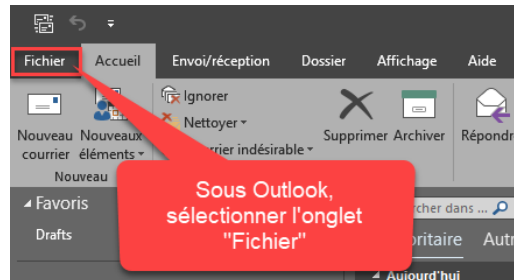


Ajouter une boîte de courriel partagée

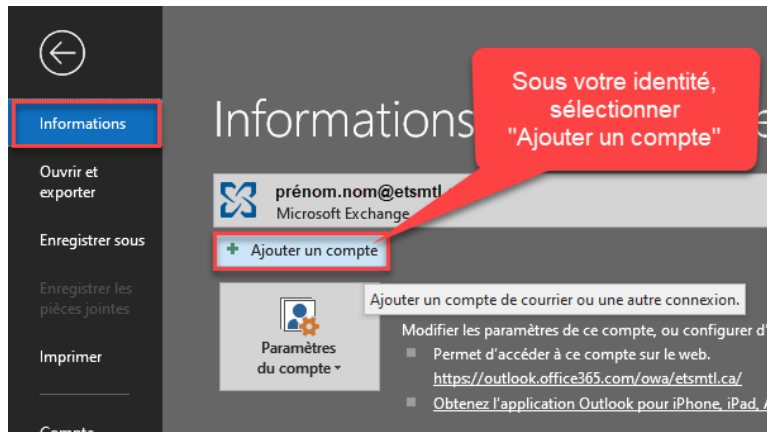
- [Outlook Classique sous Windows](#)
- [New Outlook sous Windows](#)
- [Outlook sous MacOs](#)
- [Par un navigateur ou Outlook web \(OWA\)](#)

Outlook Classique sous Windows

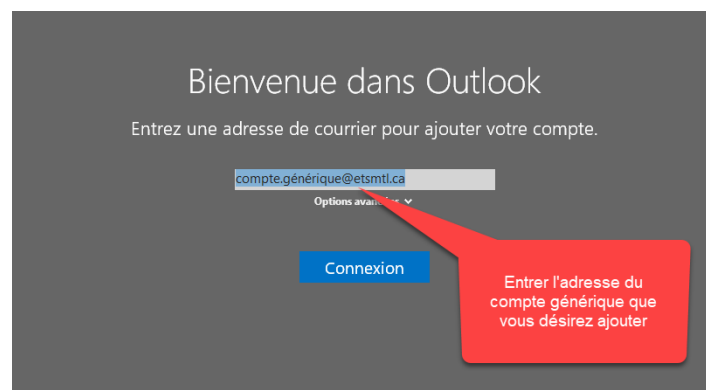
1. Ouvrir **Outlook** et cliquer sur l'onglet « **Fichier** » en haut à gauche.



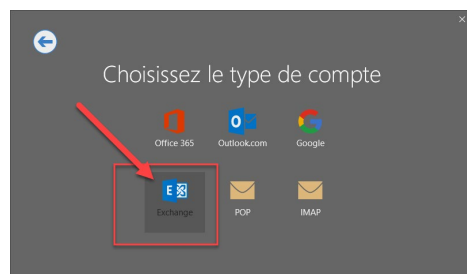
2. Vous devriez voir un bouton-onglet nommé « **+ Ajouter un compte** », cliquer dessus.



3. Dans la prochaine fenêtre, « *Bienvenue dans Outlook* » Simplement **entrer l'adresse courriel** du compte à ajouter et faire « **Connexion** ».

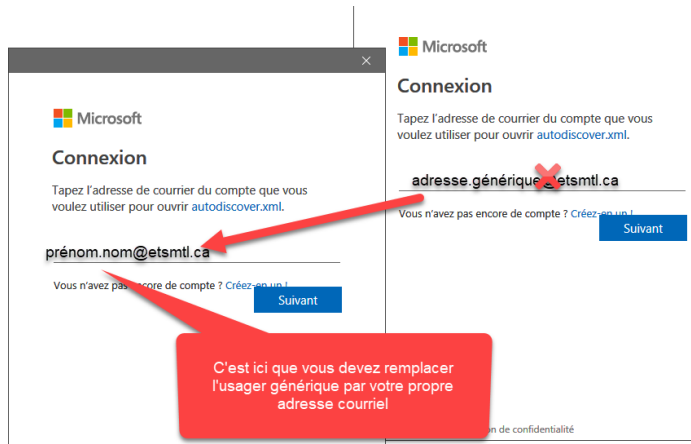


- a. Dans certaines versions d'Outlook, une prochaine fenêtre s'ouvrirait et vous devriez choisir le type de compte, SVP sélectionner « **Exchange** ».



