

Gestion des messages électroniques commerciaux (MEC)

[Retour au catalogue...](#)

Nom du service

Description du service

Le service de *Gestion des messages électroniques commerciaux (MEC)* permet de créer des messages électroniques et d'en gérer l'envoi à une clientèle ciblée, tout en respectant les règles de la [loi Canadienne Anti-Pourriel](#). Pour rappel, selon cette loi, il est interdit d'envoyer un message électronique commercial, sauf si la personne à qui le message est envoyé a consenti expressément ou tacitement à le recevoir.

Le service inclut également la gestion des désabonnements et des consentements, tel que l'exige la Loi.

Inclusions

L'interface de gestion des messages électroniques commerciaux (MEC) comprend plusieurs fonctionnalités :

- Création d'un MEC;
- Modification d'un MEC;
- Visualisation d'un MEC (aperçu du message);
- Choix des destinataires d'un MEC;
- Envoi d'un MEC;
- Soumission pour approbation d'un MEC;
- Approbation d'un MEC.

Particularités du service

Un approuvateur peut décider qu'un message n'est pas commercial, auquel cas le lien de désabonnement ne figurera pas au bas du courriel.

Comment obtenir le service

Pour obtenir ce service, envoyer un courriel à l'adresse mec@ti.umontreal.ca en joignant les informations suivantes :

- L'adresse de courriel de l'expéditeur désigné des MEC au sein de l'unité (« De ») ;
- L'adresse de courriel pour recevoir les réponses (dans le cas où elle est différente de l'adresse de courriel de l'expéditeur) (« Répondre ») ;
- L'adresse postale de votre unité (format : nom de l'unité, C.P. 6128, Succursale Centre-ville, ...) ;
- L'URL du site web de votre unité (ex. : « www.unite.umontreal.ca ») ;
- Le numéro de téléphone de votre unité ;
- Le responsable d'unité doit créer un groupe par l'Outil de gestion locale des permissions (OGLP) pour le dossier MEC (ex. : « dglic-mec ») et transmettre le nom du groupe à la DGTIC ;
- Le code d'accès SIM des utilisateurs de votre unité qui sont autorisés à expédier des MEC.

Conditions d'utilisation et responsabilités de l'utilisateur

À qui s'adresse ce service

Professeur

Chargé de cours

Employé régulier

Comment accéder au service

En suivant le lien:

Comment obtenir du soutien

Consulter le manuel en ligne disponible dans le menu Aide de l'interface web.

Autres services connexes

- [Espace de stockage standard pour la recherche](#)
- [Partage de fichiers DOCUM](#)
- [Office 365](#)
- [Wiki](#)
- [Listes de distribution par programme d'études](#)
- [OneDrive Entreprise](#)
- [Power BI](#)
- [Bookings](#)
- [Lists](#)
- [Gestion du pourriel](#)
- [Listes Sympa](#)
- [Courriel institutionnel infonuagique](#)

Responsabilités de l'utilisateur

Les utilisateurs doivent se conformer à la Politique de sécurité de l'information.

Délais de traitement des requêtes

Type de requête	Délai de prise en charge	Délai de traitement
Demande d'accès	48 heures	72 heures

Tarifs

Offert gratuitement.