



## Comment paramétrer une messagerie ?

1 - Cliquez sur le bouton  **Administration** en haut à droite de la page.

2 - Dans la partie **MESSAGERIE**, cliquez sur le bouton **Services de messageries**.



3 - Cliquez ensuite sur le bouton  **Nouveau service de messagerie** au-dessus du tableau.

4 - Indiquez alors le libellé (ex : Service cantine) et l'adresse mail associée à cette messagerie (ex : cantine@test.com).

5 - Précisez si vous souhaitez recevoir une notification à cette adresse mail lorsqu'un responsable vous envoie un message depuis son portail parents (Recevoir une notification : *oui/non*).

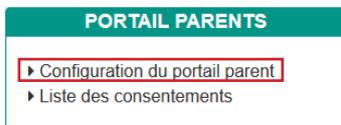
6 - Cochez les utilisateurs qui auront accès à cette messagerie et cliquez sur le bouton .

7 - Pour modifier un service de messagerie, cliquez sur son libellé dans la liste.

## Comment paramétrer la réception de notifications par mail en cas d'ajout d'un nouveau document par un responsable sur le portail parents ?

1 - Cliquez sur le bouton  **Administration** en haut à droite de la page.

2 - Dans la partie **PORTAIL PARENTS**, cliquez sur le bouton **Configuration du portail parents**.



3 - En bas de la page, devant **Recevoir une notification**, indiquez *Oui* ou *Non* puis saisissez l'adresse mail qui recevra les notifications et cliquez sur le bouton .

## Comment paramétrer une signature de mail ?

1 - Cliquez sur le bouton  **Administration** en haut à droite de la page.

2 - Dans la partie **MESSAGERIE**, cliquez sur le bouton **Gestion des signatures**.



3 - Cliquez ensuite sur le bouton  **Nouvelle signature** au-dessus du tableau.

4 - Indiquez alors le libellé de votre signature (ex : Service cantine), puis créez votre signature.

Vous avez la possibilité d'utiliser des **variables** (à droite), d'insérer des images  ou de glisser/déposer dans le corps de la signature le logo de la structure situé en-dessous des variables (s'il est enregistré dans le logiciel).

5 - Cochez ensuite les utilisateurs qui auront accès à cette signature et cliquez sur le bouton .

6 - Pour modifier une signature, cliquez sur son libellé dans la liste.

## Comment paramétrer des modèles de mail ?

1 - Cliquez sur le bouton  **Administration** en haut à droite de la page.

2 - Dans la partie **MESSAGERIE**, cliquez sur le bouton **Gestion des modèles de mail**.



3 - Cliquez ensuite sur le bouton  **Nouveau modèle de mail** au-dessus du tableau.

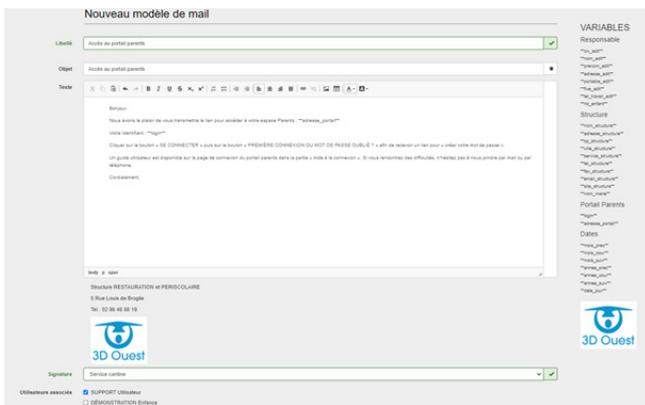
4 - Indiquez alors le libellé et l'objet (ex : Accès au portail parents).

5 - Rédigez ensuite votre modèle dans la partie **Texte**. Vous avez la possibilité d'utiliser des **variables** (à droite).





## Comment paramétrer des modèles de mail ? (suite)



- 6 - Sélectionnez la signature à intégrer.
- 7 - Cochez les utilisateurs qui auront accès à ce modèle de mail et cliquez sur le bouton **Valider**.
- 8 - Pour modifier un modèle de mail, cliquez sur son libellé dans la liste.

## Comment envoyer un mail à un responsable ?

1 - Dans le bandeau de gauche, cliquez sur la loupe située à côté du bouton **Individus > Responsables**.

2 - Tapez le nom du responsable souhaité pour accéder à sa fiche.



