

Formation courriel CHUM (Version Web de Lotus Notes)

Version pdf

Préparée pour la Direction des technologies de l'information et des télécommunications

Avril 2016

Table des matières

Courriel CHUM (version Web de Lotus Notes).....	3
Introduction.....	3
Comment accéder à Courriel CHUM	4
Trois méthodes	4
Connexion	4
Page d'accueil.....	5
Personnaliser la page d'accueil	5
Choisir la page à afficher au démarrage.....	6
Boîte de courriel	6
Aperçu et nouveautés.....	6
Affichage des non lus en rouge.....	7
Obtenir un avis de réception d'un nouveau courriel.....	8
Activer la vérification de l'orthographe	9
Créer sa signature.....	9
Créer sa signature - suite.....	10
Créer sa signature - suite.....	11
Ajouter un destinataire.....	12
Joindre un fichier	13
Ouvrir une pièce jointe.....	14
Rechercher un courriel	14
Ajouter un lien dans un courriel.....	15
Assurer le suivi d'un courriel - Quick Star.....	16
Archiver ses courriels	17
Agenda.....	18
Saisir une entrée	18
Planifier une réunion.....	19
Planifier une réunion - Invitation	20
Afficher les rendez-vous et les tâches de la journée	20

Afficher les rendez-vous et les tâches de la journée (suite).....	21
Contact.....	22
Ajouter un contact	22
Créer un groupe	23
Ajouter un expéditeur à la liste des contacts	24
Fonctions diverses	25
Déléguer des accès	25
Créer un raccourci vers un accès délégué.....	26
Modifier le mot de passe	27
Activer le message d'absence.....	28
Activer le chiffrement et le déchiffrement des courriels.....	29
Activer le chiffrement et le déchiffrement des courriels (suite).....	30
Obtenir de l'aide	30

Courriel CHUM (version Web de Lotus Notes)

Cette formation s'adresse à tous les utilisateurs de la nouvelle application Web Courriel CHUM.

Une version Web de cette formation est disponible à l'adresse : <http://formation.chumontreal.qc.ca/iNotes>

Introduction

Une version Web de Lotus Notes, Courriel CHUM, est désormais utilisée par la majorité des employés au CHUM.

Cette nouvelle version est très similaire au courriel Lotus Notes.

Nous vous présentons les principaux changements.

Comment accéder à Courriel CHUM

Trois méthodes

Dans l'intranet du CHUM :



Dans CHUM Applications : sélectionner Courriel CHUM

Hors CHUM : courriel.chumontreal.qc.ca

Connexion



Centre Hospitalier de l'Université de Montréal
Service de courriel

RAPPEL SUR LA CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES DU CHUM

Aucun courriel ou document contenant des informations de nature confidentielle ne doit être entreposé à l'extérieur du domaine de contrôle du CHUM. Soyez vigilant en regard des informations que vous envoyez par courriel et ne faites pas de copies de documents contenant des renseignements personnels sur votre ordinateur local à la maison.

SUPPORT ET RÈGLES D'UTILISATION DU SERVICE iNOTES

- Pour le service iNotes, aucun support ne sera offert en dehors des heures normales de travail du Soutien technique micro-informatique (STMI) soit du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00. Sont donc exclus, les soirs, les nuits, les week-ends et les congés fériés. Le service iNotes n'est pas considéré comme critique ou prioritaire.
- L'accès iNotes est protégé par un code utilisateur et un mot de passe. Chaque utilisateur a la responsabilité de protéger adéquatement son code d'accès. Notamment : - En utilisant un mot de passe d'au moins 8 caractères et composé de lettres et de chiffres; - En changeant régulièrement son mot de passe; - En ne divulguant jamais son mot de passe à qui que soit et de quelle que manière que ce soit.
- Le support pour l'accès à partir de la maison se limitera à valider que iNotes est fonctionnel via l'Internet. En aucun cas, le STMI n'offrira de support ayant trait à l'installation ou la configuration d'un appareil ou un accès Internet personnel ou n'appartenant pas au CHUM.

Veuillez vous identifier :

* Adresse courriel : 

Mot de passe :

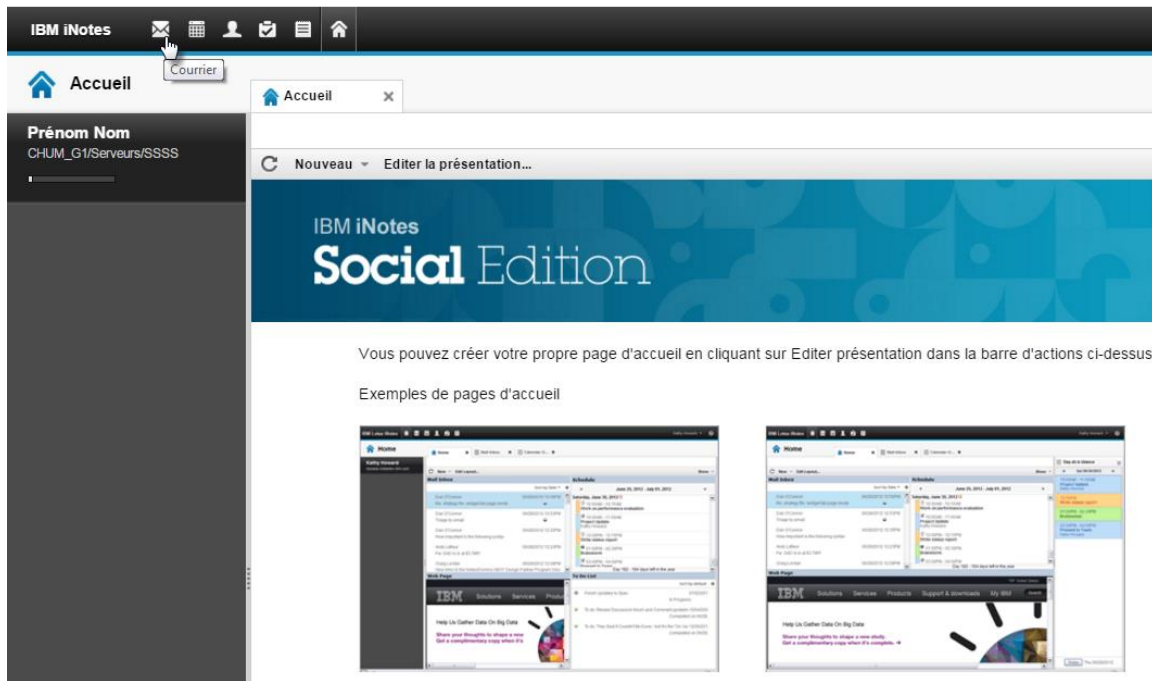
Connexion 

Cliquer et ajouter votre mot de passe

Saisir votre prénom et nom de famille, séparés par un espace, puis cliquer sur le symbole à droite pour afficher votre adresse courriel. Ajouter votre mot de passe Courriel CHUM et cliquer sur le bouton **Connexion**.

Page d'accueil

Personnaliser la page d'accueil



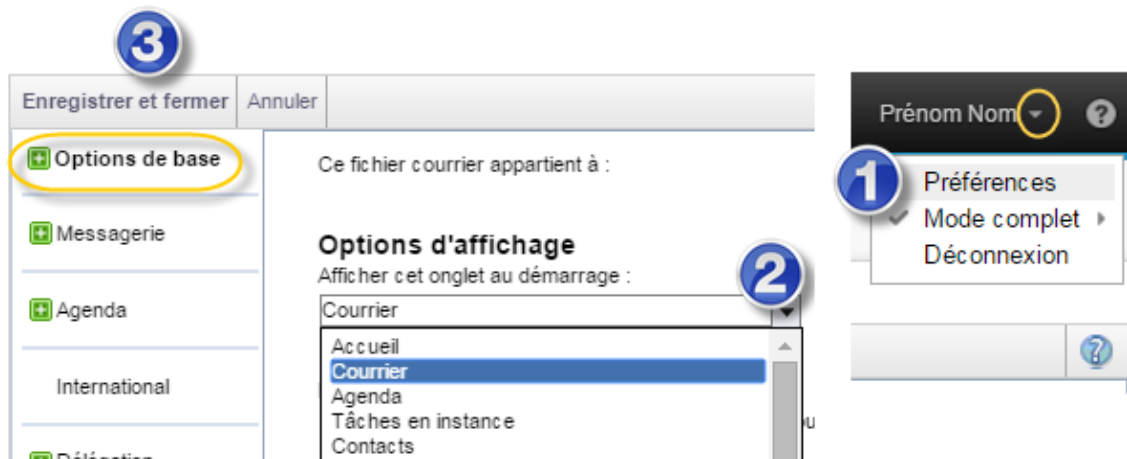
Passer la souris sur chaque icône et vous verrez dans l'ordre :

Courrier, Agenda, Contacts, Tâches en instance, **Bloc notes** et Accueil.

