

Procédure à suivre dans Outlook, suite à la migration des boîtes courriel partagées : Fenêtre de demande de mot de passe

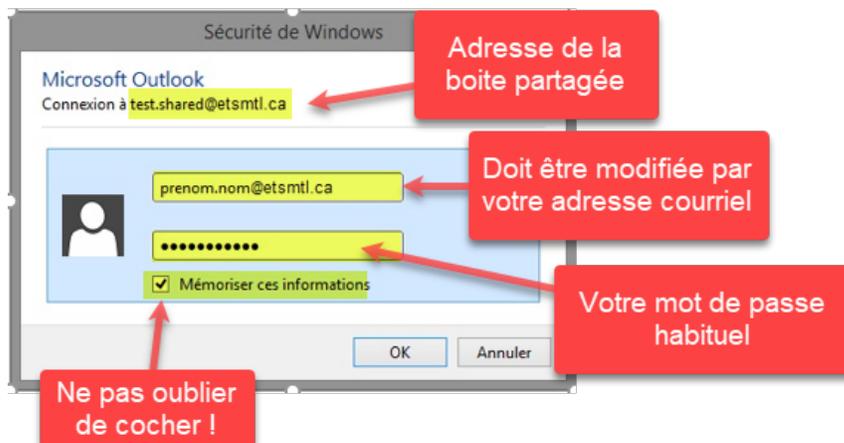
Après la migration de vos boîtes partagées ou au prochain redémarrage d'Outlook, il est possible que vous obteniez une fenêtre demandant d'inscrire une adresse courriel et le mot de passe pour accéder à chacune des boîtes Outlook que vous avez. Une fenêtre sera affichée par boîte courriel partagée.

Si vous avez **plusieurs boîtes** dans votre Outlook, il est possible que vous deviez **faire l'opération plusieurs fois**.

Il est important de vous assurer que le code utilisateur que vous inscrirez soit **votre adresse courriel** (prenom.nom@etsmtl.ca) et **pas l'adresse courriel de la boîte partagée**.

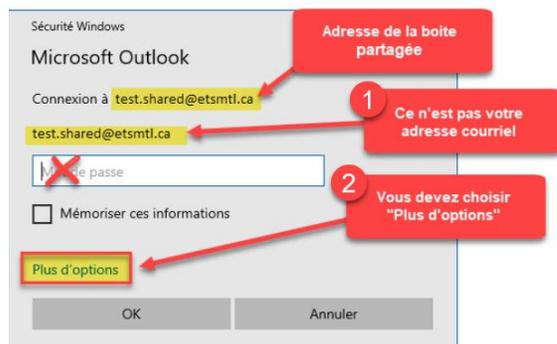
Choisir la procédure en fonction de la fenêtre que vous obtenez :

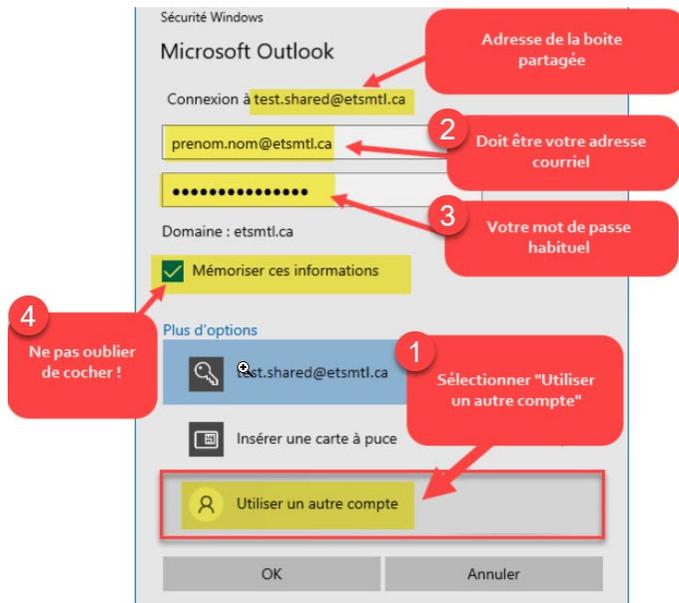
A. Fenêtre où vous **pouvez modifier l'adresse courriel et le mot de passe** :



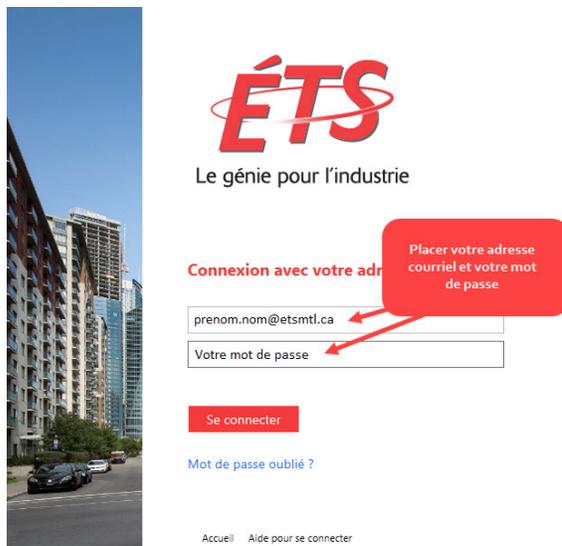
B. Fenêtre où vous **ne pouvez pas modifier l'adresse courriel**:

Vérifier si l'adresse courriel affichée juste au-dessus du mot de passe correspond à votre adresse habituelle (composé de votre [prénom.nom@etsmtl.ca](mailto:prenom.nom@etsmtl.ca)). Si ce n'est pas le cas, vous devrez la changer avant d'entrer votre mot de passe. Suivez les étapes ci-après :





C. Fenêtre d'authentification ÉTS sur page web:



Si le problème persiste (demande de mot de passe à répétition), faire une demande au [GUS](#) ou bien pour les urgences, contacter le 7979.