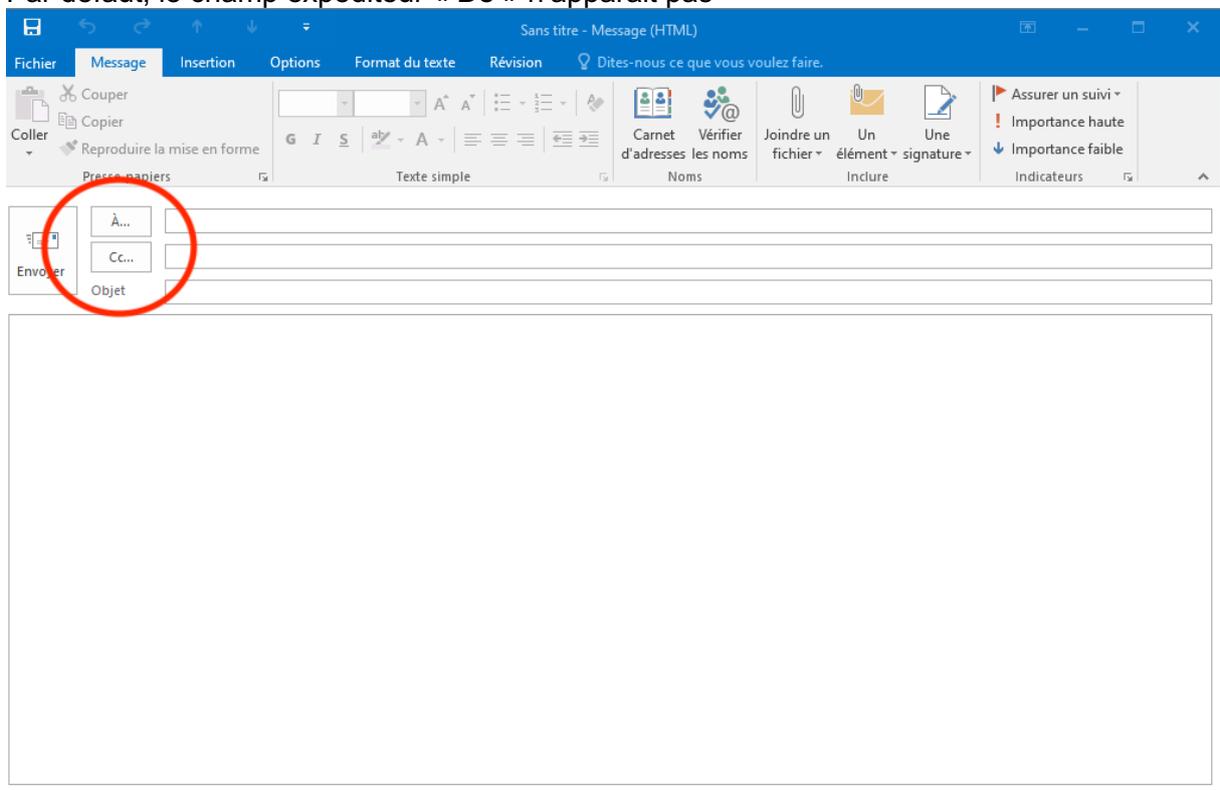
POUR UTILISER UNE BOITE DE SERVICE, IL FAUT AU PREALABLE

- L'avoir demandée via l'outil d'assistance informatique
- L'avoir ajouté, voir le tuto « Procédure d'ajout d'une boîte de service » (fichier OutlookBoiteDeService-1-Ajout.pdf)

Une boîte de service permet d'envoyer un mail à partir de l'adresse mail du service sans faire apparaître son adresse mail.