Vous pouvez personnaliser votre page d'accueil selon différentes présentations en cliquant sur l'onglet **Éditer la présentation** :

1. Sélectionner le bouton radio de la présentation désirée
2. Choisir, au besoin, les paramètres d'affichage
3. Enregistrer les nouveaux paramètres

Choisir la page à afficher au démarrage

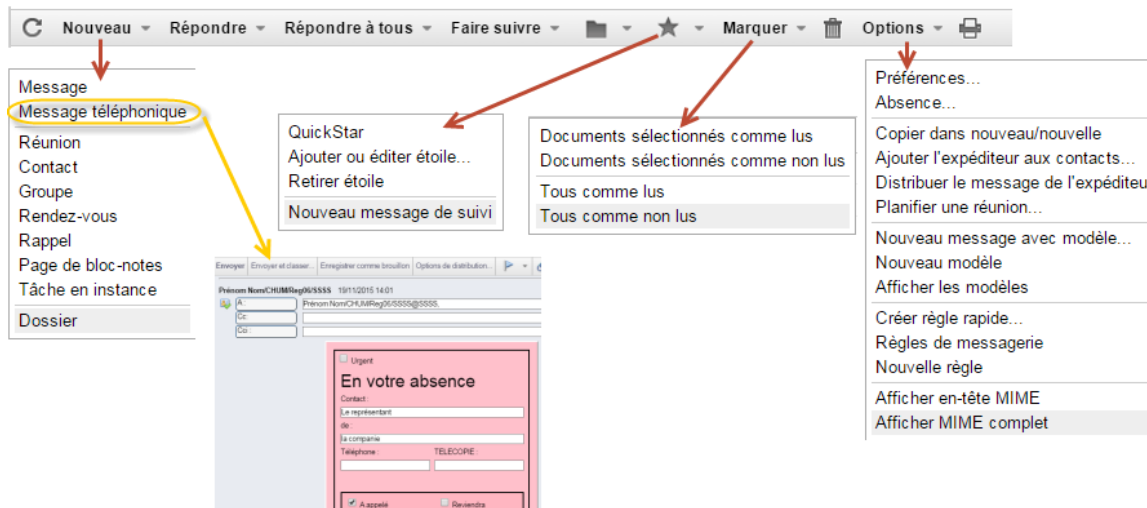


Par défaut, c'est la page Accueil qui s'affiche au démarrage. Pour choisir une autre page :

1. Ouvrir la liste déroulante jointe à votre nom en haut à droite dans la barre des tâches. Sélectionner **Préférences**
2. Dans les options de base sélectionner l'onglet de la page désirée
3. **Enregistrer et fermer**

Boîte de courriel

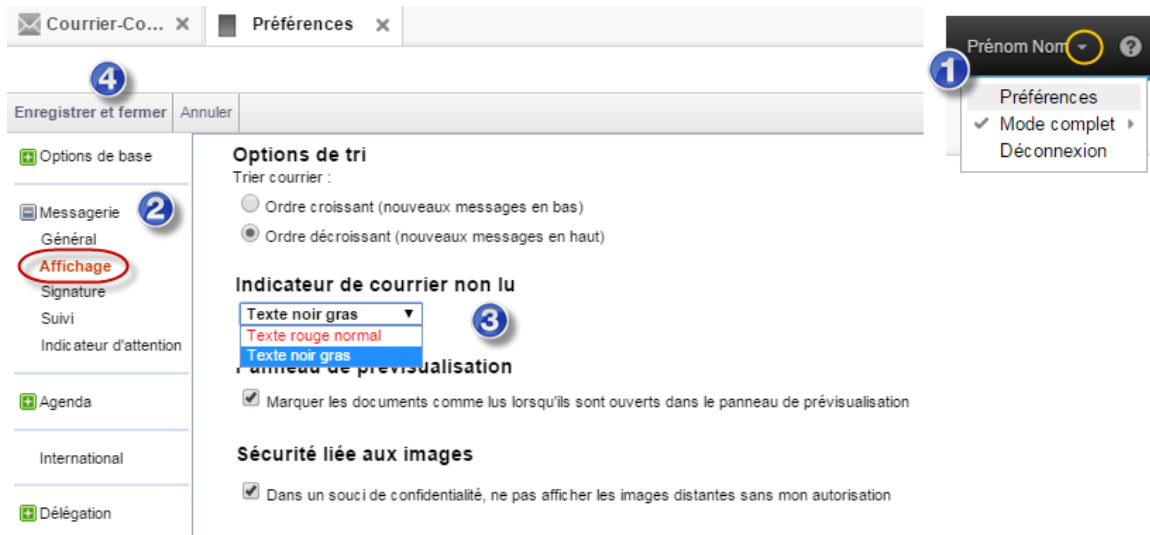
Aperçu et nouveautés



Il est très facile de se retrouver dans la nouvelle boîte de courriel. En ouvrant les menus, vous repérez les différents éléments. Ce qui est nouveau :

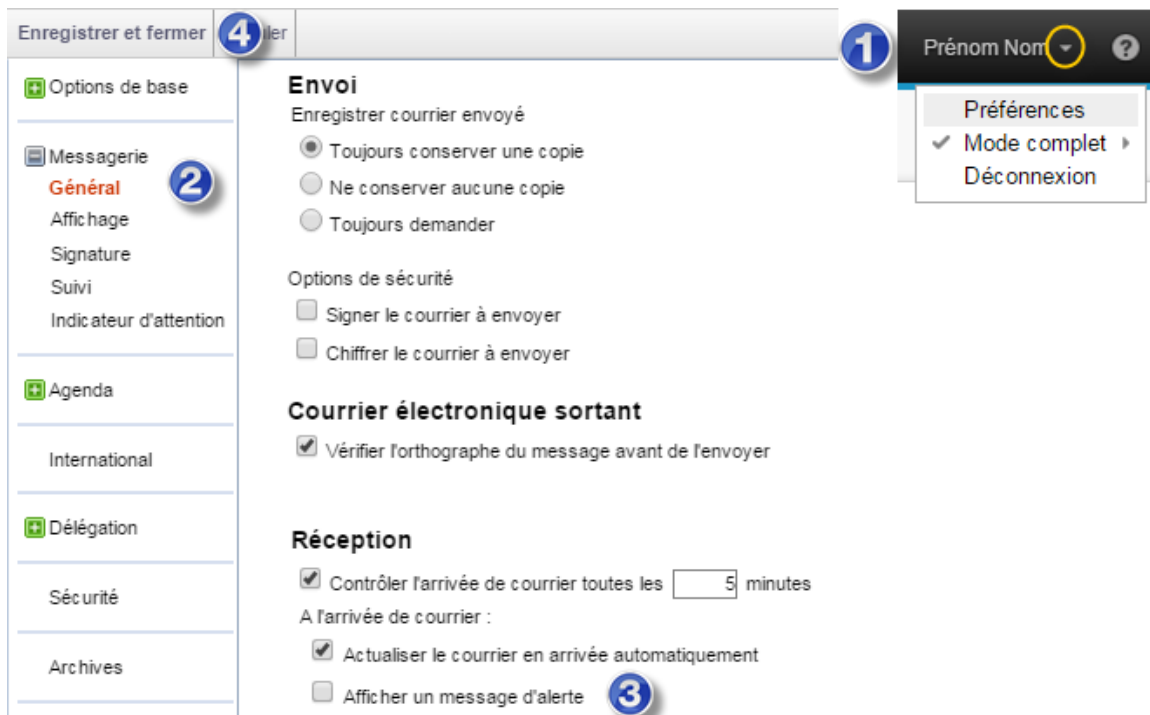
1. De toutes les fenêtres vous pouvez, dans le menu **Nouveau**, créer directement un courriel (message), un message téléphonique, un rdv, un contact ou une tâche.
2. Quick Star est l'outil de suivi.
3. Le menu **Marquer** remplace le menu Visualiser documents non lus.
4. Le menu **Options** remplace le menu outils.

