**Partager et ouvrir les dossiers Outlook**

**ETAPE 1 : Partager le dossier**

1. Pour partager un dossier de messagerie, dans le volet de navigation, cliquez sur Courrier.
2. Cliquez avec le bouton droit sur Boîte aux lettres - votre nom, puis cliquez sur Partage.
3. Cliquez sur Ajouter.
4. Sélectionnez la personne à laquelle vous souhaitez donner des autorisations, puis cliquez sur Ajouter.
5. Sélectionnez le nom de la personne dans la liste, puis pour Niveau d'autorisation, sélectionnez Relecteur.



*Boîte de dialogue Partage des propriétés*

1. Cliquez sur **OK**.
2. Cliquez avec le bouton droit sur le dossier que l'autre personne doit avoir l'autorisation d'afficher, puis cliquez sur **Partage**.
3. Cliquez sur **Ajouter**.
4. Sélectionnez la personne à laquelle vous souhaitez donner des autorisations, puis sous **Ajouter des utilisateurs**, cliquez sur **Ajouter**.
5. Sélectionnez le nom de la personne dans la liste, puis pour Niveau d'autorisation, sélectionnez **Relecteur**.

**ETAPE 2 : Ouvrir des dossiers partagés**

****

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Comptes de messagerie**.
2. Cliquez sur **Afficher ou modifier les comptes de messagerie existants**, puis sur **Suivant**.
3. Cliquez sur le **compte Exchange Server**, puis sur **Modifier**.
4. Cliquez sur **Paramètres supplémentaires**.
5. Sous l'onglet **Avancé**, sous Boîtes aux lettres, cliquez sur **Ajouter**.
6. Tapez le nom de l'autre utilisateur, puis cliquez sur **OK** deux fois.
7. Cliquez sur **Suivant**, puis sur **Terminer**.

Vous devrez peut-être quitter et redémarrer Outlook pour que les dossiers de l'autre personne s'affichent dans votre volet de navigation.