Courriel institutionnel infonuagique

Retour au catalogue...

Courriel institutionnel infonuagique

Description du service

Ce service permet à la communauté universitaire (employés, retraités, étudiants et diplômés) de bénéficier d'une adresse de courriel de l'Université de Montréal, habituellement sous la forme «prenom.nom@umontreal.ca». Ce service permet également la gestion des agendas, des tâches et l'organisation de réunions.

Inclusions

Le service de courriel inclut :

- l'adresse de courriel institutionnelle (ACI) «prenom.nom@umontreal.ca». Si elle est déjà prise par un autre utilisateur, le «prenom.nom» sera suivi d'un nombre incrémenté jusqu'à la prochaine adresse disponible (ex. : «prenom.nom.999@umontreal.ca») ;
- la boîte aux lettres en ligne sous *Office365*;
- le calendrier;
- les contacts;
- la délégation du calendrier et de la boîte aux lettres à une autre personne ayant, elle aussi, une boîte aux lettres en ligne sous *Office 365*;
- la redirection des courriels vers une boîte aux lettres externe, par exemple, Hotmail, Google, Yahoo, en utilisant le service ;
- l'accès à l'interface *Outlook Web* par le portail d'*Office365* à *o365.umontreal.ca ;*
- l'inscription automatique aux répertoires de l'UdeM.
- La Gestion du pourriel.

Particularités du service

1. Quota d'espace disque alloué à la boîte aux lettres :

- étudiants : 100 Go.
- employés dont la nature des tâches le requiert : 100 Go.
- autres employés : 50 Go.
- retraités et diplômés : 50 Go.

2. Taille maximale des messages reçus ou envoyés : 25 mégaoctets.

3. Durée de conservation de la boîte aux lettres :

- Les employés conservent leur boîte aux lettres lors de leur départ à la retraite, et ce à vie. Cependant, les employés perdent ce privilège 30 jours après leur départ si autre que la retraite.
- Les chargés de cours conservent leur boîte aux lettres pour une durée de deux ans après leur dernière charge de cours.
- Les étudiants conservent le service de courriel pour toute la durée de leurs études. En cas d'abandon de programme, les étudiants perdent ce privilège 30 jours après la date d'abandon, soit à l'inactivation du compte SIM.
- Un diplômé ayant obtenu son diplôme après le 1er janvier 2016, conserve sa boîte aux lettres à vie.

4. Pour les boites aux lettres de 100 Go, en cas de dépassement de quota d'espace disque, des avis sont envoyés :

  - 98 gigaoctets : avertissement de dépassement signifié;
  - 99 gigaoctets : envoi de courriel impossible;
  - 100 gigaoctets : interdiction totale.

À qui s'adresse ce service

Étudiant

Diplômé

Professeur

Employé régulier

Chargé de cours

Employé sur fond de recherc

Retraité

Comment obtenir le service

- La création de l'adresse de courriel et l'activation de la boîte aux lettres se font automatiquement, suite à l'admission de l'étudiant ou à l'embauche de l'employé.
- Tous les services Office365 sont octroyés automatiquement, selon le statut de l'utilisateur.

Comment accéder au service

- Pour accéder à la boîte aux lettres offerte par l'Université de Montréal, suivre le lien https://o365.umontreal.ca/ .
- Pour configurer les appareils mobiles, consulter l'onglet "Courriel institutionnel infonuagique" de la FAQ Office 365, section "Configurations".

Pour les boites aux lettres de 50 Go, en cas de dépassement de quota d’espace disque, des avis sont envoyés :

- 49 gigaoctets : avertissement de dépassement signifié;
- 49.5 gigaoctets : envoi de courriel impossible;
- 50 gigaoctets : interdiction totale.

5. L'adresse de courriel institutionnelle est utilisée par les professeurs et les autres employés de l'UdeM pour communiquer avec les étudiants et les stagiaires postdoctoraux dans le cadre des cours et aux fins de l'administration du dossier étudiant.

6. Tous les employés de l’UdeM doivent utiliser l'adresse courriel institutionnelle « prenom.nom@umontreal.ca » qui leur a été attribuée à leur arrivée en poste.

Limitations

- La taille maximale d'un courriel est de 30 mégaoctets incluant les fichiers joints. Les TI recommandent d'utiliser Onedrive pour le partage de vos fichiers.
- Tout fichier joint de type exécutable est automatiquement bloqué, conformément à la Politique de sécurité de l'information (numéro 40.28 du Recueil officiel).
- La sauvegarde des fichiers d’archives de courriels *(".pst")* n’est pas prise en charge par le service.
- Tous les fureteurs ne prennent pas en charge Outlook pour le web. Si vous utilisez un navigateur non supporté, vous pourriez avoir accès à des fonctionnalités limitées d'Outlook. Pour connaitre la liste des fureteurs supportés, consultez la documentation de Microsoft.

Conditions d'utilisation et responsabilités de l'utilisateur

- Les utilisateurs du courriel doivent se conformer à la Politique de sécurité de l'information (numéro 40.28 du Recueil officiel). L'utilisation du courriel peut être suspendue, en tout temps, pour cause de manquement aux règles.
- Les infrastructures de courriel mises en place à l'UdeM utilisent des mécanismes de protection contre la propagation des virus informatiques. Les utilisateurs de courriels doivent être attentifs et collaborer afin d'éviter la propagation de virus sur le campus. Tout incident de cette nature pouvant affecter la sécurité informatique doit immédiatement être signalé au Bureau de la sécurité informatique des TI à l'adresse **securite@umontreal.ca**.

Disponibilité du service

Le service est disponible 24/7, selon Microsoft.

Tarifs

Offert gratuitement.

- Pour accéder à votre boîte aux lettres avec l'application *Outlook* à l'aide d'un appareil mobile iPhone ou Android, seule votre adresse de courriel est nécessaire pour configurer la relève de vos courriels.

Comment obtenir du soutien

Consulter l'onglet "Courriel institutionnel infonuagique" de la FAQ Courriel. ou la FAQ Gestion du pourriel

Autres services connexes

- Bookings
- Courriel institutionnel infonuagique
- Forms
- Gestion du pourriel
- Groupe Office 365
- Lists
- Office 365
- OneDrive Entreprise
- Planner
- Power BI
- Sway
- Teams
- To-Do
- Whiteboard