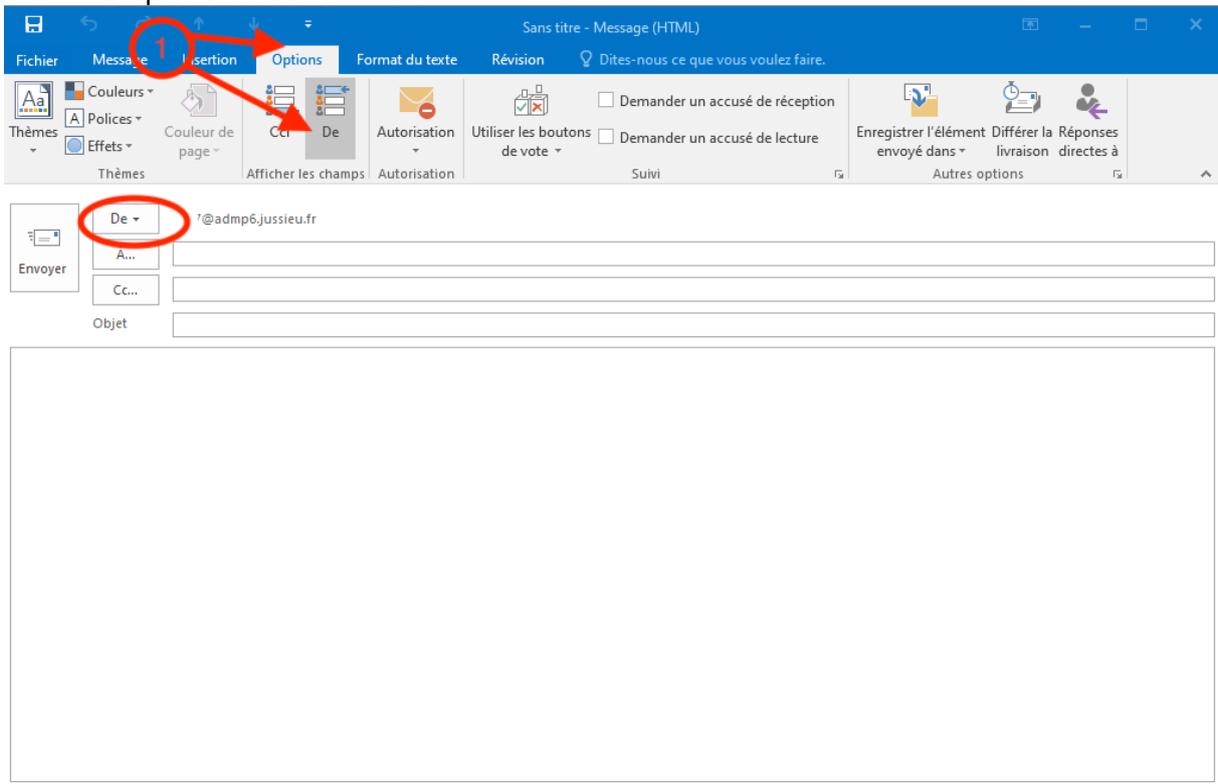
A la première utilisation,

Ouvrir un nouveau message,
Par défaut, le champ expéditeur « De » n'apparaît pas



Etape 1 : Faire apparaître le champ expéditeur « De »