4. Les prochaines étapes sont cruciales :
« **Vous devez remplacer l'utilisateur proposé par votre adresse courriel et mot de passe** »

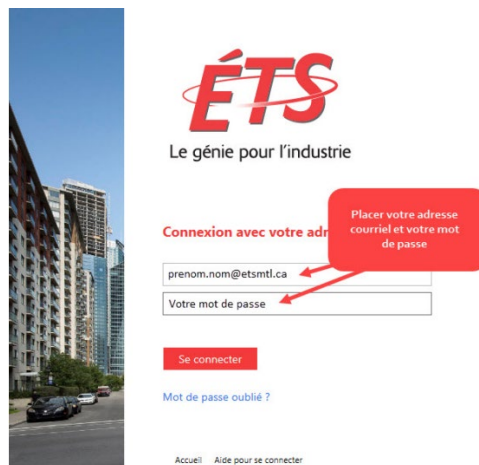
C'est à cette étape que vous devez remplacer l'adresse affichée par votre adresse courriel et faire « **Suivant** »



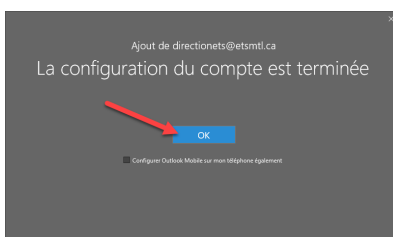
5. Ensuite, dans la fenêtre *d'informations supplémentaires*, sélectionner le « **Compte professionnel ou scolaire** »



6. Une fenêtre du *site d'authentification de l'ÉTS* va s'ouvrir (La fenêtre web ayant la logo ÉTS), vous devez y placer votre adresse courriel et votre mot de passe et faire « **Se connecter** ».



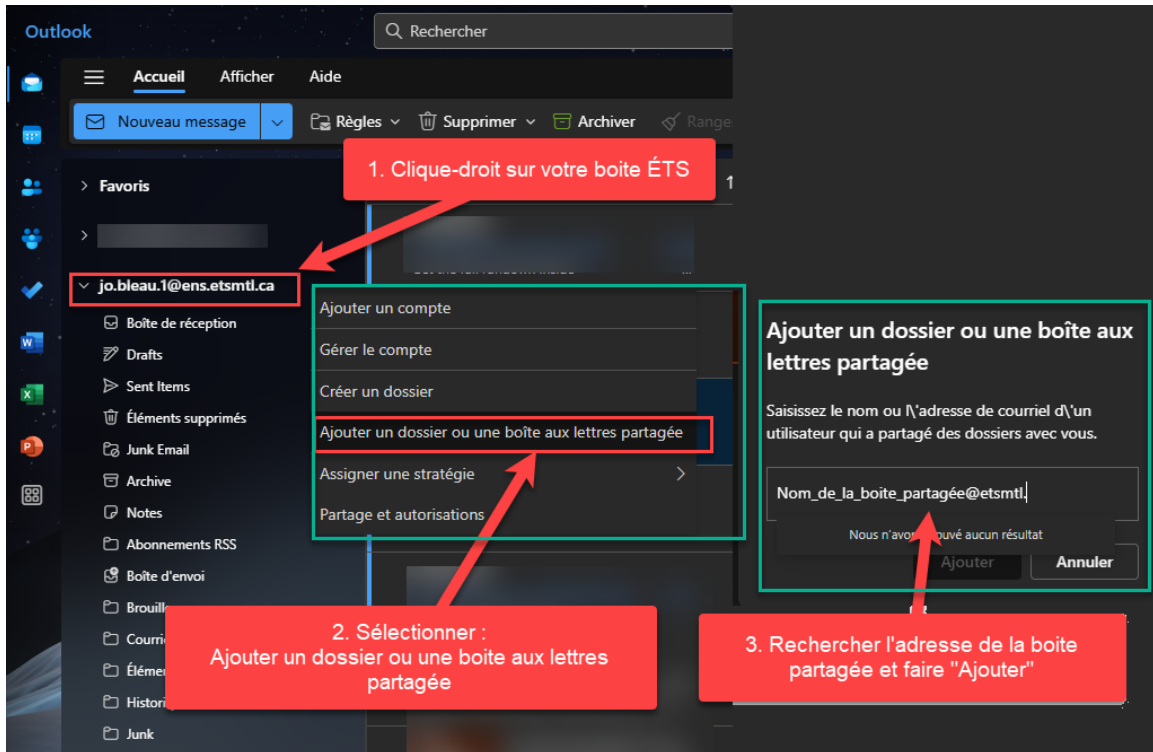
7. Dans la prochaine fenêtre (si tout s'est bien passé), simplement faire « **OK** » (Ou dans certains cas, choisir « **Terminer** »).



