

Module 4:

Accorder des permissions d'accès à la boîte de courriels

Ce module illustre la marche à suivre pour déléguer certains (ou tous) les droits d'administration d'une boîte de courriels à une tierce personne.

Retournons à la session de travail en cours.



Office 365 Outlook

Rech. dans les messages et contacts

Nouveau | Marquer tout comme lu

Dossiers

- Favoris
- Denis Allard
- Boîte de réception**
- Brouillons
- Éléments envoyés
- Éléments supprimés
- Archive
- Courrier indésirable
- Denis favoris
- Notes
- Récupération
- Unfiled
- Groupes
 - CIUSSSNIM - Pré-pilotage
 - CIUSSSNIM-DRI-Architect

Boîte de réception

Suivant : Plus aucun événement n'est prévu pour aujourd'hui ou

DEU.CNMTL@ssss.gouv.qc.ca

Créer un sous-dossier

Renommer

Supprimer

Supprimer tout

Ajouter aux Favoris

Déplacer...

Marquer tout comme lu

Attribuer une stratégie

Autorisations...

Service des communications

De Mulder

Support

Transfer

Kyriakakis

Ouellet

Josée Desharnais

Cliquez sur le bouton **Autorisations** afin d'afficher la fenêtre de sélection des droits d'accès.

Autorisations pour le dossier Boîte de réception



Nom

Niveau d'autorisation

Cliquez sur "+" afin de spécifier la personne à autoriser à la boîte de courriels puis définissez ses droits d'accès.

Autorisations

Niveau d'autorisation : Aucun

Lecture :

- ☒ Aucun
☐ Tous les détails

Accès en suppression :

- ☒ Aucun
☐ Personnel
☐ Tout

Écriture :

- ☐ Créer des éléments
☐ Créer des sous-dossiers
☐ Modifier les éléments personnels
☐ Tout modifier

Autre :

- ☐ Propriétaire du dossier
☐ Contact du dossier
☐ Dossier visible

OK

Annuler

Autorisations pour le dossier Boîte de réception



Nom	Niveau d'autorisation
Par défaut	Aucun
Anonyme	Aucun

Autorisations

Niveau d'autorisation

Lecture :

- ☒ Aucun
☐ Tous les détails

Accès en suppression :

- ☒ Aucun
☐ Personnel
☐ Tout

Écriture :

- ☐ Créer des éléments
☐ Créer des sous-dossiers
☐ Modifier les éléments personnels
☐ Tout modifier

Autre :

- ☐ Propriétaire du dossier
☐ Contact du dossier
☐ Dossier visible

Ne tenez pas compte des éléments de la liste des usagers ci-dessus. Il s'agit de valeurs par défaut sans permissions proposées par Outlook.

OK

Annuler

Autorisations pour le dossier Boîte de réception

Ajouter des autorisations

Entrez le nom et l'adresse de courriel de la personne à laquelle vous voulez donner les autorisations pour ce dossier.

Commencez à taper le nom de la personne à autoriser. Si Outlook ne parvient pas à afficher le nom complet après saisie des premiers caractères, tapez son adresse électronique.

Autorisations pour le dossier Boîte de réception

Nom	Niveau d'autorisation
Par défaut	Aucun
Anonyme	Aucun

Autorisation

Niveau d'autorisation :

Lecture :

☒ Aucun

☐ Tous les

Accès en suppression :

☒ Aucun

☐ Personnel

☐ Tout

OK **Annuler**

Ajouter des autorisations

Entrez le nom et l'adresse de courriel de la personne à laquelle vous voulez donner les autorisations pour ce dossier.

NL

Nathalie Laforest
nathalie.laforest@ssss.gouv.qc.ca

NL

Nicholas Latour
nicholas.latour.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca

NL

Nathan Lavigueur
Nathan.Lavigueur.csssamn@ssss.gouv.q

YN

Yves Nadeau
Yves.Nadeau.CNMTL@ssss.gouv.qc.ca

NL

Nathalie Leblanc
nathalie.leblanc,hsc@ssss.gouv.qc.ca

 Rechercher dans l'annuaire

Ajouter des autorisations

Entrez le nom et l'adresse de courriel de la personne à laquelle vous voulez donner les autorisations pour ce dossier.

NL

Nathalie Laforest
nathalie.laforest@ssss.gouv.qc.ca



Ajouter

Annuler

Autorisations pour le dossier Boîte de réception



Nom	Niveau d'autorisation
Par défaut	Aucun
Anonyme	Aucun
Nathalie Laforest	Aucun

Autorisations

Niveau d'autorisation : Aucun

Lecture :

- ☒ Aucun
☐ Tous les détails

Accès en suppression :

- ☒ Aucun
☐ Personnel
☐ Tout

- ☐ Contact du dossier
☐ Dossier visible

OK

Annuler

Sélectionnez le nom ajouté à la liste puis cliquez sur le menu déroulant **Niveau d'autorisation** afin de spécifier l'étendue des permissions accordées sur la boîte de courriels.

Autorisations pour le dossier Boîte de réception



Nom	Niveau d'autorisation
Par défaut	Aucun
Anonyme	Aucun
Nathalie Laforest	Aucun

Autorisations

Niveau d'autorisation : Propriétaire ▼

Lecture :

- ☒ Aucun
- ☐ Tous les détails

Accès en suppression :

- ☒ Aucun
- ☐ Personnel
- ☐ Tout

Écriture :

- ☐ Créer des éléments
- ☐ Créer des sous-dossiers
- ☐ Modifier les éléments personnels
- ☐ Tout modifier

Autre :

- ☐ Propriétaire du dossier
- ☐ Contact du dossier
- ☐ Dossier visible

OK Annuler

Voilà ! Les droits d'administration de la boîte de courriels ont été délégués à une tierce personne. Il suffit tout simplement de l'informer (par courriel) de l'entrée en vigueur de ses privilèges car la notification n'est pas automatique.



Fin du module 4