

Directives – Accès au site SharePoint de l'ATC

Les utilisateurs du site SharePoint de l'ATC auront besoin d'un compte [Office 365](#) ou d'une adresse courriel [Outlook.com](#). Suivez les étapes ci-dessous pour confirmer que vous disposez d'un compte de courriel valide que vous pouvez utiliser pour vous inscrire sur le site.

- 1) Allez à <https://login.microsoftonline.com> et essayez de vous connecter avec votre adresse professionnelle. Si la **connexion est réussie**, votre adresse électronique est associée à Office 365 et **vous pouvez passer à l'étape 6**.
- 2) Si vous ne pouvez pas vous connecter à l'URL Microsoft, votre adresse électronique professionnelle n'est pas associée à Office 365 et vous devrez utiliser un compte Outlook.
- 3) Si vous **avez un compte Outlook actif existant** que vous souhaitez utiliser, vous pouvez **passer à l'étape 6**.
- 4) Pour créer un compte, allez à www.outlook.com, cliquez sur « **Utiliser un autre compte** », puis sur « **Vous n'avez pas encore de compte? Créez-en un!** » et suivez les directives.
- 5) Si vous créez un nouveau compte, veuillez utiliser vos nom et prénom dans votre nouvelle adresse courriel. C'est ainsi que vous serez identifié sur le forum SharePoint.
- 6) **Envoyez un message courriel** à cdegrandpre@tac-atc.ca comprenant votre nom complet, le nom de votre organisation et l'adresse courriel Office 365 ou Outlook qui vous a été confirmée. Remarque : si vous souhaitez accéder à un dossier de projet, veuillez également indiquer le nom du projet.
- 7) L'ATC répondra bientôt en envoyant votre invitation SharePoint à votre adresse courriel Office 365 ou Outlook. **Vous devez accepter l'invitation dans les sept jours, sinon elle expirera.**

Remarque : les noms d'utilisateur et les mots de passe des comptes Office 365 ou Outlook.com relèvent de la responsabilité de l'utilisateur, doivent rester confidentiels et ne sont pas accessibles par l'ATC.