Le New Outlook (Qui ne devrait pas être utilisé par les employés)

Vous devez avoir votre compte ÉTS déjà ajouté dans le New Outlook***

1. Faire un clique-droit sur le nom de votre boîte personnelle
2. Sélectionner : Ajouter un dossier ou une boîte aux lettres partagée
3. Rechercher l'adresse et sélectionnez là du carnet de recherche et faire « Ajouter »
4. Ces boîtes devraient s'afficher dans Outlook web et inversement, **les boîtes partagées ajoutées dans OWA vont apparaître dans le New Outlook.**

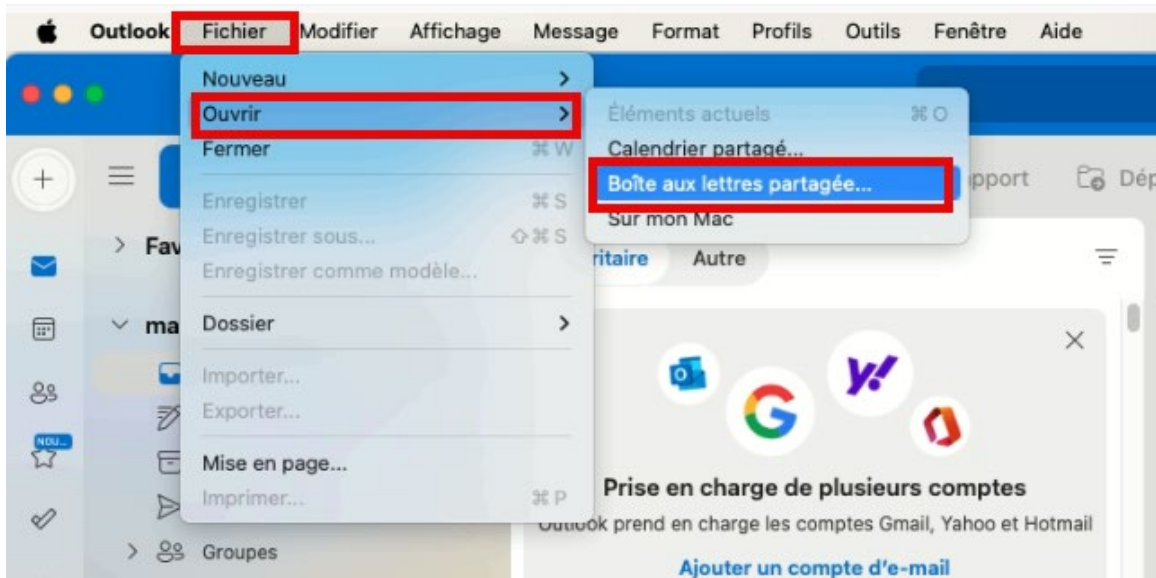


***À comparer avec Outlook (App), les boîtes partagées se retrouveront sous votre arborescence et non comme une boîte distincte