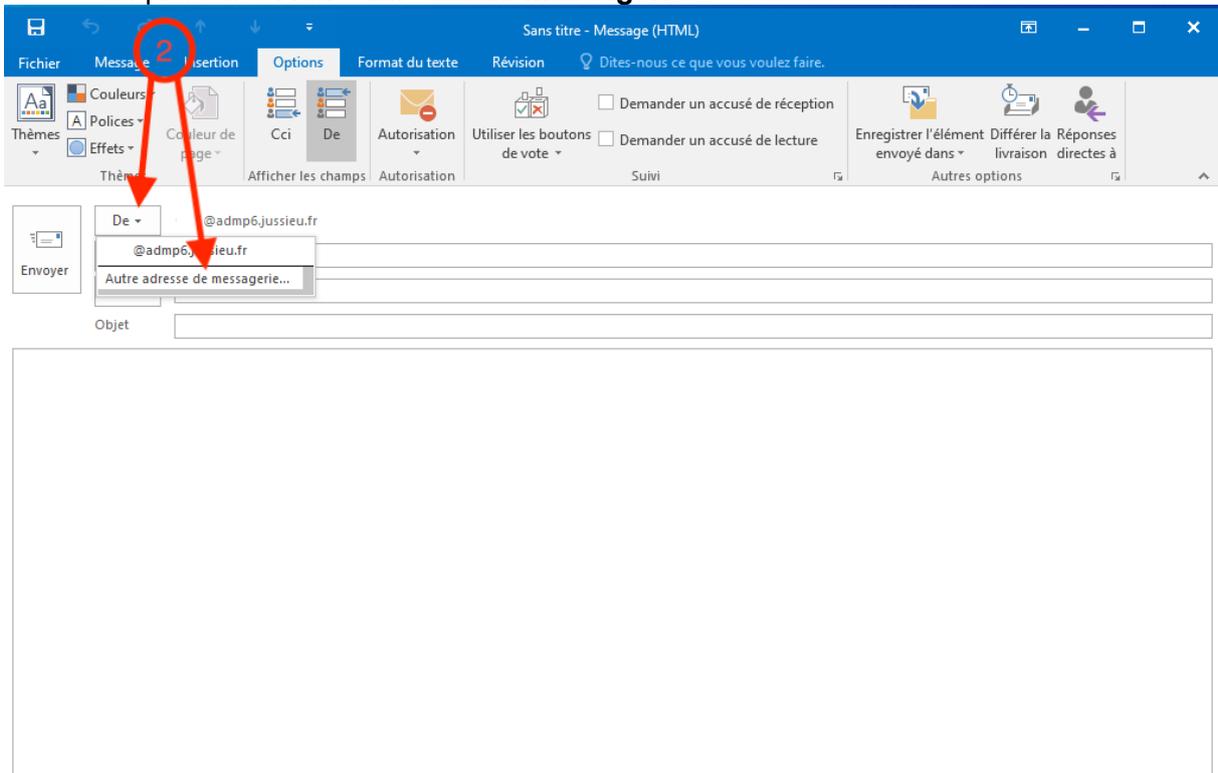
- Cliquer sur l'onglet « **Options** »
- Cliquer sur l'icône « **De** »



