

Un compte Hotmail est créé pour permettre aux membres du conseil d'administration de recevoir des courriels des membres, des organisateurs de randonnées, de prospects et autres afin de permettre la gestion des courriels du club. Cette adresse est affichée sur notre site Internet. Il est conseillé de se connecter à ce compte (voir section « accès au compte » ci-dessous) afin de bien comprendre les sections suivantes. Pour toute question ou commentaire concernant l'utilisation de ce compte, communiquer avec Mathieu Jalbert ou Jean Leblond. Voici les principales procédures d'utilisation de ce compte :

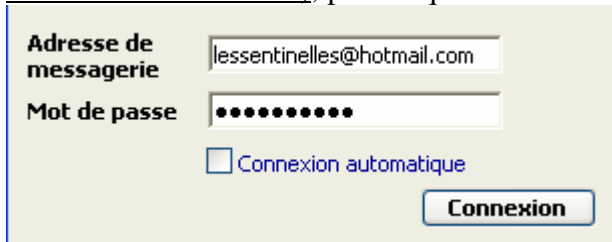
- A. Caractéristiques du compte
- B. Accès au compte
- C. Contacts et groupes de contacts
- D. Envoyer un courriel à tous les membres en règle du club
- E. Dossiers du compte Hotmail
- F. Déplacement d'un courriel vers un dossier
- G. Filtres

A. Caractéristiques du compte :

- 250 Mo d'espace de stockage
- Jusqu'à 10 Mo pour les pièces jointes

B. Accès au compte :

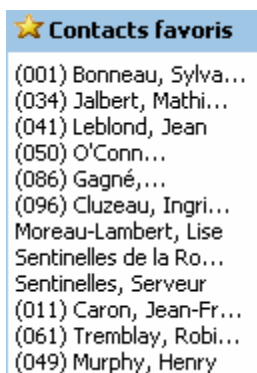
1. Connectez-vous à Internet et entrez l'adresse suivante dans votre navigateur web (Internet Explorer, Netscape ou autre) : www.hotmail.com
2. Saisir l'adresse de messagerie du compte comme suit, le mot de passe (exclusif aux membres du CA actuel), puis cliquez sur le bouton « Connexion » :



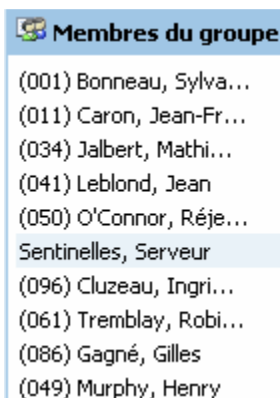
3. Sélectionnez l'onglet (en haut) « Courrier ». L'objet des courriels lus sont en blanc et ceux des courriels non lus sont en beige.

C. Contacts et groupes de contacts :

1. Sélectionnez l'onglet (en haut) « Contacts ».
2. Les **contacts** sont tous les membres (leurs noms sont précédés par leur numéro de membre entre parenthèses), responsables externes d'activités, anciens membres et autres (des contacts, quoi!) dont l'adresse de courriel peut être utilisée par le CA.
3. Les **contacts favoris** sont les membres du CA et autres adresses ou groupes de contacts utilisés fréquemment par le CA :

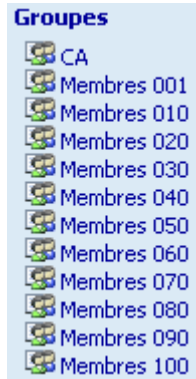


4. Le contact « Sentinelles de la Route » correspond à l'adresse « lessentinelles@hotmail.com » (l'adresse de ce compte est utilisée pour envoyer un courriel aux membres; voir section suivante « Envoyer un courriel à tous les membres en règle du club »). L'adresse de Lise Moreau-Lambert figure aussi dans les contacts favoris. L'avantage des contacts favoris est qu'ils sont accessibles directement lors de la création d'un nouveau courriel (ex : transférer un courriel important à une ou des personnes spécifiques parmi certains membres du CA).
5. Les membres du CA sont regroupés dans le groupe « CA » :



Ce groupe sert à écrire à ces personnes sans devoir sélectionner individuellement chacun d'eux. Pour conserver une trace des courriels transmis à ce groupe, l'adresse « Sentinelles, Serveur » lui a été ajoutée. Ainsi, ces courriels sont aussi transmis à l'adresse « lessentinelles@videotron.ca » (confidentielle aux membres du CA).