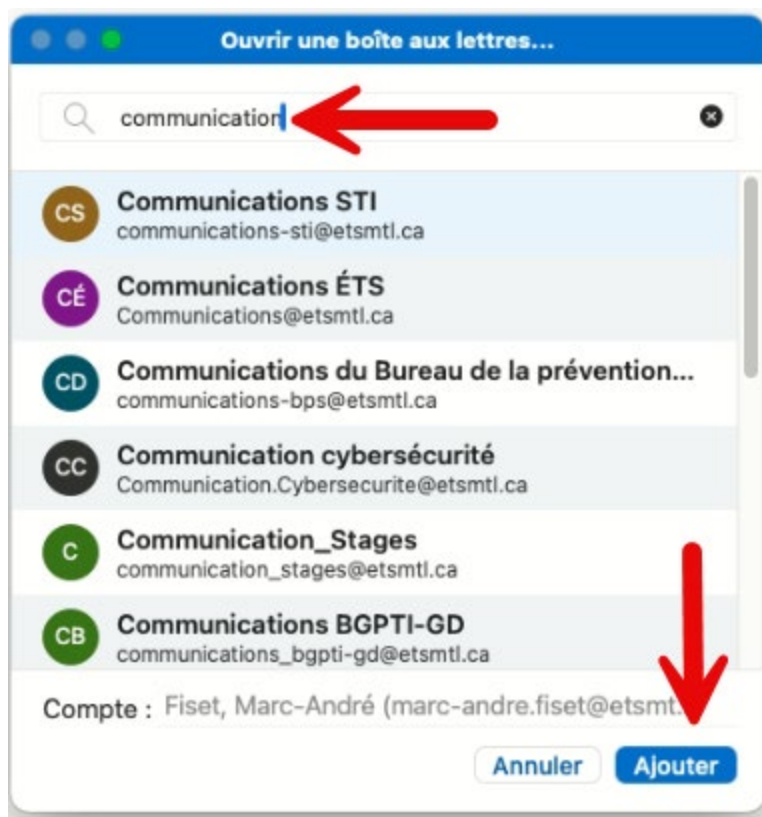
Outlook sur MacOs.

Assurez-vous que votre propre compte est paramétré dans Outlook

1. Dans Outlook, sélectionner « **Fichier** » + « **Ouvrir** » + « **Boîte aux lettres partagée...** »

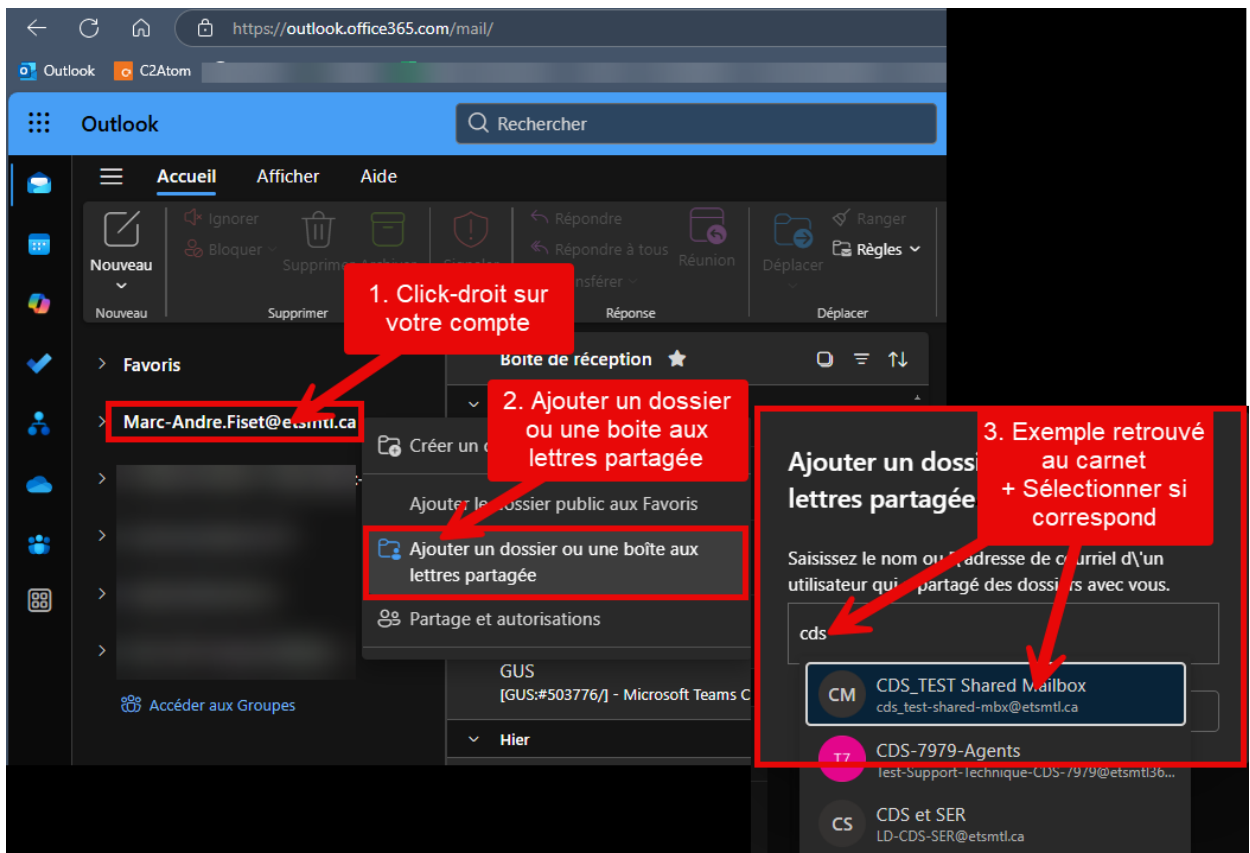


2. Dans la prochaine fenêtre, rechercher l'adresse de la boîte courriel partagée et faire « **Ajouter** »



Pour ajouter une boîte partagée sous Outlook WEB (OWA).

