

Envoyer des messages

Sommaire : liens « cliquables »

ENVOYER UN MESSAGE A UN GROUPE	2
1/ Sélectionner le groupe et le message Premier exemple : Inbounds	2 2
2/ Ajouter les filtres nécessaires et cliquer sur « Appliquer la sélection »	2
3/ Quand votre sélection est correcte, vérifiez les destinataires Ajouter une pièce jointe (en cours de développement)	3 3
4/ Modifier le courriel	3
5/ Afficher un aperçu – Envoyer tous les messages	4
6/ Dans l'aperçu, Envoyer un exemple ou envoyer le message de l'aperçu	5



Envoyer des messages

Envoyer un message à un groupe



Menu Utilitaires, Envoyer des messages électroniques

1/ Sélectionner le groupe et le message

0	10.0	0

Premier exemple : Inbounds

2/ Ajouter les filtres nécessaires et cliquer sur « Appliquer la sélection »

Inbounds – Ajoutez les filtres souhaités

Rotary Club hôte	Douai-Sud * X
Pays	•
itatut	Active
Inclure Les Inclure les retou Retraits	rs anticipés
Court terme / Long terme	Short Term

Les enregistrements sélectionnés apparaissent dans le tableau

Enregistrements sélectionnés	Pour ratirar das « Sujats » (aprogistromant sálactionnés)
3 lign	cliquer sur la corbeille rouge.
↓≟ Nom	
n Rone 3	
💼 Test , Test	
💼 Vatt. ia	



Enregistrements sélectionnés			
Êtes-vous sûr? 1 ligne (s) affectée Annuler Procéder			
Ļi	Nom		
🗹 R		Iris	
_ т	est , Test		
. v	č.	ara	

Envoyer des messages

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

Attention : si vous en retirez trop, il faudra cliquer à nouveau sur « Appliquer la sélection » et recommencer les suppressions

3/ Quand votre sélection est correcte, vérifiez les destinataires.

Dest	inataires		
Ajou	iter un destinataire		2 lignes
	↓7 Туре	Destinataire	
â	То	Inbound Student	
â	BCC	System User (me)	

Destinataires 2 lignes ↓**F** Туре Destinataire <u>CC</u> Ŧ Ŧ Q Chercher ŵ То District Governor Elect 俞 BCC 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

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 »

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)

4/ Modifier le courriel

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



Envoyer des messages

Nodifier le courriel When the SEND ALL button is activated, we have manually checked that all variables are filled in.	NB : <u>pour l'instant</u> , l'objet du courriel n'est pas modifiable.
Select a subject from this list. Sujet	Pour les messages « A COMPLETER, c'est le seul champ de la maquette.
Objet du courriel Information from Rotary Youth Exchange	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.)
Texte Supplémentaire Normal ♀ B I U ↔ X₂ X² ▲ 溪 등 등 등 등 등 । I I x	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.
1	C'est plus léger et plus rapide.
	Si vous n'avez pas de site : les DYEC ont accès à un répertoire à leur disposition dans l'Intranet.
	Pour plus d'explications : <u>Insérer un</u> <u>document dans l'Intranet</u>
Texte Supplémentaire	Exemple de texte

5/ Afficher un aperçu – Envoyer tous les messages

Select a record from the Selected Records panel.				
Enregistrement Al.	Aperçu Envo	yer Tout		
Objet du courriel	Information from Rotary Youth Exchange			

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

Puis, cliquer sur « Aperçu »



Envoyer des messages

Vous pouvez aussi envoyer tout le mailing immédiatement, si vous estimez qu'il n'y a pas lieu de contrôler : il suffit de cliquer sur « Envoyer tout ».

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

Aperçu Par E-Mai	Z Envoyer	(×	Ici, en cliquant sur « Exemple » vous envoyez le contenu du message à votre propre adresse.
À	sei)gmail.com		
всс	yep1670dossiers@gmail.com		En cliquant sur « Envoyer » le message ne sera envoyé qu'aux destinataires affichés dans l'apercu
Adresse De Réponse	yep1670dossiers@gmail.com		An ann acconnaine connorma anns i af ci sui
Sujet			
Information from Ro	atary Youth Exchange		
Contenu			