Affichage des non lus en rouge



1. Ouvrir la liste déroulante jointe à votre nom en haut à droite dans la barre des tâches. Sélectionner **Préférences**.
2. Choisir la vue **Messagerie**, puis l'option **Affichage**
3. Changer l'Indicateur de courriel non lu pour **Texte rouge normal**
4. Cliquer sur **Enregistrer** et fermer pour enregistrer la modification

Obtenir un avis de réception d'un nouveau courriel



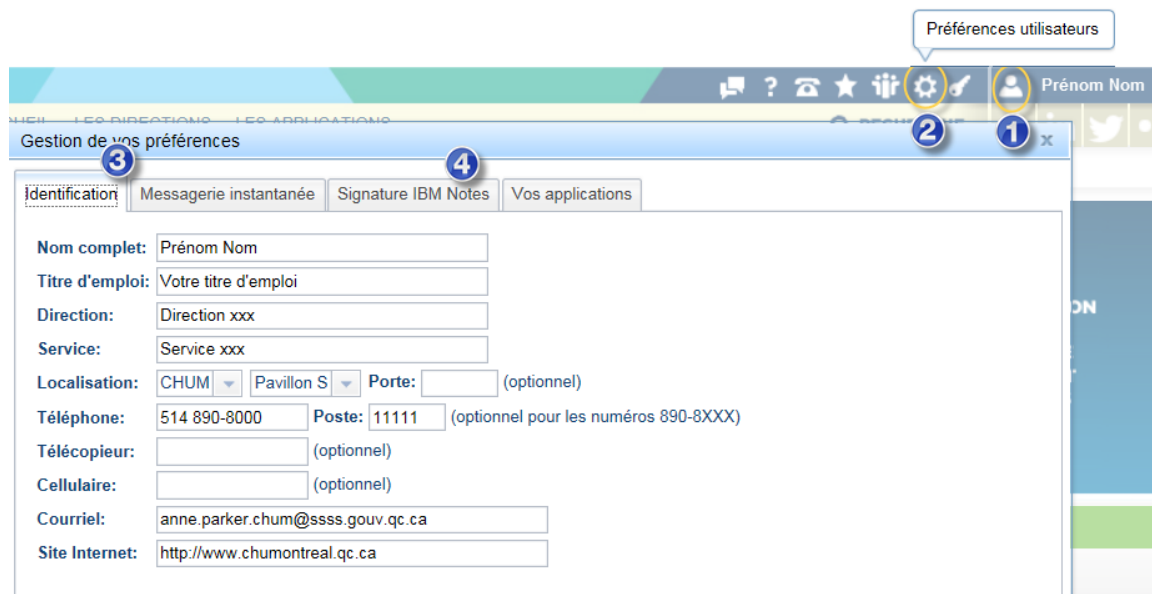
1. Ouvrir la liste déroulante jointe à votre nom en haut à droite dans la barre des tâches. Sélectionner **Préférences**.
2. Choisir la vue **Messagerie**, puis l'option **Général**
3. Cocher la case **Afficher un message d'alerte**
4. **Enregistrer**

Activer la vérification de l'orthographe



1. Ouvrir la liste déroulante jointe à votre nom en haut à droite dans la barre des tâches. Sélectionner **Préférences**.
2. Cliquer sur le plus de **Messagerie**, puis Sélectionner **Général**
3. Cocher **Vérifier l'orthographe du message avant de l'envoyer**
4. **Enregistrer**

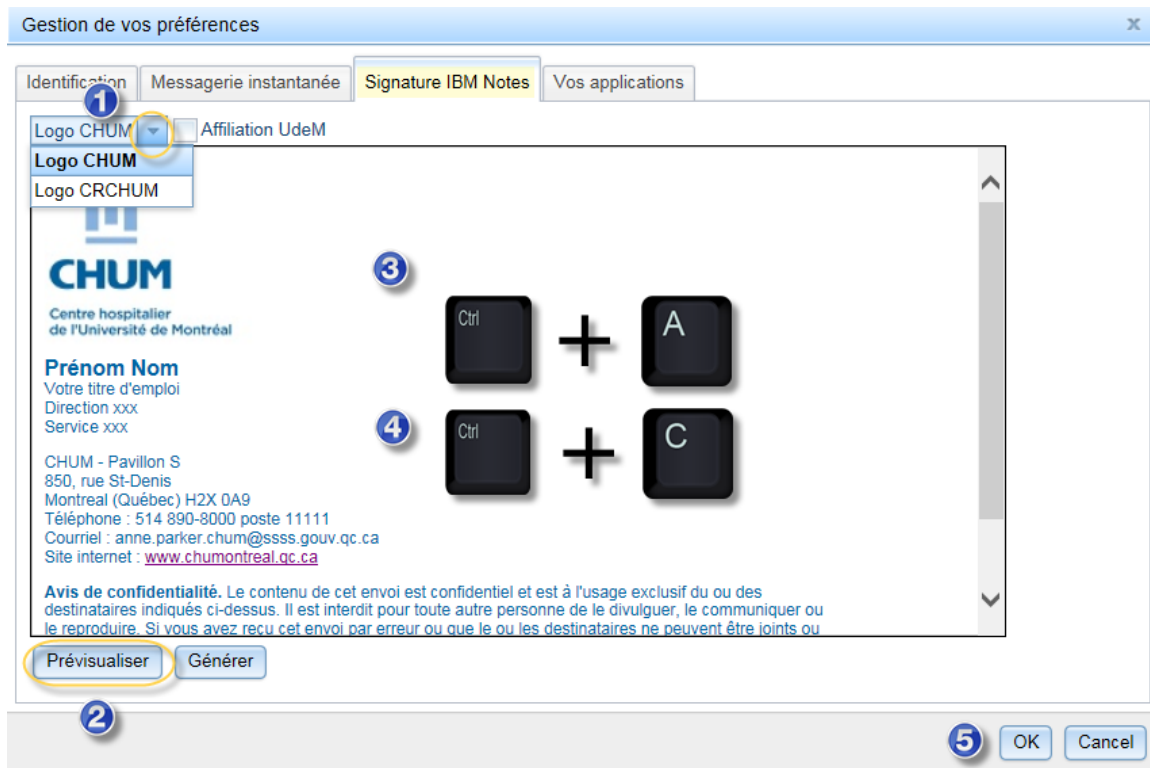
Créer sa signature



1. Identifiez-vous sur l'intranet en cliquant sur l'**icône personnage**, puis saisir votre code p et votre mot de passe d'authentification unique
2. Cliquer sur l'**icône des préférences** de l'utilisateur
3. Compléter les informations sous l'onglet **d'identification**
4. Ouvrir l'onglet **Signature IBM Notes**

Passer à l'étape suivante.

Créer sa signature - suite



1. Sélectionner « **Logo CHUM** » ou « Logo CRCHUM », cocher la case « Affiliation UdeM » si nécessaire
2. Cliquer sur **Prévisualiser**
3. Cliquer dans la portion de la fenêtre où se trouve l'image de la signature, puis utiliser les touches Ctrl et A pour **sélectionner l'image** de la signature ou utiliser le menu contextuel avec le bouton de droite de la souris
4. **Copier l'image** sélectionnée en utilisant les touches Ctrl et C ou utiliser le menu contextuel avec le bouton de droite de la souris
5. Cliquer sur **OK** pour fermer la fenêtre des préférences

Passer à l'étape suivante.