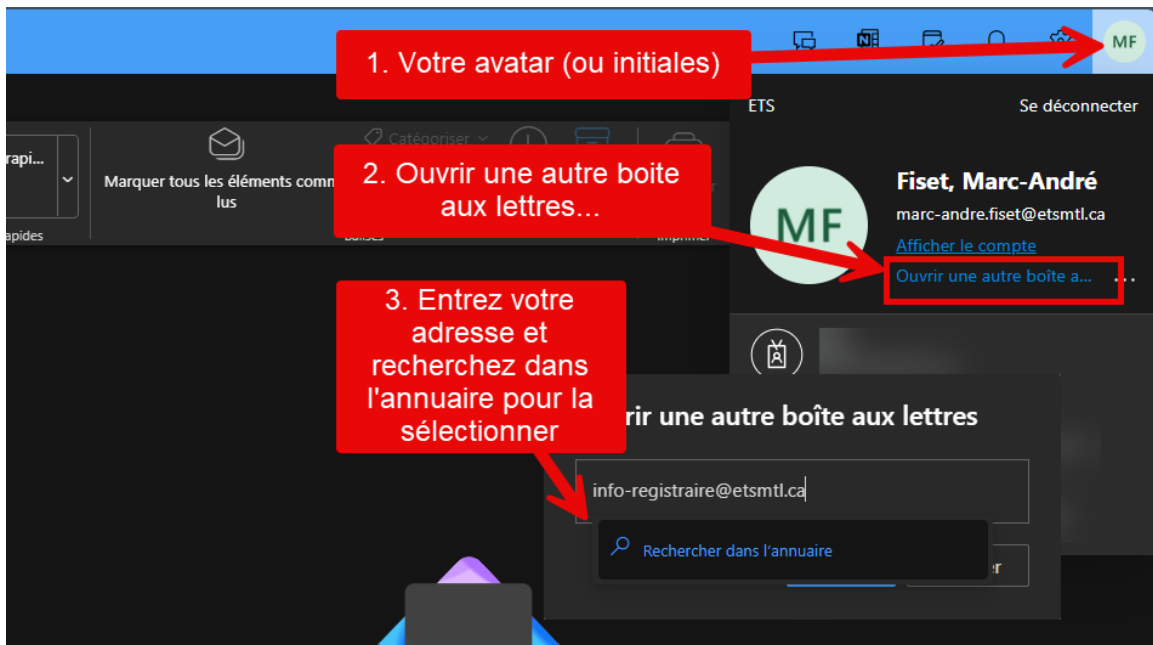
1. Ouvrir Outlook sur le web (<https://Outlook.etsmtl.ca>)
2. Faire un click-droit sur votre compte courriel (dans le menu colonne gauche)
3. Sélectionner : « **Ajouter un dossier ou une boîte aux lettres partagée** »
4. Saisissez l'adresse de la boîte à ajouter dans le champ demandé.
 - a. Habituellement s'affiche reconnue lors de la frappe
 - b. Sélectionner l'adresse
5. La boîte partagée s'affichera toujours sous Outlook web pour votre compte **et s'affichera aussi sous le New Outlook !**



Pour consulter occasionnellement une boîte additionnelle sous Outlook WEB (OWA).

Simplement accéder **à votre** courriel de l'ÉTS par un navigateur à l'adresse : ou **https://Outlook.etsmtl.ca** (ou **https://Outlook.Office365.com**).

1. Une fois connecté au portail, pour accéder la boîte partagée, cliquer sur l'icône de votre compte (la silhouette)
2. Sélectionner « **Ouvrir une autre boîte aux lettres...** »



3. **Rechercher** l'adresse dans le champ de recherche
Lorsque l'adresse sera trouvée, simplement la sélectionner puis faire « **Ouvrir** ». Un nouvel onglet dans votre navigateur s'ouvrira avec le compte de la boîte sélectionnée.