Sélectionner l'adresse de la boîte de service

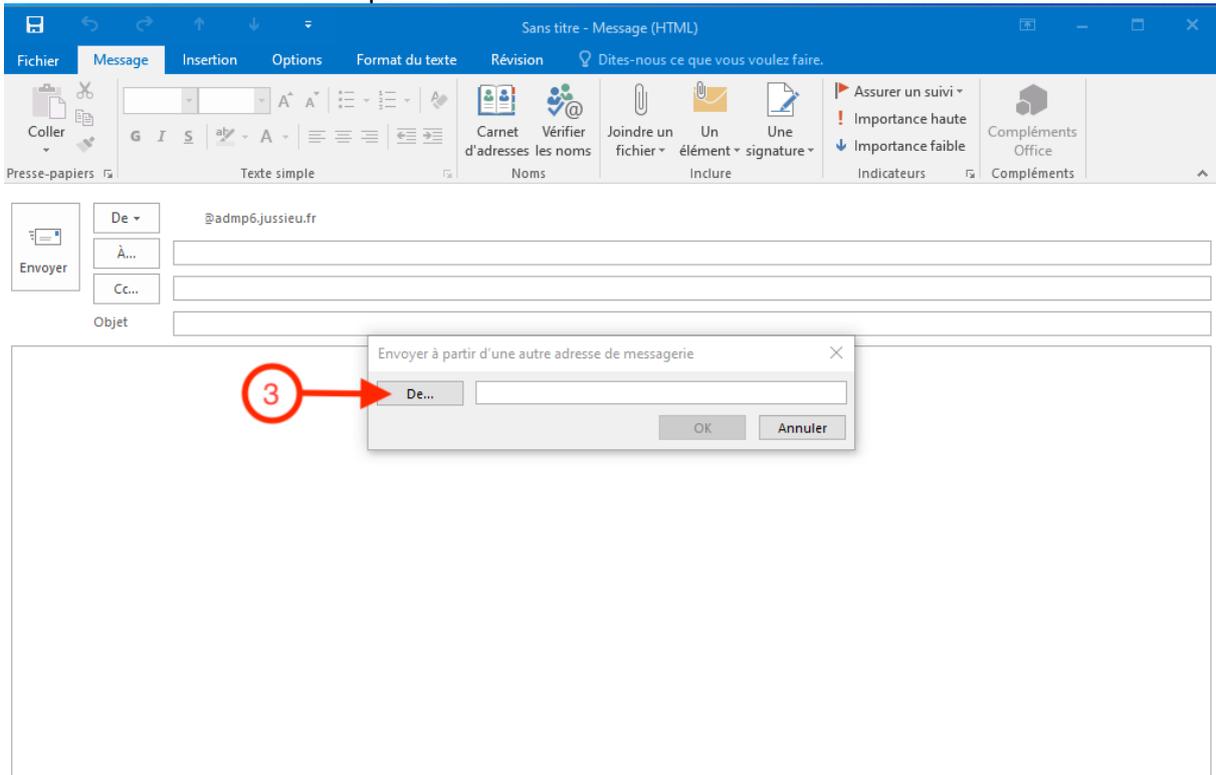
Etape 2 :

- Cliquer sur « **De** »
- Cliquer sur « **Autre adresse de messagerie** »



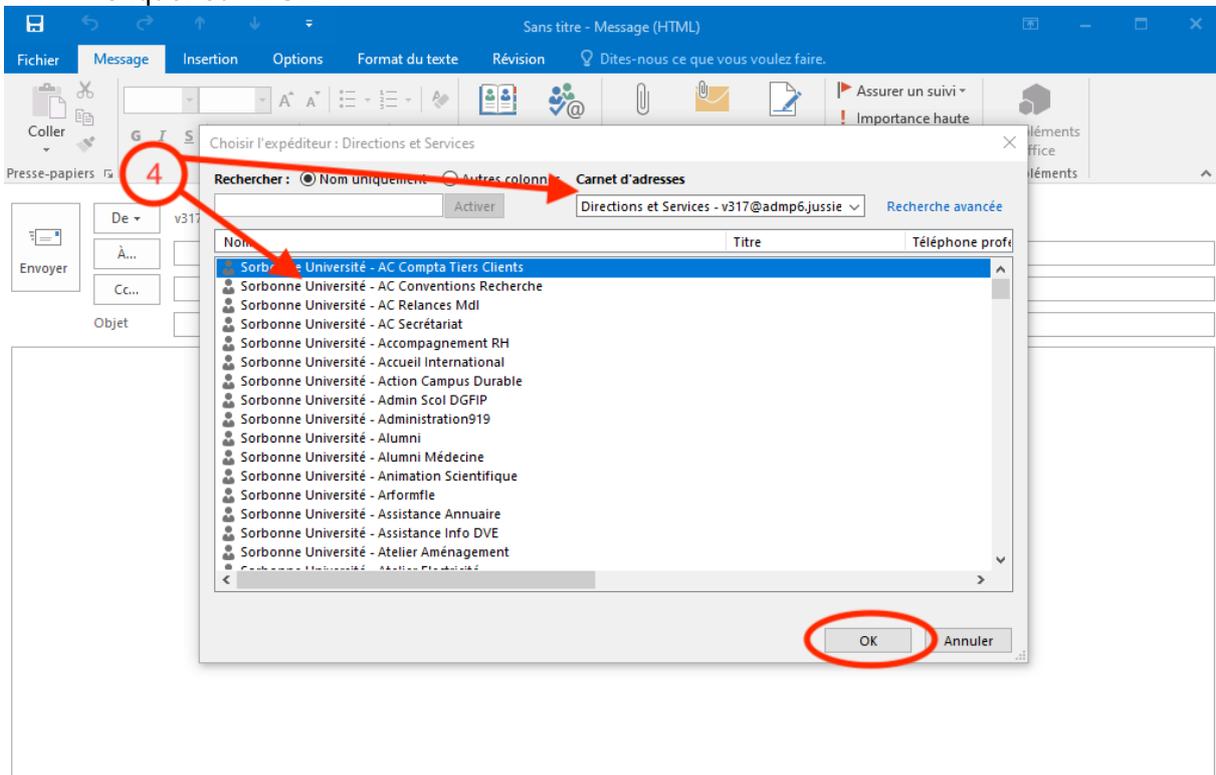
Etape 3 :