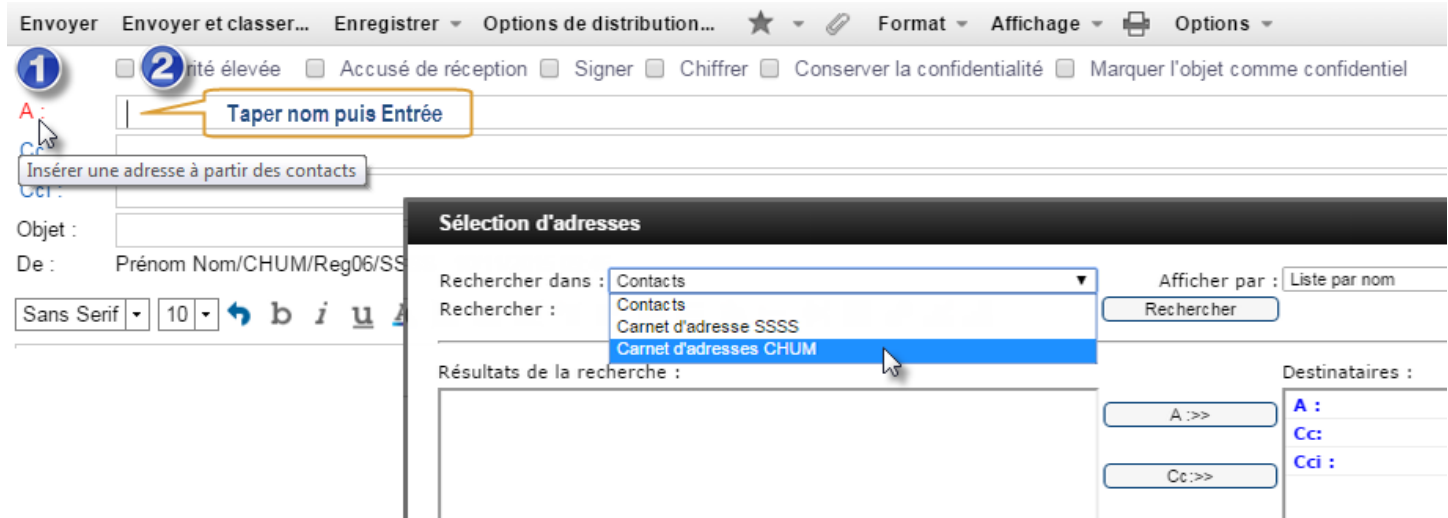
Créer sa signature - suite

The screenshot shows the 'Préférences' window in Courriel CHUM. The interface includes a top navigation bar with a user name 'Prénom Nom' and a home icon. Below this, there are tabs for 'Courriel-Co...' and 'Préférences'. A dropdown menu is open under the user name, showing 'Préférences', 'Mode complet', and 'Déconnexion'. The left sidebar contains various settings categories: 'Options de base', 'Messagerie' (with sub-items 'Général', 'Affichage', 'Signature', 'Suivi', 'Indicateur d'attention'), 'Agenda', 'International', 'Délégation', 'Sécurité', 'Archives', and 'Mode déconnecté'. The main content area is titled 'Signature : Créez et stockez des signatures. Pour inclure une signature en mode ultra-léger, vous devez créer une signature en...'. It features three sections: 'Texte normal' with an empty text box; 'Texte enrichi' with a rich text editor toolbar (font: Sans Serif, size: 10) and a preview area containing the CHUM logo and a 'Ctrl + V' keyboard shortcut icon; and 'Notes' with a large empty text box. At the bottom, there are checkboxes for 'Signer automatiquement au bas des messages sortants' and radio buttons for 'Type' (Texte normal, Texte enrichi, Notes).

1. Dans Courriel CHUM, ouvrir la liste déroulante jointe à votre nom en haut à droite dans la barre des tâches. Sélectionner **Préférences**
2. Cliquer sur le plus de **Messagerie**, puis sélectionner **Signature**
3. Dans la portion du champ **Texte enrichi**, **coller l'image** de la signature préalablement copiée en utilisant les touches Ctrl et V ou utiliser le menu contextuel avec le bouton de droite de la souris

4. Sélectionner **Texte enrichi** pour indiquer le type de signature dans le bas de la fenêtre
5. **Enregistrer** la signature

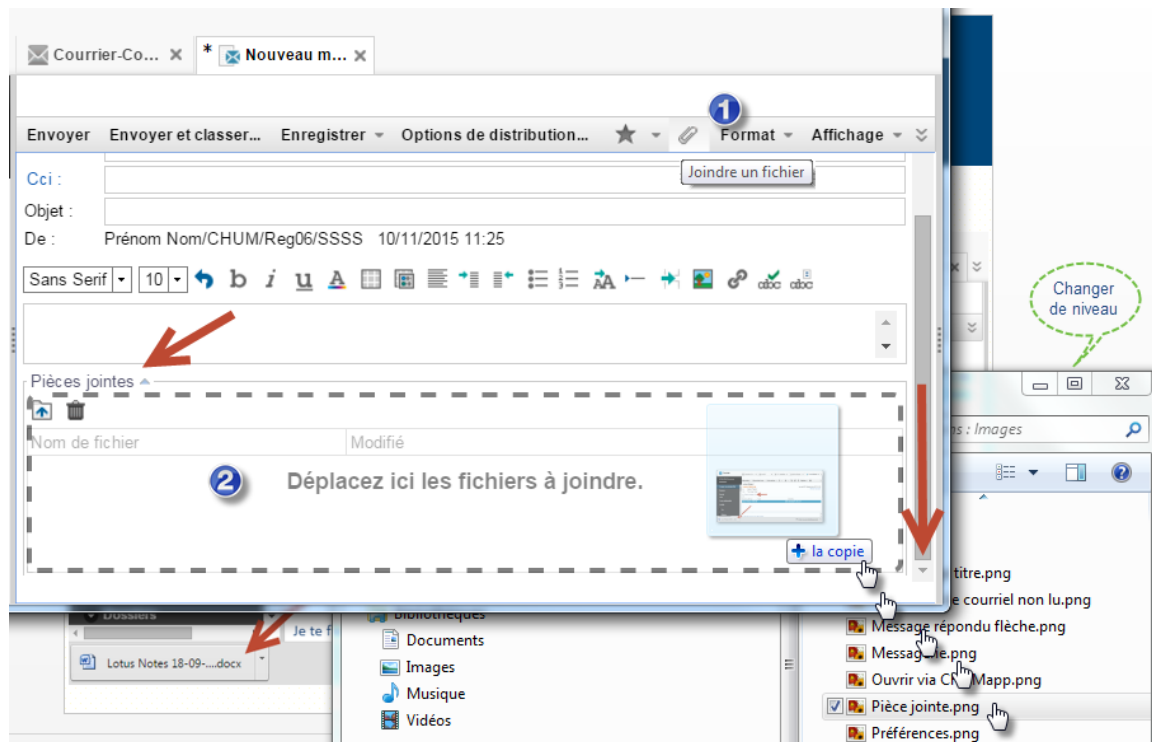
Ajouter un destinataire



Deux méthodes pour retrouver un destinataire:

1. Choisir à partir d'un carnet d'adresse ou de sa liste de contacts, cliquer sur le **A:**
2. Ou utiliser la fonction de saisie semi-automatique pour les adresses. Lorsque vous commencez à saisir du texte dans le champ A: , cette fonction identifie des correspondances sur la base des premières lettres tapées. Vous pouvez utiliser cette fonction dans les boîtes de dialogue, les vues, les champs d'adresse et davantage. Cliquer sur la touche **Entrée** pour compléter l'adresse.

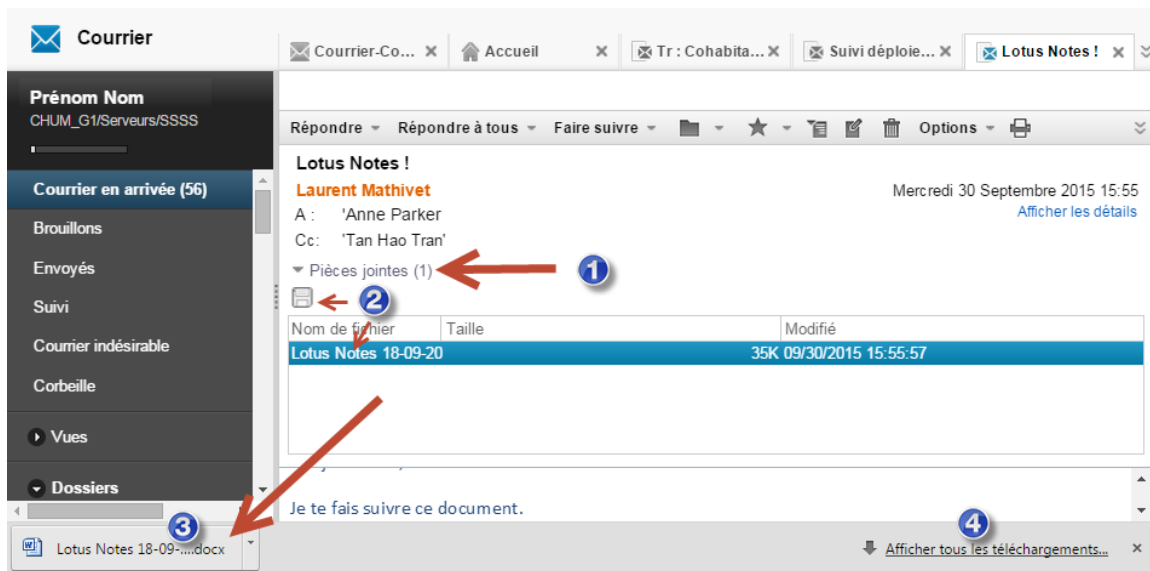
Joindre un fichier



Deux méthodes sont disponibles, soit :

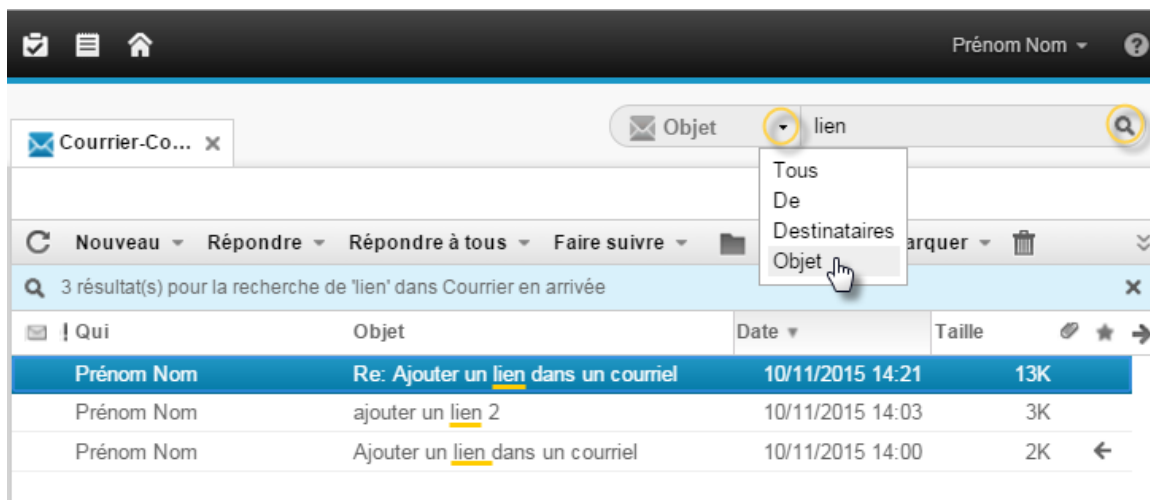
1. En cliquant sur l'icône **Joindre un fichier**
2. Ou en glissant un fichier dans le **volet Pièces jointes** en bas de la fenêtre du courriel. Pour ce faire, vous devez mettre la fenêtre du courriel et celle du répertoire contenant le fichier au niveau inférieur

