

Manuel Utilisateur

Partage d'éléments sous Outlook

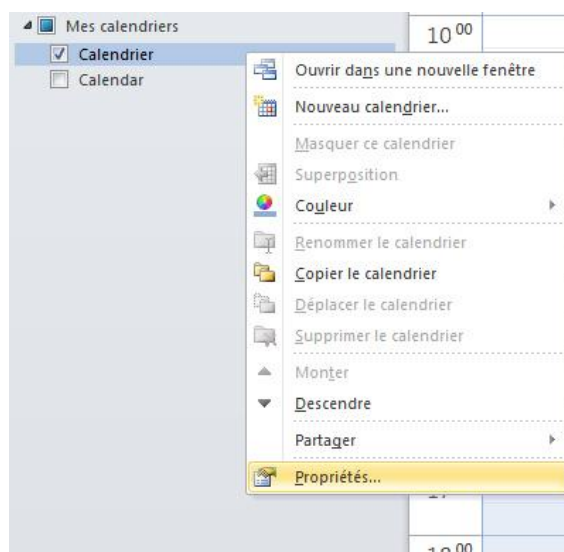
Numéro de version	1.0
Ajout de version	1.0 Première version
Auteur	JRO
Date de publication	12/12/2013
Service/Produit Concerné	Messagerie collaborative
Public Concerné	Administrateurs, utilisateurs

Pour partager un Répertoire de boîte mail, un calendrier ou encore ses contacts sous Outlook, il y a toujours 2 étapes importantes : le partager chez celui qui veut montrer (serveur), puis l'afficher chez celui qui doit le voir (client).

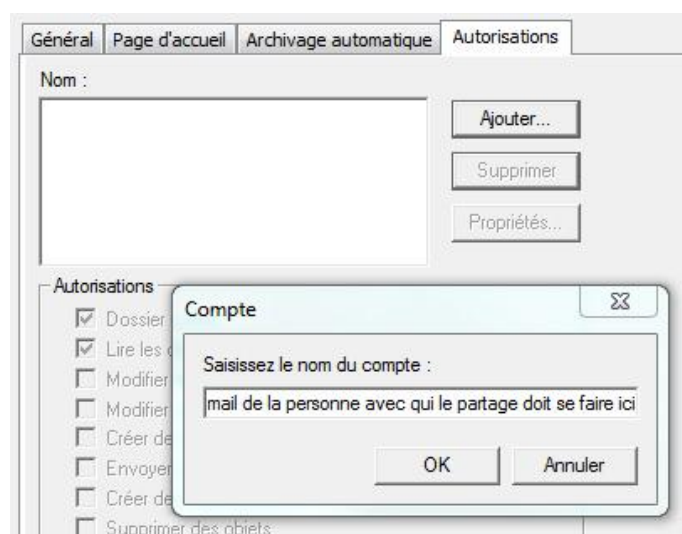
Cette documentation traite du partage sous Outlook (2007, 2010), mais le principe reste le même quel que soit votre client de messagerie.

1. Partager l'élément :

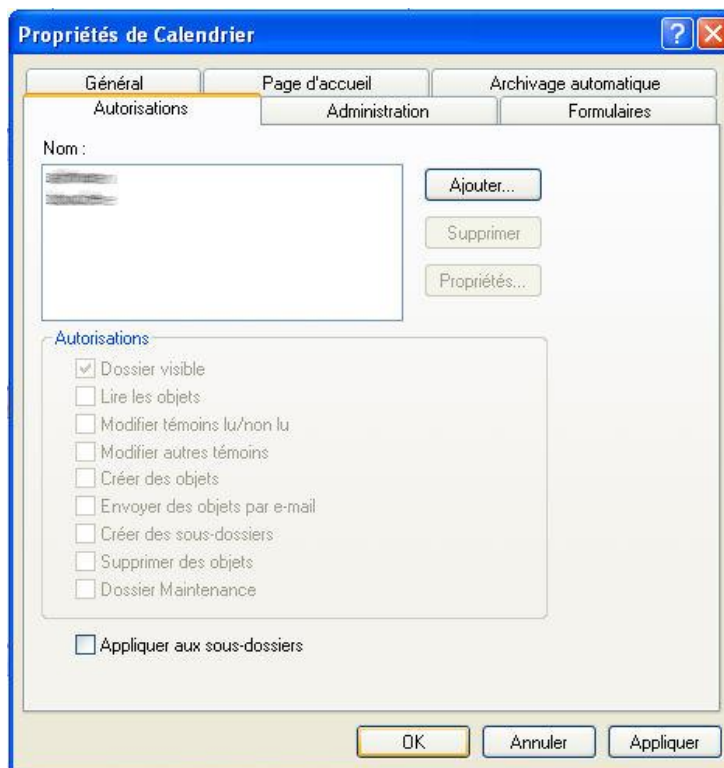
Allez dans la partie qui vous intéresse d'Outlook, et sélectionnez l'élément à partager. Dans notre exemple, un calendrier. Faites un clic droit et « propriétés... ».