Dans la nouvelle fenêtre cliquer sur « De... »



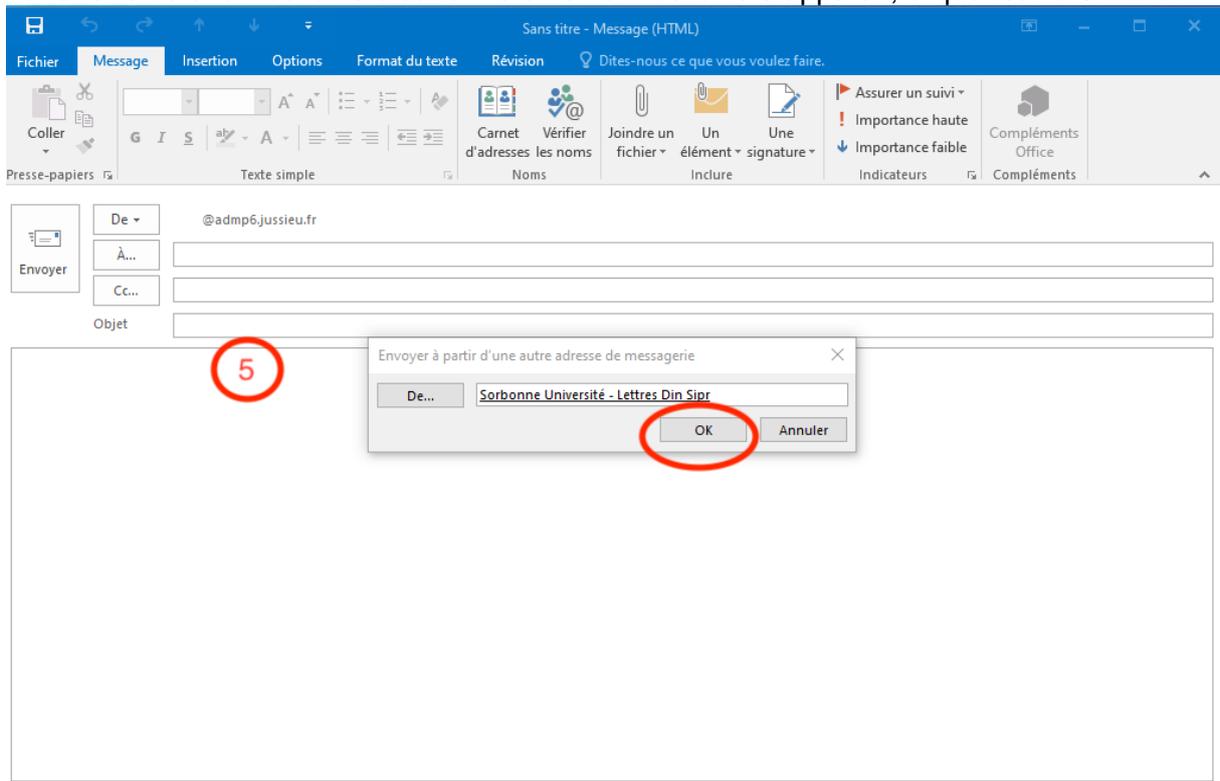
Etape 4 :

