

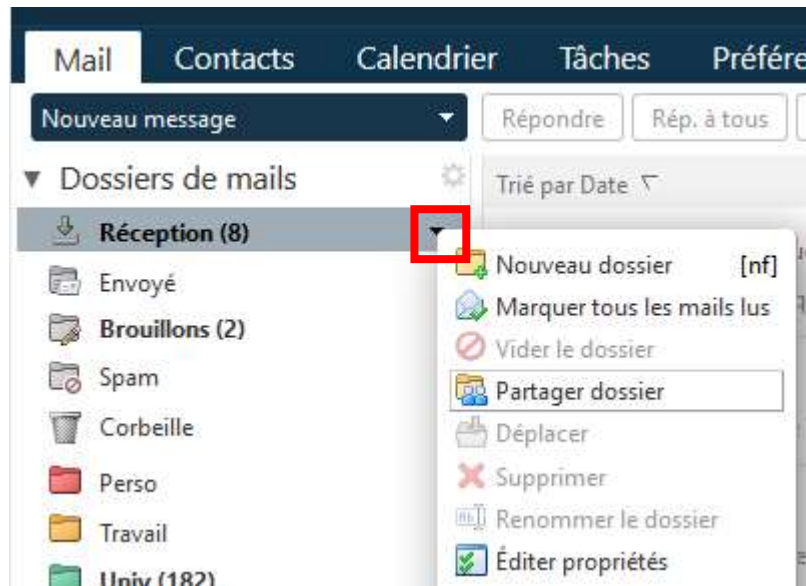
Partager ses emails

Il est possible de déléguer l'accès de sa boîte email à un collègue depuis le [webmail](#) de l'Université.

Partager ses emails

Depuis le [webmail](#), dans l'onglet « Mail », sélectionner la boîte de réception et cliquez sur la flèche.

Choisir l'option « Partager dossier »



Partager ses emails

Définir les droits pour chacun

Vous pouvez attribuer des droits pour chaque collègue. A vous de choisir s'il faut donner les droits :

- Visionneur : lecture,
- Gestionnaire : lecture/écriture,
- Administrateur : lecture/écriture et possibilité de partager votre calendrier.

Propriétés du partage

Nom : Réception
Type : Dossier du courrier

Partager avec : Utilisateurs et groupes internes
 Invités (en lecture seule)
 Public (lecture seule, pas de mot de passe)

Adresse mail :

Rôle

<input type="radio"/> Aucune	Aucune
<input checked="" type="radio"/> Visionneur	Afficher
<input type="radio"/> Gestionnaire	Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
<input type="radio"/> Admin	Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

Mail

Envoyer un mail standard ▼

Remarque : le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, les autorisations accordées aux destinataires et, si nécessaire, les informations de connexion.

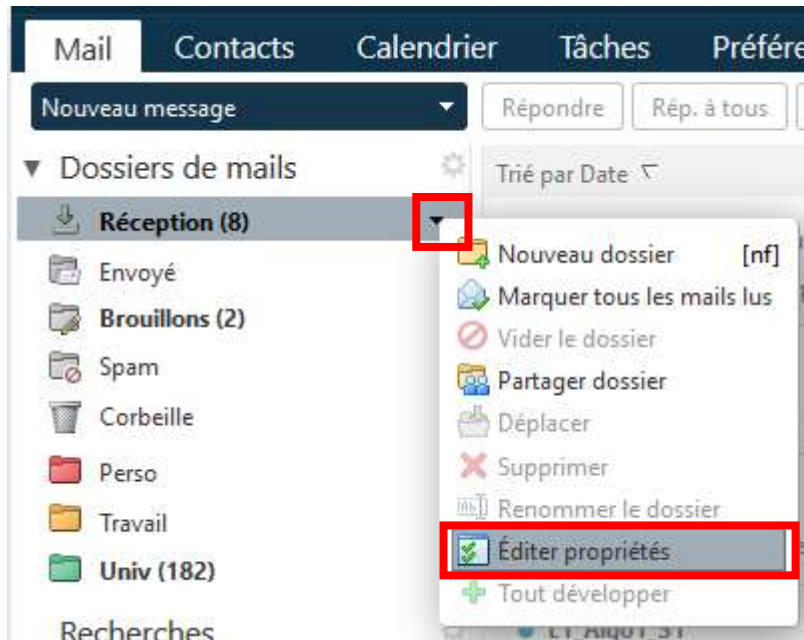
OK Annuler

Partager ses emails

Modifier/Supprimer le partage

Pour modifier les droits ou supprimer le partage, vous devez, dans l'onglet « Mail », choisir le « Réception » et cliquer sur la flèche.

Puis « Editer propriétés »



La liste des personnes et leurs droits respectifs seront présents.

Partager ses emails

Accepter le partage

Une fois le partage créé, votre collègue reçoit un email d'approbation. A lui d'accepter ou de refuser le partage.

Cette acceptation ne peut se faire que depuis le [webmail](#)

☐ **Partage créé: Inbox partagé par Harrison Ford**

Expéditeur : ford000
À : frlefebv@univ-littoral.fr

Harrison Ford a partagé "Inbox" avec Francois Lefebvre

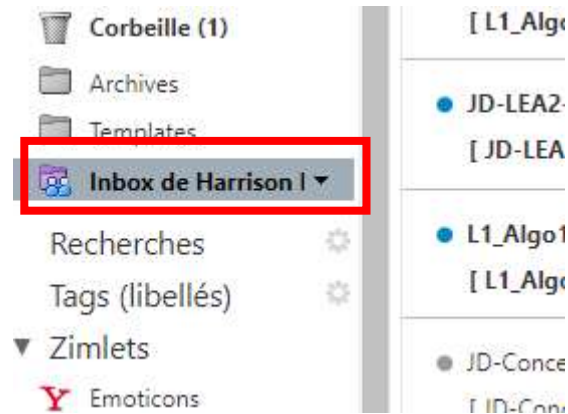
Élément partagé : Inbox (Dossier Mail)
Propriétaire : Harrison Ford
Bénéficiaire : Francois Lefebvre
Rôle : Gestionnaire
Actions autorisées : Affichage, Modifier, Ajouter, Supprimer

Partager ses emails

Afficher les emails

Une fois partagé avec vos collègues, ces derniers pourront les consulter facilement depuis le [webmail](#). Il n'est pas possible d'afficher ce partage depuis Thunderbird.

Dans l'onglet « Mail », dans la colonne de gauche, tout en bas, un répertoire sera créé comme celui-ci :



Retrouvez l'intégralité des tutoriels sur : <https://scosi.univ-littoral.fr/assistance/webmail/>

Pour de plus amples informations ou des conseils, nous vous invitons à vous rapprocher de notre service : assistance-webmail@univ-littoral.fr