Ouvrir une pièce jointe



1. Lorsqu'un fichier est joint à un courriel, le libellé « Pièces jointes (x) » apparaît
2. Cliquer sur le nom du fichier ou sur le symbole illustrant une disquette
3. Le fichier va apparaître au bas de la fenêtre. Cliquer sur le bouton pour ouvrir le fichier
4. Il est possible de retrouver les fichiers que vous avez téléchargés. Cette option est disponible lorsqu'on a préalablement sélectionné une pièce jointe

Rechercher un courriel



Il est possible de préciser une recherche de courriel en sélectionnant un des éléments d'un courriel.

Saisir les mots clés permettant de retrouver votre courriel et cliquer sur la touche Entrée ou sur la loupe.

Ajouter un lien dans un courriel

The screenshot shows an email editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons, including a link icon (1). Below the toolbar, the email body contains the text: "Vous pouvez retrouver l'information sur notre site de formation <http://formation.chumontreal.qc.ca>". Below this, there is another line of text: "Voici le chemin du document demandé: \\chum.rtss.qc.ca\CHUMData\DENS\Comm\Équipe Formati". The CHUM logo is visible on the left side. A dialog box titled "Insérer un lien" is open in the foreground. It has two input fields: "Adresse Internet :" (2) containing "http://formation.chumontreal.qc.ca" and "Titre du lien : (Facultatif)". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Insérer" (3) and "Annuler".

1. Cliquer sur l'icône **Insérer un lien**
2. Taper ou insérer une adresse électronique dans le champ **Adresse Internet:**
3. Cliquer sur le bouton **Insérer**

Notes : seulement un hyperlien pour une adresse Internet peut être créé. Il n'est plus possible de créer un lien vers un fichier réseau, mais (4) il est toujours possible de simplement copier et coller le chemin d'un fichier.

Assurer le suivi d'un courriel - Quick Star



1. Cette fonctionnalité permet de marquer un courriel d'une étoile pour indiquer un suivi à apporter
2. **L'édition d'une étoile** permet de programmer un rappel et inscrire une note
3. Pour visionner le détail du suivi pour un courriel, cliquer sur **Afficher les détails**
4. Ces courriels sont regroupés dans la vue **Suivi**

Archiver ses courriels

CHUM_G1/Serveurs/SSSS

Courrier en arrivée (56)

Brouillons

Envoyés

Suivi

Tous documents

Courrier indésirable

Corbeille

▸ Vues

▸ **Dossiers**

▾ **Archiver** 3

06 CHUM Critère Archivage

▸ Outils

▸ Autre messagerie

Prénom Nom	Message té
Routeur de courrier	Rappel de r
Routeur de courrier	Rappel de r
Prénom Nom	Rappeler un
Prénom Nom	Re: Ajouter
Prénom Nom	ajouter un li

Ouvrir

Actualiser

Nouveau

Répondre

Répondre à tous

Faire suivre

Dossier

Suivi

Marquer

Supprimer

Options

Imprimer

Afficher

Rechercher disponibilités...

Classer dans un dossier...

Copier dans un dossier...

Retirer du dossier

Supprimer le dossier...

Créer un dossier...

Archiver

1

2

Pour sélectionner plusieurs courriels, utiliser les touches Ctrl ou Maj. Pour tous les sélectionner : sélectionner un des courriels puis Ctrl et A.

1. Après avoir sélectionné les courriels à archiver, ouvrir le menu contextuel avec le bouton de droite de la souris, choisir **Dossier**, puis **Archiver**
2. Pour sélectionner plusieurs courriels, utiliser les touches Ctrl ou Maj. Pour tous les sélectionner : sélectionner un des courriels puis Ctrl et A
3. Il est aussi possible d'accéder aux archives par la vue **Archiver**

Prendre note de cette nouvelle politique : les courriels lus depuis plus de 7 ans sont automatiquement archivés. Pour diminuer ce délai communiquer avec le soutien informatique au 25425.

Agenda

Saisir une entrée

The screenshot shows the Agenda application interface. On the left, there is a sidebar with a calendar for November 2015, currently on the 13th. Below the calendar, there is a 'Vues' (Views) section with options: 'Un jour' (selected), 'Deux jours', 'Une semaine de travail', 'Une semaine', and 'Deux semaines'. The main area displays a calendar grid with dates 10 through 16. A dropdown menu 'Nouveau' is open, listing options: Réunion, Rendez-vous, Événement sur une journée, Anniversaire, Rappel, Message, Message téléphonique, Contact, Groupe, Page de bloc-notes, and Tâche en instance. A context menu is also visible, listing: Ouvrir, Actualiser, Nouveau, Faire suivre, Supprimer, Options, and Imprimer. A yellow callout bubble with a lightbulb icon contains the text: 'Penser aussi à utiliser les menus contextuels avec le clic droit de la souris'.

Sélectionner la vue souhaitée, cliquer sur la liste déroulante **Nouveau**.

Planifier une réunion

The screenshot shows the Outlook 'Agenda' interface. On the left, there is a calendar view for November 2015, with the date 'Auj. 12 Novembre 2015' highlighted. Below the calendar, there are navigation options: 'Vues' (circled in yellow), 'Un jour', and 'Un an'. At the bottom of the left sidebar, the 'Avis de réunion' view is selected, indicated by a blue bar and a circled '1'. On the right, a 'Nouvel' dropdown menu is open, showing various options. The 'Réunion' option is highlighted, indicated by a circled '3'. The menu also includes options like 'Rendez-vous', 'Événement sur une journée', 'Anniversaire', 'Rappel', 'Message', 'Message téléphonique', 'Contact', 'Groupe', 'Page de bloc-notes', and 'Tâche en instance'. A circled '2' is placed over the 'Nouvel' dropdown button.

1. Aller à la vue **Avis de réunion**
2. Cliquer sur la liste déroulante **Nouvel**
3. Sélectionner **Réunion**

Planifier une réunion - Invitation

Enregistrer et envoyer les invitations Enregistrer comme brouillon Options de distribution... Nouveau Afficher

Type Réunion

Objet :

Obligatoire : 1

Début : Jeu 12/11/2015 17:00 Fin : 18:00 (1h 0m)

Répétition : Cette entrée n'est pas répétée

Site :

Options : Me rappeler : 30 minutes avant Demander réponse | Afficher comme : Indisponible Marquer comme privé

Catégorie 2
Ajouter : Facultatif | Pour info
Rechercher disponibilités | Afficher les fuseaux horaires

Ajouter : Salles | Réunion en ligne | Ressources

Sans Serif 10

1. Saisir le **nom** des personnes à inviter dans le champ obligatoire
2. Cliquer sur les options **Facultatif** ou **Pour information** afin de faire apparaître les champs où saisir le nom des personnes pour laquelle la rencontre est facultative ou à informer de la tenue de la réunion

Afficher les rendez-vous et les tâches de la journée

Prénom Nom ?

Afficher

Journée en un coup d'oeil
Aide

Barre d'options latérale
Panneaux de barre d'options latérale
Aperçu en bas
Aperçu sur le côté
✓ Masquer l'aperçu
Non lus uniquement

10/11 14:17	TTK	←
10/11 14:16	9K	←
10/11 14:08	7K	←
10/11 14:06	5K	←

Vous pouvez toujours avoir à l'écran vos instances d'agenda et les tâches de la journée quel que soit la fenêtre ouverte dans Courrier CHUM.

Cliquer sur la liste déroulante d'**Afficher**, choisir **Panneaux de barre d'options latérale** puis **Journée en un coup d'œil**.