Allez dans l'onglet « Autorisations », puis cliquez sur « Ajouter... ». Rentrez alors l'adresse mail de la personne avec qui le partage doit se faire, puis appuyez sur OK.



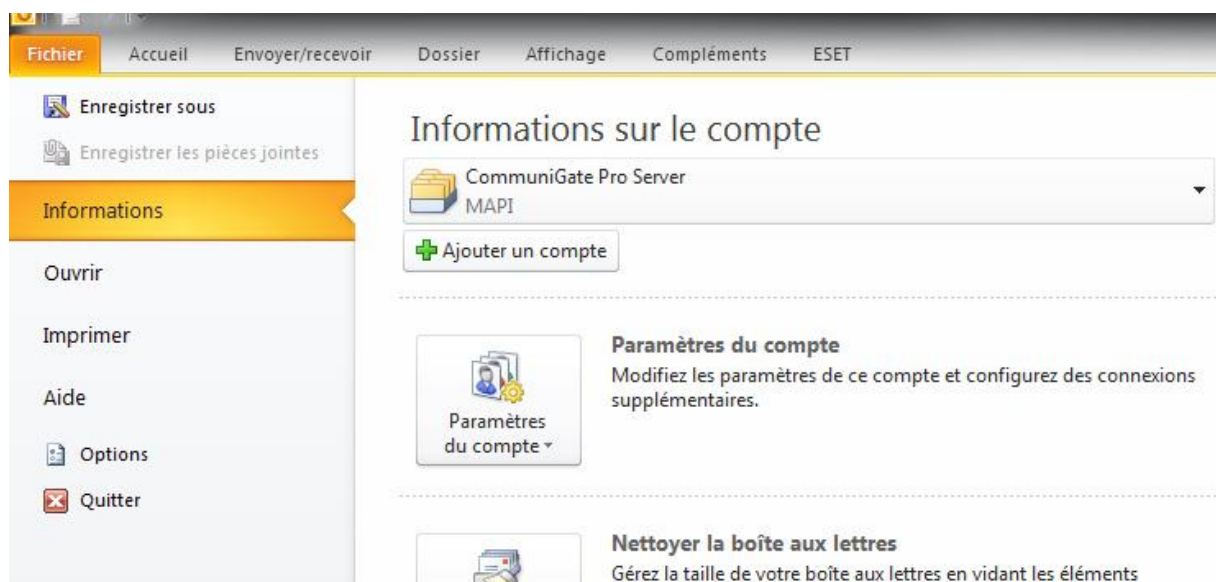
Vous pouvez ajouter autant d'adresses que vous voulez, et régler les droits à votre convenance. Une fois ceci configuré, faites OK ; Cette opération est complète.



2. Afficher l'élément :

Il convient désormais, de demander l'affichage du partage, sur la boîte cliente. Dans Outlook, allez dans le menu « Fichier », puis cliquez sur « Paramètres du compte ».

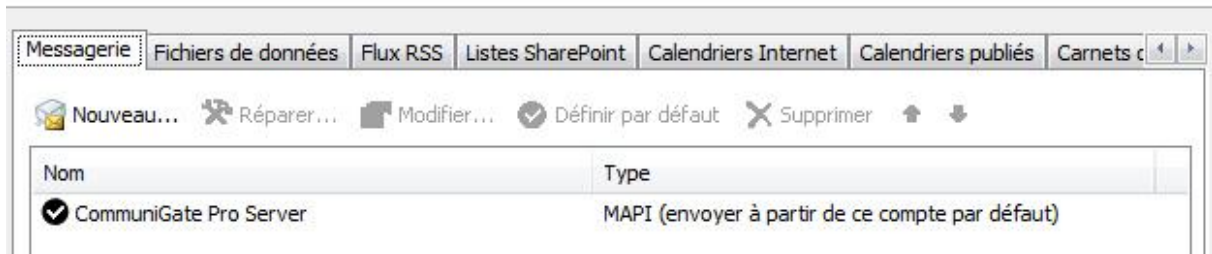
Selon la version d'Outlook, « Paramètres des comptes » peut également être dans le menu « Outils ».