3 - Dans l'encart **Messagerie** situé en bas de la fiche du responsable, cliquez sur le bouton **Nouveau message**.

4 - Rédigez votre message ou sélectionnez un modèle de mail existant.

**i** Si vous n'avez pas sélectionné de modèle de mail, complétez l'objet de votre mail puis le corps du message. Vous avez également la possibilité d'utiliser des **variables** (à droite).



5 - Vous pouvez ajouter une pièce jointe (document chargé depuis votre ordinateur) ou bien sélectionner un document présent dans le logiciel (document qui a été au préalable ajouté à tout le logiciel dans la partie **Administration > Collectivité > Liste des documents**).

6 - Pour finir, cliquez sur le bouton **Valider**.

## Comment envoyer un mail à plusieurs responsables ?

1 - Dans le bandeau de gauche, cliquez sur **Individus > responsables** ou **Individus > Enfants**.

2 - Filtrez si besoin la liste des responsables ou des enfants (bandeau **FILTRES SUR LES ADULTES** ou **FILTRES SUR LES ENFANTS** au-dessus du tableau) puis cliquez sur le bouton **@ Mailing**.

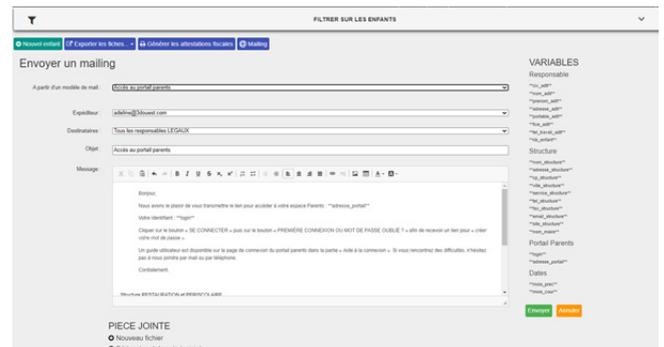
3 - Indiquez l'expéditeur.

4 - Si vous faites votre mailing à partir de la liste des enfants, indiquez également les destinataires (tous les responsables légaux ou uniquement les responsables de facturation).

5 - Rédigez votre message ou sélectionnez un modèle de mail existant.

**i** Si vous n'avez pas sélectionné de modèle de mail, complétez l'objet de votre mail puis le corps du message. Vous avez également la possibilité d'utiliser des **variables** (à droite).

6 - Vous pouvez ajouter une pièce jointe (document chargé depuis votre ordinateur) ou bien sélectionner un document présent dans le logiciel (document qui a été au préalable ajouté à tout le logiciel dans la partie **Administration > Collectivité > Liste des documents**).



7 - Pour finir, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

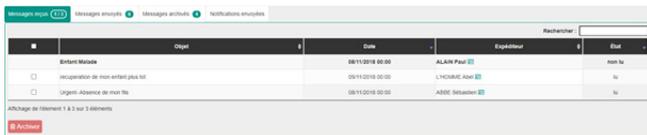




## Comment lire les messages envoyés par les responsables ?

1 - Cliquez sur l'icône

Vous pouvez également retrouver votre messagerie depuis le bouton **Administration > Messagerie > Accès à la messagerie**.



2 - S'il y a un ou plusieurs messages, le nombre de messages est indiqué sur l'enveloppe

3 - Vous avez accès, via les différents onglets, aux messages reçus, aux messages envoyés, aux messages archivés ainsi qu'aux notifications envoyées aux responsables (ex : lors de l'envoi d'une facture).



4 - Pour lire un message, cliquez sur son libellé dans la liste.

- Pour y répondre, cliquez sur le bouton Répondre au message en haut à droite de la page.
- Pour l'archiver, cliquez sur le bouton Archiver le message en-dessous du message.
- Pour le marquer comme non lu, cliquez sur en haut à gauche de la page.



### Réception des messages par les responsables

- Si vous possédez un portail parents, tant qu'un responsable ne s'est pas connecté au portail, il recevra vos messages en intégralité dans sa boîte mail personnelle. S'il s'est déjà connecté au moins une fois au portail, il recevra une notification lui indiquant qu'un message est disponible sur son portail parents.

- Si vous ne possédez pas de portail parents ou si le responsable n'a pas d'accès au portail parents, il recevra vos messages en intégralité dans sa boîte mail personnelle.