Afficher les rendez-vous et les tâches de la journée (suite)

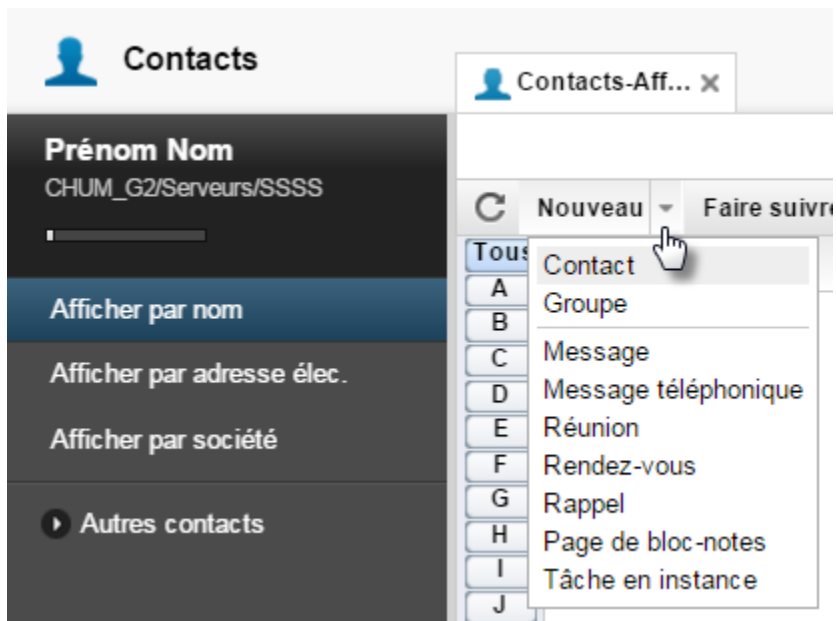
The screenshot displays the IBM iNotes interface. On the left is a navigation pane with folders like 'Courrier en arrivée (8)', 'Brouillons', and 'Vues'. The main area shows a list of emails with columns for sender, subject, and time. The selected email is from Denis Lebeuf. On the right, a 'Journée en un coup d'oeil' pane shows a calendar for 'Ven 13/11/2015' with a task 'Planifier la rencontre d'équipe' at 16:00 - 17:00. A callout bubble with a lightbulb icon points to a button labeled 'Auj.' at the bottom of the calendar pane, with the text: 'Pour rafraîchir le contenu, cliquer sur le bouton Auj.'

Le panneau peut être redimensionné.

Pour rafraîchir la liste, lorsque vous supprimez une tâche ou une instance d'agenda, cliquer sur le bouton **Auj.** au bas du panneau

Contact

Ajouter un contact



Cliquer sur la flèche de la liste déroulante Nouveau.

Choisir **Contact** ou **Groupe**.

Créer un groupe

Contacts-Aff... x Nouveau gr... x

3

Enregistrer et fermer Enregistrer

Marquer comme privé

Nom de groupe : Équipe Académie

Description : Tous

Membres : Tan

1

2

Sélection d'adresses

Rechercher dans : Contacts

Rechercher : Contacts

Résultats de la recherche :

Afficher par : Liste par nom

Rechercher

Ajouter>>

Détails

Copier

Destinataires :

Ajouter

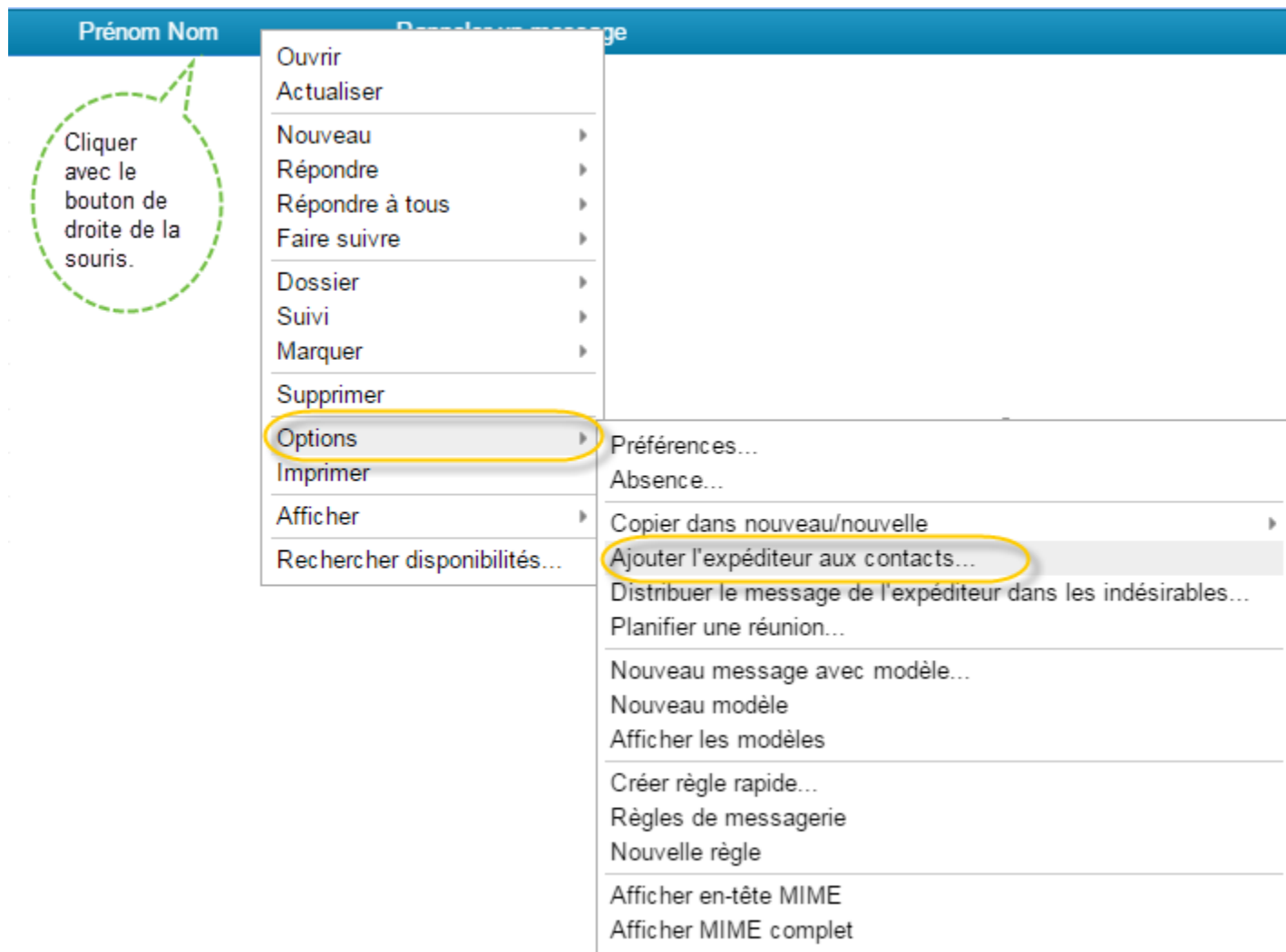
Retirer Retirer tout

OK Annuler Aide

Après avoir choisi Groupe dans la liste déroulante **Nouveau**:

1. Taper en tout ou en partie le nom des personnes à ajouter au groupe pour compléter l'adresse et cliquer sur l'icône à gauche du bouton **Membres**
2. Ou ajouter les membres à partir d'un carnet d'adresse en cliquant sur le bouton **Membres**
3. **Enregistrer**

Ajouter un expéditeur à la liste des contacts



Pour ajouter un expéditeur à vos contacts. Cliquez sur le **nom** avec le bouton de droite de la souris. Dans le menu contextuel sélectionnez **Options**, puis **Ajouter l'expéditeur aux contacts**.