6. Parmi les groupes de contacts figurent les membres qui sont regroupés dans les groupes « **Membres *nnn*** » où « *nnn* » représente un regroupement des membres par dizaine selon les numéros des membres :



Ainsi, les membres « 010 » à « 019 » sont regroupés dans le groupe « Membres 010 ». Les numéros des membres proviennent de la base de données SIG sur le serveur. La section suivante explique comment envoyer un courriel aux membres.

7. D'autres groupes peuvent être créés pour les besoins du CA (par exemple le groupe « Encadreurs Gouverneurs 2006 ») dans le cas où le responsable d'une activité prévoirait envoyer plusieurs courriels à ses bénévoles.

D. Envoyer un courriel à tous les membres en règle du club :

1. Voici un exemple de courriel que vous pourriez avoir à transmettre à nos membres :

À : lessentinelles@hotmail.com

Cc :

Cci : Membres 001,Membres 010,Membres 020,Membres 030,Membres 040,Membres 050

Objet : 2005-09-18 Randonnée de Lotbinière

Bonjour membres des Sentinelles de la Route!

La Randonnée de Lotbinière aura lieu le dimanche 18 septembre 2005. Consultez le lien suivant de notre site Internet pour plus de détails :
http://www.lessentinelles.com/modules/Activites/lotbiniere_2005.php

Veuillez s.v.p. nous informer dès que possible de votre présence ou absence par une des 3 méthodes suivantes :

- en répondant à ce courriel,
- en remplissant le formulaire à partir du lien ci-dessus, ou
- en laissant un message sur notre boîte vocale au 686-3232.

Jean Leblond, vice-président
Sentinelles de la Route
Courriel : lessentinelles@hotmail.com
Site Internet : www.lessentinelles.com

☐ Enregistrer une copie de ce message dans le dossier Messages envoyés


Contacts favoris

Moreau-Lambert, Lise
Sentinelles de la Ro...
Sentinelles, Serveur

CA
Membres 001
Membres 010
Membres 020
Membres 030
Membres 040
Membres 050
Membres 060
Membres 070
Membres 080
Membres 090
Membres 100

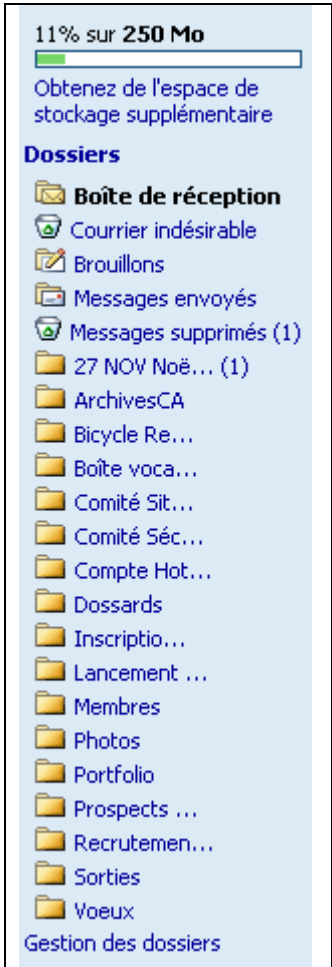
Tout afficher Modifier les favoris

Important : Afin d'alléger les courriels aux membres et de favoriser la consultation du site Internet de notre club par nos membres, transmettez d'abord (le cas échéant) les détails de votre courriel destiné aux membres au responsable de notre site Internet. Dès que votre information sera disponible sur le site (page d'information et/ou formulaire de présence), créer votre courriel en y ajoutant le lien de la page du site qui contient ces informations.