- Choisir « **Directions et Services** » dans le Champ « **Carnet d'adresses** »
- Dans la liste, sélectionner sa boîte de service
- Cliquer sur « **OK** »



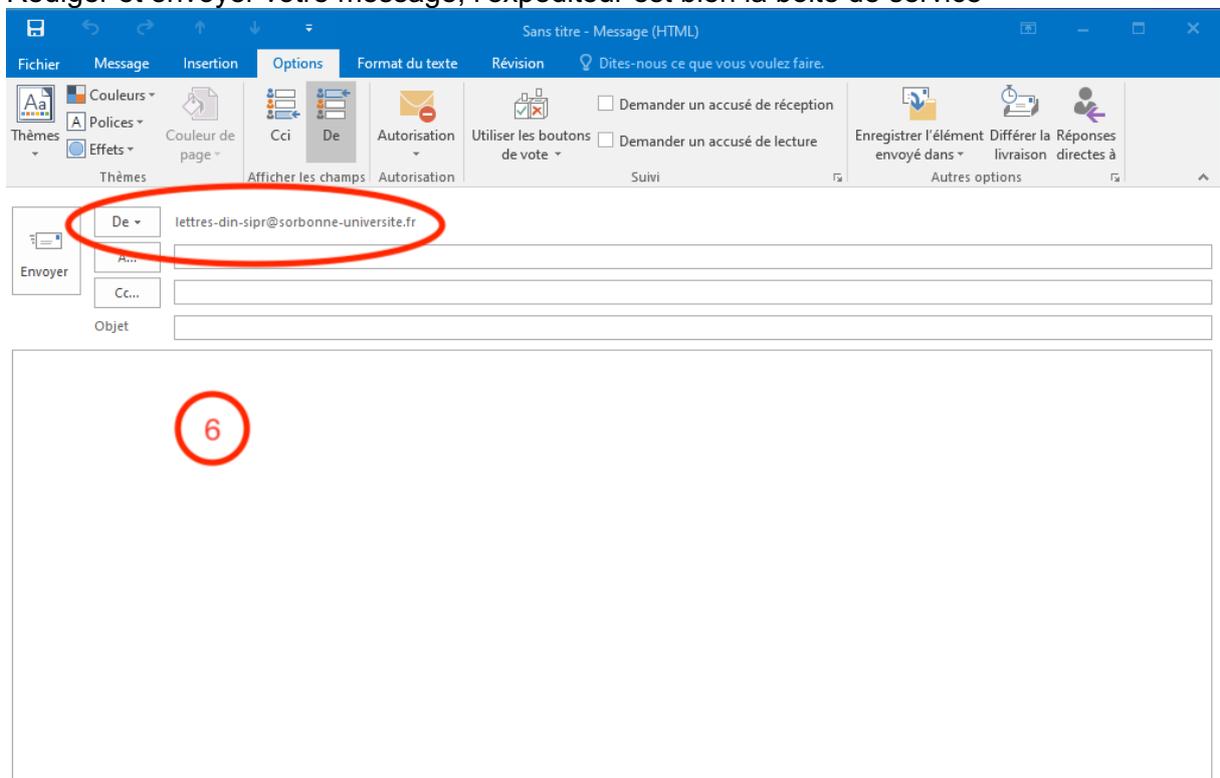
Etape 5 :

La fenêtre de choix de la liste se ferme et le nom de la liste apparaît, cliquer sur « OK »



Etape 6 :

Rédiger et envoyer votre message, l'expéditeur est bien la boîte de service



Les fois suivantes, vous n'avez pas besoin de réaliser de nouveau toutes ces étapes,

- Le champ expéditeur « **De** » reste affiché
- La boîte de service apparaît dans la liste des propositions en cliquant sur « **De** »