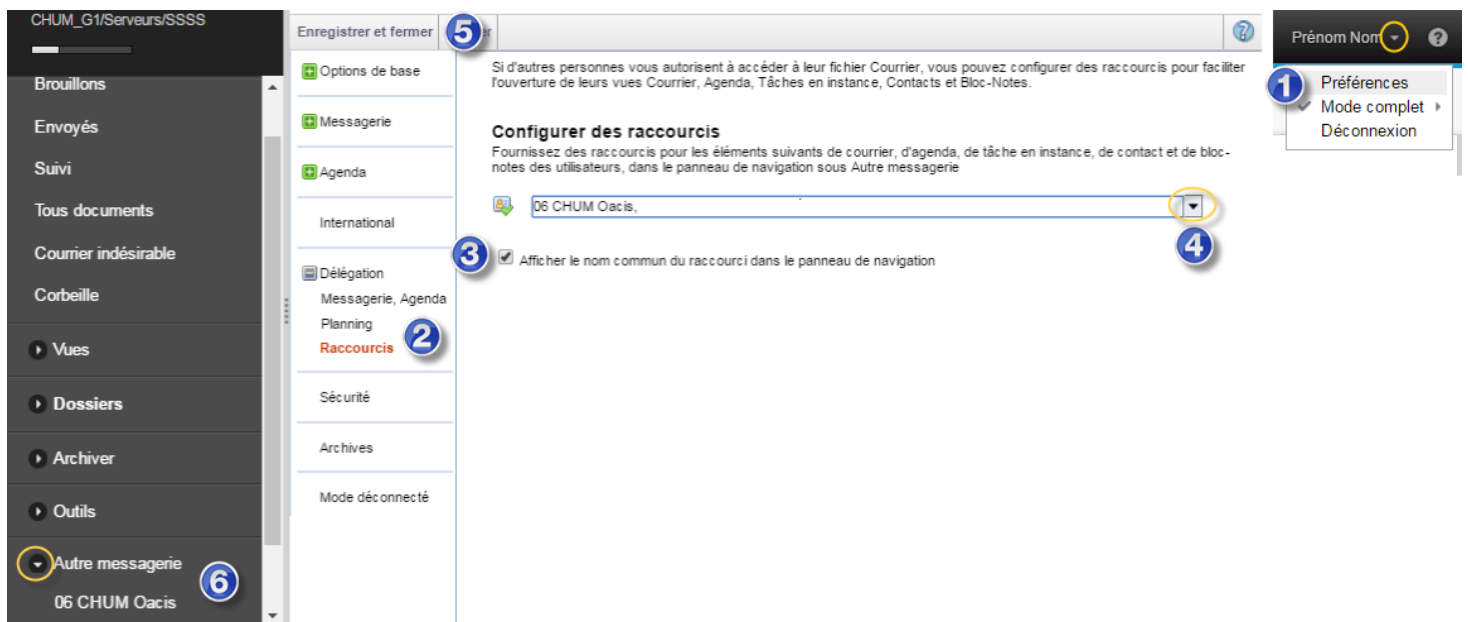
Fonctions diverses

Déléguer des accès

Déléguer l'accès à votre courrier, votre agenda, vos contacts et vos tâches :

1. Ouvrir la liste déroulante jointe à votre nom en haut à droite dans la barre des tâches. Sélectionner **Préférences**.
2. Cliquer sur le plus de l'option **Délégation** et choisir **Messagerie, Agenda**
3. Ajouter les **noms** des personnes autorisées
4. **Enregistrer**
5. Pour plus d'information sur cette fonction consulter l'aide

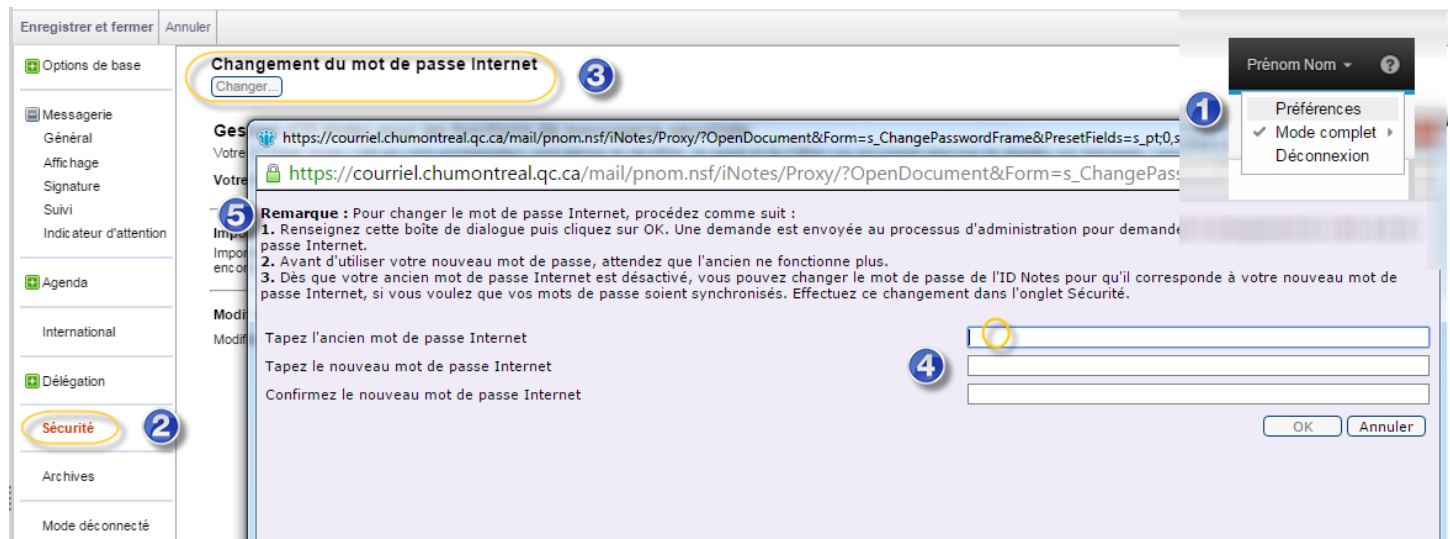
Créer un raccourci vers un accès délégué



Une personne vous a délégué un accès à son courrier, agenda, contacts ou tâches et vous voulez créer un raccourci pour les atteindre :

1. Ouvrir la liste déroulante jointe à votre nom en haut à droite dans la barre des tâches. Sélectionner **Préférences**.
2. Cliquer sur le plus de l'option **Délégation** et choisir **Raccourcis**
3. Cocher la case **Afficher le nom commun du raccourci dans le panneau de navigation**
4. Ouvrir la liste déroulante et ajouter les **noms** des personnes ou boîtes de courriel pour lesquels vous avez une délégation
5. **Enregistrer**
6. Pour une boîte courriel, ouvrir la liste déroulante **Autre messagerie** pour voir le raccourci nouvellement créé

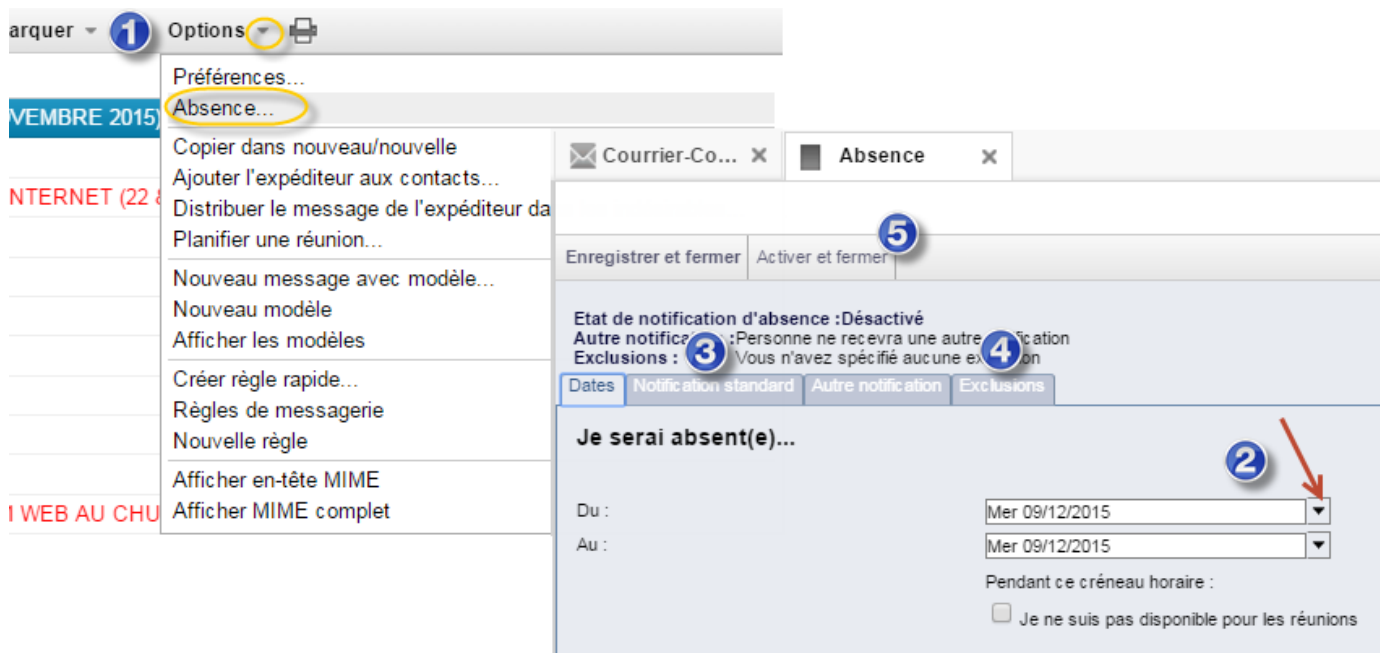
Modifier le mot de passe



1. Ouvrir la liste déroulante jointe à votre nom en haut à droite dans la barre des tâches. Sélectionner Préférences.
2. Sélectionner Sécurité
3. Cliquer sur le bouton Changer de la première option Changement du mot de passe Internet
4. Compléter les champs pour le changement du mot de passe