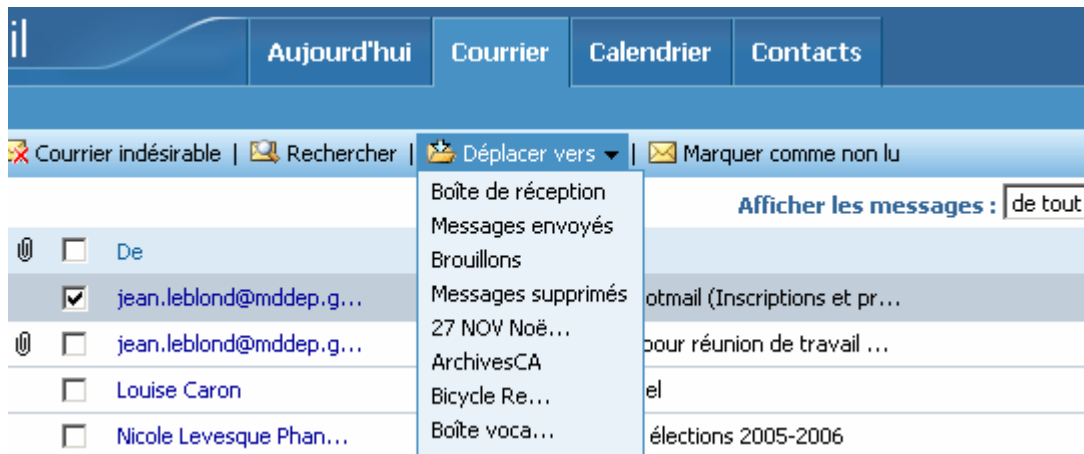
2. À partir de l'onglet « Courrier » (en haut), sélectionner le bouton « Nouveau » (pour nouveau courriel) : 
3. Placer le contact favori « Sentinelles de la Route » (dont l'adresse est lessentinelles@hotmail.com) dans le champ « À » afin de garder une trace de votre courrier sur ce compte Hotmail (qui devra être déplacé dans le dossier « Membres » par la suite).
4. Placer les groupes de favoris « Membres 001 » à « Membres 050 » en copie conforme invisible (Cci) afin d'éviter que les adresses individuelles de nos membres circulent ouvertement sur Internet, ceci favorisant les polluriels (spamming). Il est **IMPORTANT** d'éviter de placer plusieurs adresses en copie conforme (Cc). Des comptes ont ainsi déjà été bloqués après qu'on ait suspecté leurs utilisateurs de diffuser des polluriels. L'objet du courriel doit débuter par la date (au format aaaa-mm-jj) de l'activité afin de faciliter le classement des courriels sur le serveur des Sentinelles.

5. Après la saisie de votre message (exempt de fautes de français), créer un bloc signature contenant votre nom, votre poste, l'adresse de courriel pour rejoindre le club et l'adresse de notre site Internet.

E. Dossiers du compte Hotmail :

	<ul style="list-style-type: none">➤ Dossier « Membres » : créé afin de classer les courriels envoyés aux membres (voir section « Envoyer un courriel aux membres » précédente) pour référence ultérieure par les membres du CA.➤ Les comités, groupes, responsables de certaines tâches du club ainsi que les responsables d'activités (voir section suivante « Déplacement d'un courriel vers un dossier ») ont aussi leurs dossiers sur le compte Hotmail. Les responsables hors CA d'activités ne pourront cependant avoir un accès au compte Hotmail (dans ce cas, un membre du CA pourra se charger de compiler les présences et absences à cette activité et en informer ce responsable d'activité).➤ Dossier « Archives CA » : créé pour conserver en archives les autres courriels importants (autres que ceux concernés par les dossiers ci-dessus).➤ Enfin, tout membre du CA peut créer un dossier pour faciliter la gestion de notre club.
--	--

F. Déplacement d'un courriel vers un dossier :



G. Filtres

Autant que cela est possible, utilisez les filtres afin de diriger les courriels entrants (qui arrivent au compte) dans un dossier correspondant à une activité donnée. Par exemple, vous transmettez un courriel ayant comme objet « Noël des enfants handicapés - réponse demandée ».

1. Créer un dossier correspondant (format : JJ MMM Activité).
Ex : « 27 NOV Noël »
2. Créer un filtre :
 - a. lien « Options » en haut à droite, puis lien « Filtres personnalisés »;
 - b. bouton « Nouveau filtre », compléter les critères de filtrage comme suit :

Étape 1 : Critère de filtrage

Identifier les messages entrants qui :

- ☒ contiennent Noël des enfants har dans la ligne d'objet.
- ☐ proviennent de l'adresse de messagerie :

Étape 2 : Dossier


Placer ces messages dans le dossier suivant :

- ☐ Boîte de réception
- ☐ Courriel indésirable
- ☒ 27 NOV Noël

puis bouton « OK ».

- c. Votre filtre est créé :

 Filtres :

- 1  Placer le courrier contenant **Noël des enfants handicapés** sur la ligne **Objet** dans le dossier **27 NOV Noël**.

- d. À partir de votre logiciel de messagerie électronique, répondez au courriel transmis et vérifiez l'arrivée de votre réponse (un chiffre entre parenthèses indique des nouveaux messages non lus au responsable de cette activité) :

 27 NOV Noël... (1)

- e. Afin de faciliter la gestion des réponses reçues, laissez le responsable de l'activité marquer les messages comme lus.

Rédigé par : Jean Leblond