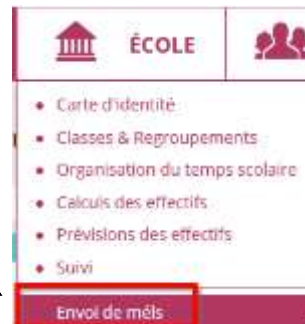


EC-7. ENVOI DE MÉLS

Ce module permet d'envoyer en masse des courriels aux responsables directement depuis ONDE.

Dans cette 1^{ère} version, des fonctions de publipostage ne sont pas encore disponibles.

Menu Ecole > Envoi de méls



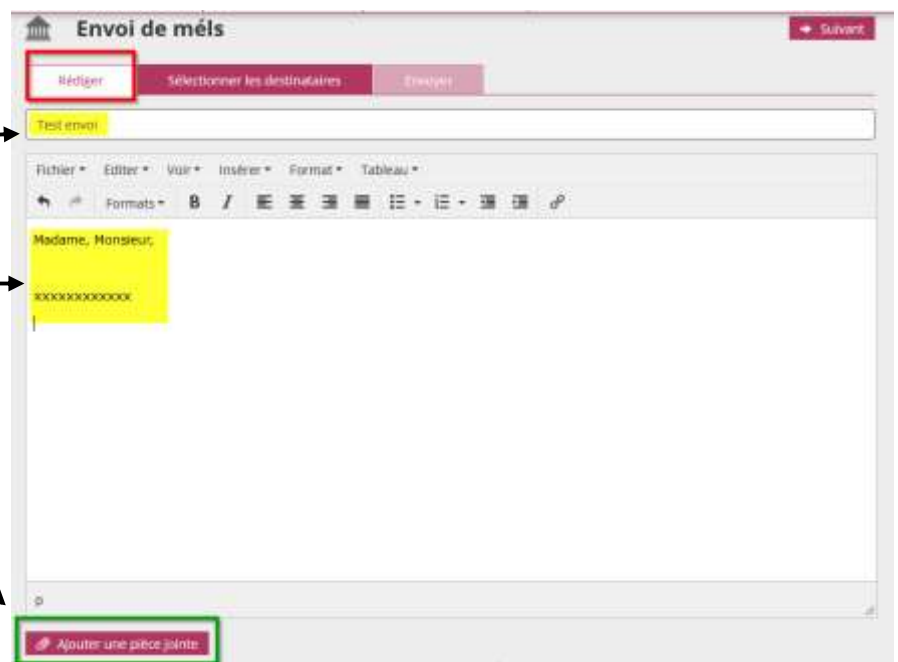
Étape 1 : Rédiger le mail

Saisir le titre du mail.

Saisir le corps de mail.

Possibilité d'insérer une ou plusieurs pièces jointes.

Cliquer sur « Suivant »

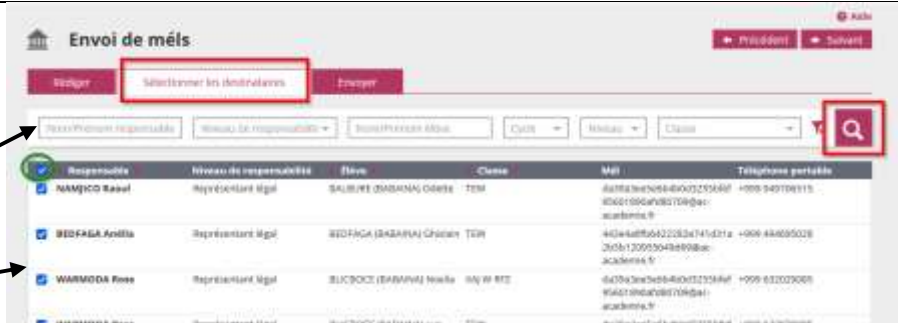


Étape 2 : Sélectionner les responsables

Sélectionner les filtres que vous souhaitez et cliquer sur la loupe.

Sélectionner les responsables souhaités.

Cliquer sur « Suivant »



Etape 3 : Envoi de méls

Le nombre de méls qui vont être envoyés est affiché.

Les responsables n'ayant pas de courriel renseigné sont indiqués.

Cliquer sur « **Envoyer** »

Un message indiquant que les méls ont été envoyés est affiché.

Une copie de ce courriel est envoyé dans votre boîte mél école.

The screenshot shows the 'Envoi de méls' (Email Sending) interface. At the top, there are buttons for 'Envoyer', 'Sélectionner les destinataires', and 'Précédent'. Below this, a message states: 'Vous allez envoyer un mél à 25 adresses.' A green box highlights a section titled 'Responsables pour lesquels le mél ne sera pas envoyé' (Responsible persons for whom the email will not be sent), with a sub-message: 'Les responsables suivants ne possèdent pas d'adresse mél' (The following responsible persons do not have an email address). Below this is a table with the following data:

Responsable	Niveau de responsabilité	Élève	Classe	Téléphone portable
KIPBUU Lise	Représentant légal	NELFLE (BAGANJA) Anna	TER1	
ZOPFAGA Hippolyte	Représentant légal	VROPERE (BAGANJA) Lydie	TER1	

Below the table is an 'Envoyer' button. At the bottom of the interface, there is a confirmation message: 'Envoyer' with a checkmark and 'Méls envoyés'.