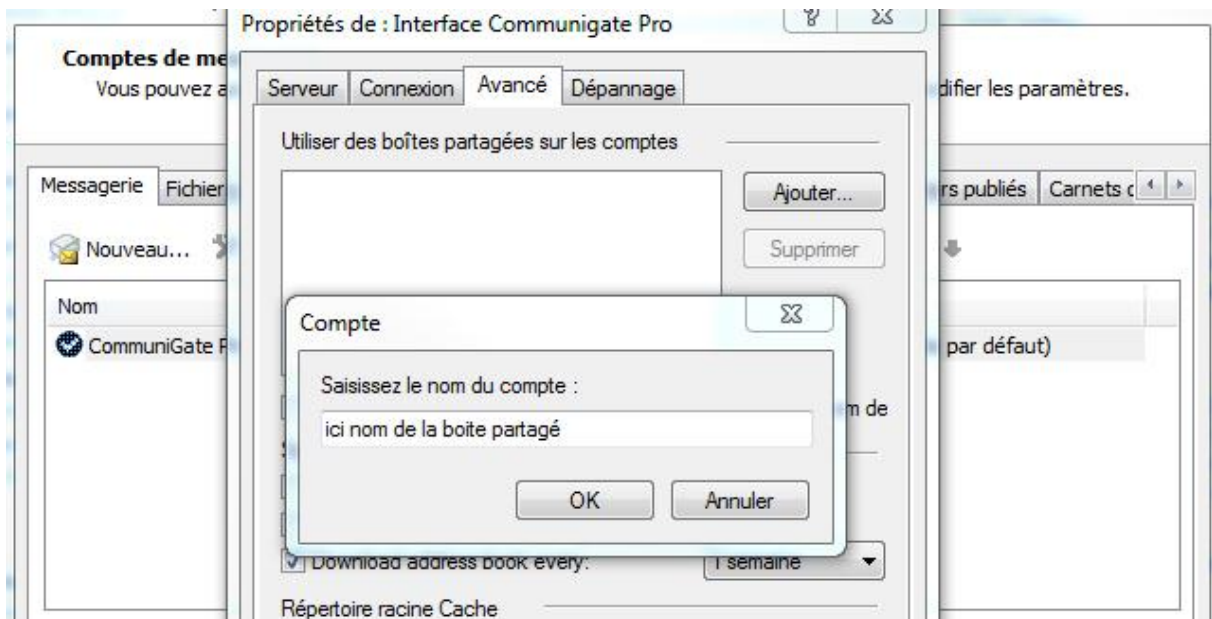
Devant vous s'affiche la liste des comptes mail existants sur votre poste. Double-cliquez sur le compte « *CommuniGate Pro Server* », ou cliquez sur « *Modifier* ».

Comptes de messagerie

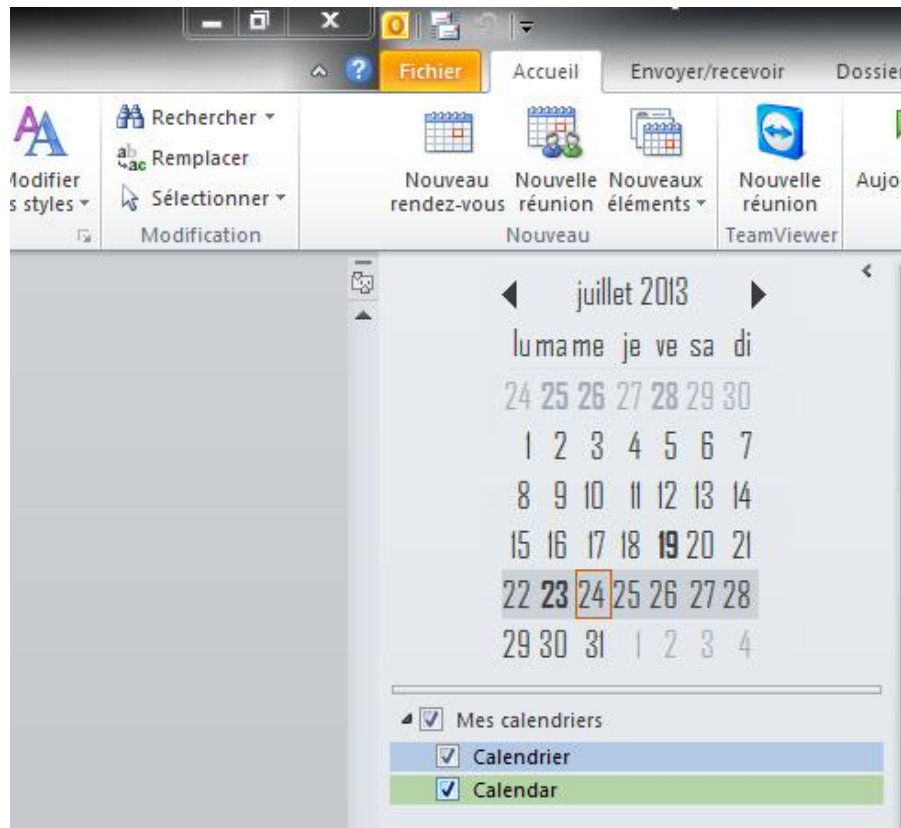
Vous pouvez ajouter ou supprimer un compte. Vous pouvez sélectionner un compte et en modifier les paramètres.



Rendez-vous enfin dans l'onglet « *Avancé* » et cliquez sur « *Ajouter...* ». Entrez la boîte partagée précédemment. Validez le tout par « *OK* », puis reprenez l'utilisation courante d'Outlook.



Cette simple action va afficher tout ce que la personne aura partagé (ses répertoires de boîte mail par exemple) : dans notre cas, ce deuxième calendrier sera visible dans la partie « Calendrier » de Outlook.



3. Synthèse

- Le partage d'éléments se fait en 2 actions.
- Sur la boîte qui partage, clic droit → Propriétés sur l'élément à partager, puis ajouter les autorisations aux adresses mails de votre choix.
- Sur la boîte qui affiche, ajoutez l'adresse mail du partageur dans l'onglet avancé des paramètres du connecteur MAPI.