

Sommaire : liens « cliquables »

ENVOYER UN MESSAGE DANS UN DOSSIER	1
1/ Sélectionner le dossier en cliquant sur la flèche	1
Premier exemple : Inbound.....	1
Choisir le modèle de message et cliquer sur « Préparer l'email ».....	1
Vérifiez les destinataires.....	2
Ajouter une pièce jointe (en cours de développement)	2
Modifier le courriel	2
Afficher un aperçu	3
Dans l'aperçu, Envoyer un exemple ou envoyer le message de l'aperçu	4

Envoyer un message dans un dossier

>	Test, Test	F	2024-25	4945	Argentina
---	------------	---	---------	------	-----------

1/ Sélectionner le dossier en cliquant sur la flèche

Test, Test

D1670 Inbound from Argentina D4945, 2024-25

Envoyer Un Email

Télécharger Un Document

Confirmer L'Arrivée

Premier exemple : Inbound

Choisir le modèle de message et cliquer sur « Préparer l'email »

Envoyer Un E-Mail À

Test , Test

Sélectionnez le message à envoyer

Message Électronique

IB - MESSAGE A COMPLETER

✕

Préparer L'E-Mail

Les enregistrements sélectionnés apparaissent dans le tableau

Enregistrement Sélectionné

	1 Rang
↓ Nom	
🗑️ Test , Test	

NB : l'écran est le même que pour les envois groupés. Mais il serait incohérent de retirer le seul sujet sélectionné...

C'est dans la liste des améliorations futures.

Vérifiez les destinataires.

Destinataires

Ajouter un destinataire	2 lignes
↓ Type	Destinataire
🗑️ To	Inbound Student
🗑️ BCC	System User (me)

Retirer un destinataire : cliquer sur la corbeille, puis cliquer sur « Procéder »

Pour en retirer plusieurs, cocher ceux qui doivent être supprimés et cliquer sur « Procéder »

Destinataires

Ajouter un destinataire	2 lignes
↓ Type	Destinataire
✓ ✕ CC	
🗑️ To	Chercher...
🗑️ BCC	District Governor Elect District Inbound Coordinator District Outbound Coordinator District Protection Officer District Vice Chair District Youth Exchange Chair Exchange Partner Chair Exchange Partner District Host Family Reference

Ajouter un destinataire : cliquer sur le bouton,

Sélectionner le type d'envoi :

To (à), CC (copie) ou CCI (copie cachée)

Ajouter une pièce jointe (en cours de développement)

Modifier le courriel

Dans chaque maquette, il y a un champ « Texte supplémentaire ». (Il remplace l'ajout avant la signature de YEAH).

Modifier le courriel

When the **SEND ALL** button is activated,
we have manually checked that all variables are filled in.

Select a subject from this list.

Sujet

Aperçu

Envoyer Tout

Objet du courriel

Information from Rotary Youth Exchange

Texte Supplémentaire

Normal **B** *I* U x_2 x^2 **A**       

|

NB : pour l'instant, l'objet du courriel n'est pas modifiable.

Pour les messages « A COMPLETER, c'est le seul champ de la maquette.

Dans ce texte, vous pouvez écrire ce que vous souhaitez ajouter au message pré-composé, mettre ce texte en forme (taille des caractères, couleurs, ajout de liens hypertexte, etc.)

NB : le lien hypertexte vers un fichier que vous avez déposé sur un site peut remplacer l'envoi de ce fichier en pièce jointe depuis votre ordinateur.

C'est plus léger et plus rapide.

Les DYEC ont accès à un répertoire à leur disposition dans l'Intranet.

Pour plus d'explications : [Insérer un document dans l'Intranet](#)

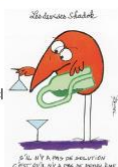
Texte Supplémentaire

Normal **B** *I* U x_2 x^2 **A**       

Bla bla écrit dans le texte supplémentaire.

[Lien vers un fichier.](#)

Ajout d'une image |



Exemple de texte

Afficher un aperçu

When the **SEND ALL** button is activated,
we have manually checked that all variables are filled in.

Select a subject from this list.

Sujet

Test, Test

Aperçu

Envoyer Tout

Objet du courriel

Information from Rotary Youth Exchange

Sélectionner un « sujet » en cliquant dans le champ « Sujet ». La liste qui s'affiche est celle qui est dans « Enregistrements sélectionnés ».

Puis, cliquer sur « Aperçu »



Dans l'aperçu, Envoyer un exemple ou envoyer le message de l'aperçu

Aperçu Par E-Mail	
Exemple Envoyer Destinataires À sei_@gmail.com CC BCC yep1670dossiers@gmail.com Adresse De Réponse yep1670dossiers@gmail.com Sujet Information from Rotary Youth Exchange Contenu	Ici, en cliquant sur « Exemple » vous envoyez le contenu du message à votre propre adresse. En cliquant sur « Envoyer » le message ne sera envoyé qu'aux destinataires affichés dans l'aperçu.