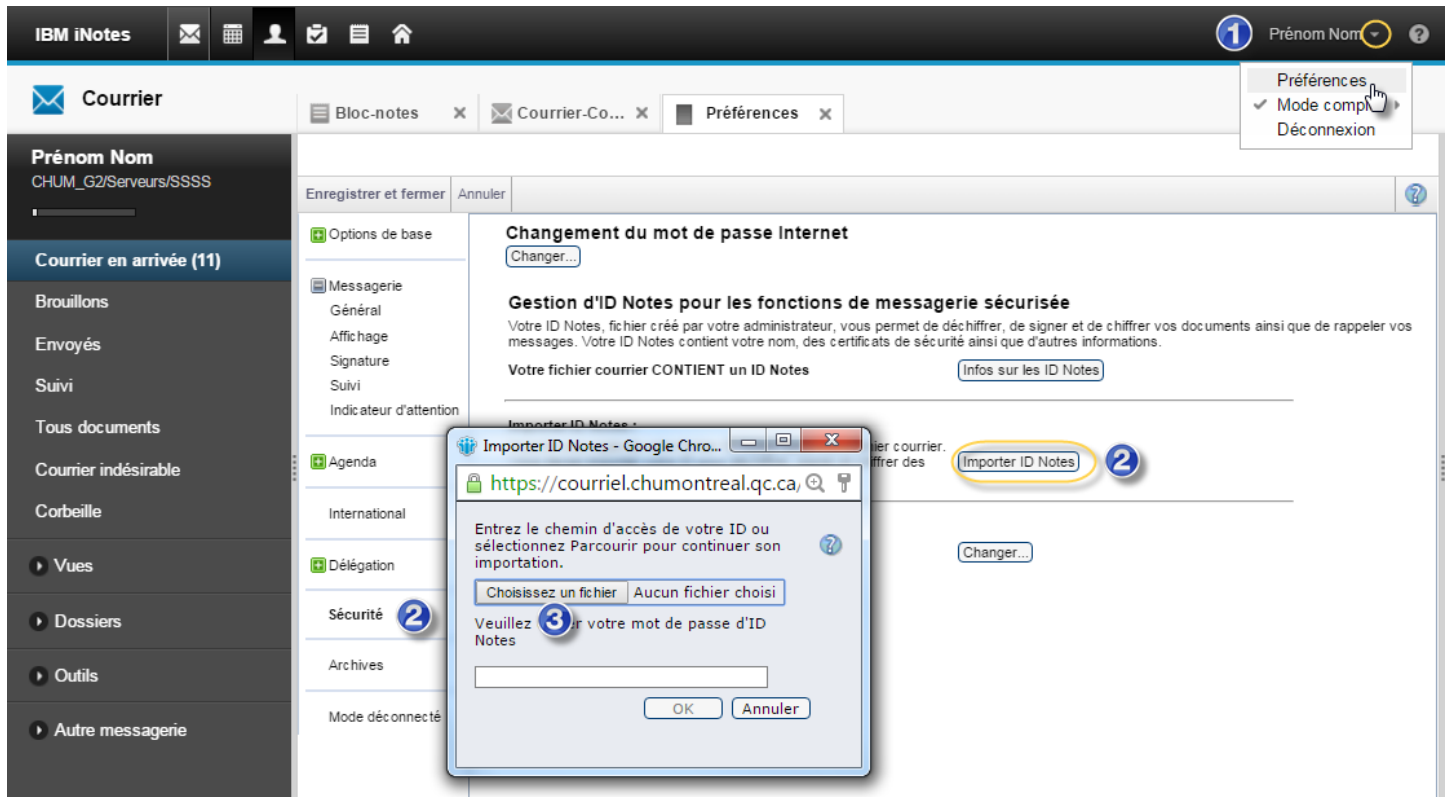
NOTE (5) : Ne pas tenir compte de la remarque numéro 3, la synchronisation est automatique

Activer le message d'absence



1. Dans le menu Options, choisir **Absence...**
2. Sélectionner les dates correspondant à la période d'absence
3. Modifier le texte du message d'absence au besoin (onglet Notification standard)
4. Dans l'onglet Exclusions, inscrire les adresses courriel des personnes qui n'ont pas besoin de recevoir votre message d'absence
5. Cliquer sur **Activer et Fermer**

Activer le chiffrement et le déchiffrement des courriels

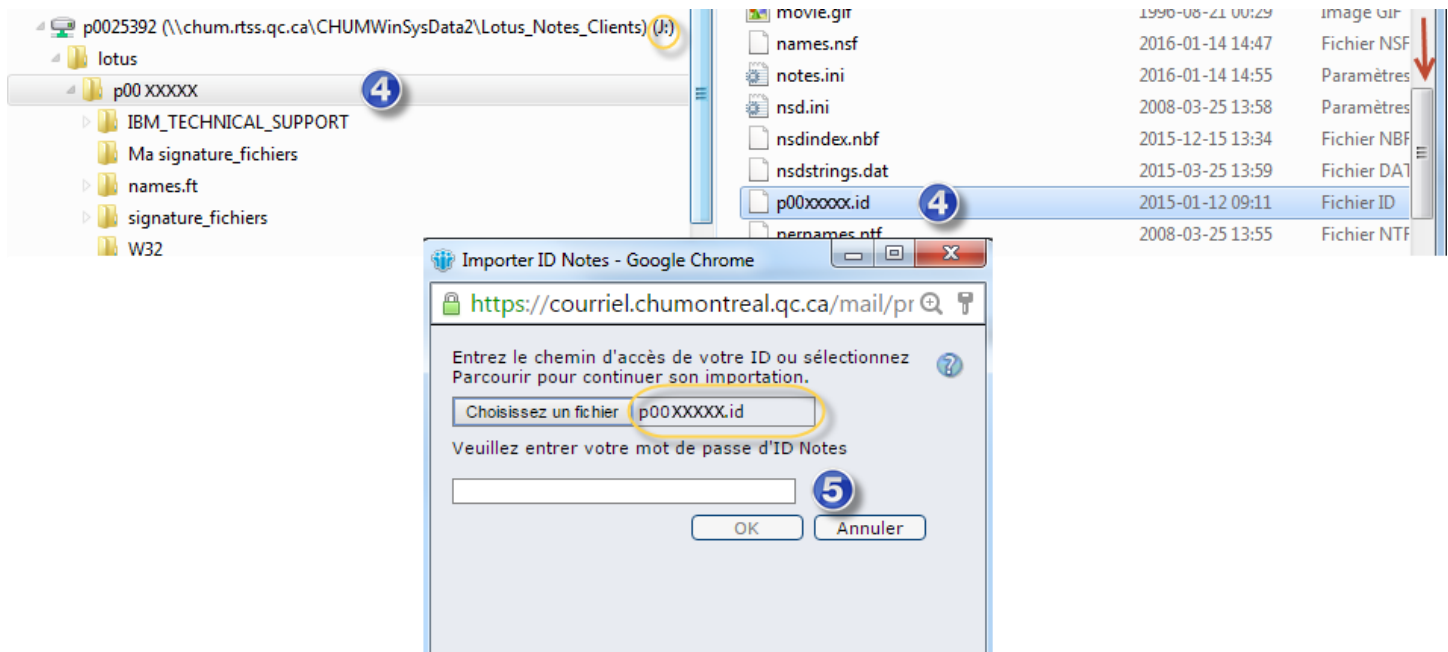


La fonction de chiffrement permet de rendre illisible le courriel à une personne qui l'intercepterait. Afin d'échanger des courriels chiffrés l'émetteur et le récepteur doivent, une seule fois, compléter les étapes suivantes :

1. Ouvrir la liste déroulante jointe à votre nom en haut à droite dans la barre des tâches. Sélectionner **Préférences**.
2. Choisir la vue **Sécurité**, puis cliquer sur le bouton **Importer ID Notes**
3. Cliquer sur **Choisissez un fichier**

Passer à l'étape suivante.

Activer le chiffrement et le déchiffrement des courriels (suite)



4. Naviguer vers le répertoire « J:\Lotus\pxxxxxxx\ » puis lotus, votre répertoire p et sélectionner le fichier pxxxxxxx.id. Cliquer sur **Ouvrir**
5. Entrer votre mot de passe du courriel Lotus Notes régulier non Web dans le champ « **Veuillez entrer votre mot de passe d'ID Notes** ». Cliquer sur **OK**

NOTE : Si vous avez oublié votre mot de passe du courriel Lotus Notes non Web communiquer avec le soutien informatique au 25425.

Obtenir de l'aide

Aide à l'utilisation : 23870

Soutien technique : 25425

Version Web de la formation : <http://formation.chumontreal.qc.ca/iNotes>