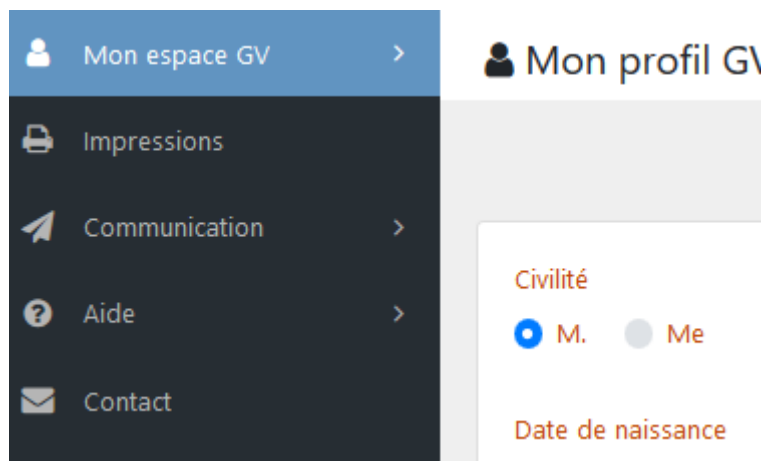


# Fonction « communication »

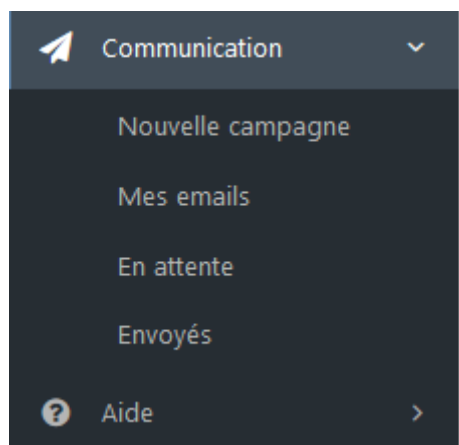
---

La fonction permet aux adhérents autorisés d'envoyer des messages à divers adhérents.

Un adhérent autorisé a l'option « Communication » dans sa page d'accueil.



Pour accéder à cette fonction, cliquer sur le bouton « Communication ».



**Nouvelle campagne** permet de créer un nouveau courriel,

**Mes emails** liste les courriels préparés,

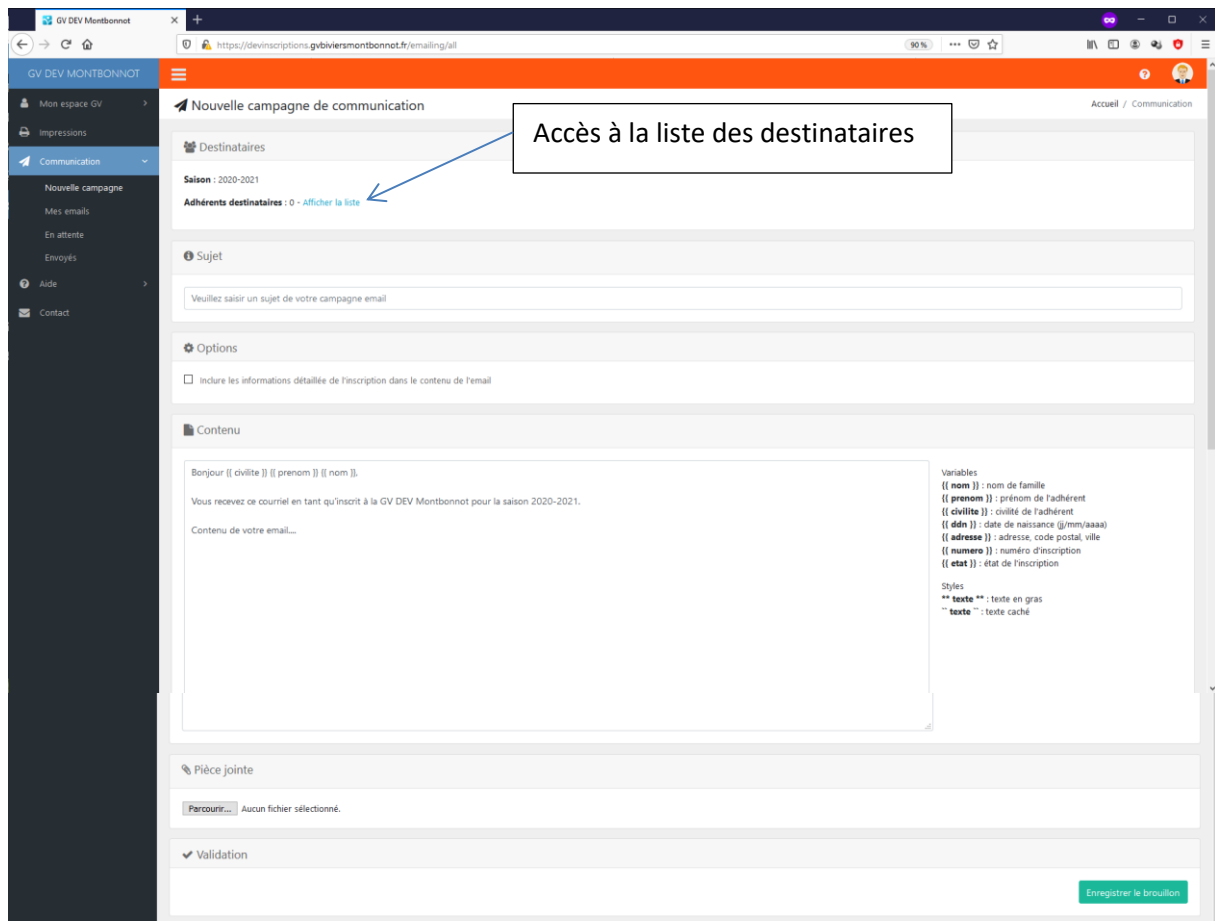
**En attente** Liste les courriels en file d'attente, et permet de les modifier

**Envoyés** : Liste les courriels envoyés.

## Nouvelle campagne :

Cette page permet la saisie du courriel à envoyer. Un éditeur de texte simple permet d'utiliser des mots clés. Ces mots clés seront remplacés lors de l'envoi par l'élément correspondant de la base de données.

Pour accéder à la liste des destinataires, et aux divers filtres, cliquer sur « Afficher la liste »



Suivant les droits de l'adhérent, cette liste sera plus ou moins grande.

Exemple :

- Un admin a accès à tous les adhérents inscrits,
- Un responsable d'activité a la liste des tous les adhérents inscrits à cette activité,
- Un correspondant de cours a la liste de tous les adhérents du (des) cours dont il est responsable.

Quand la liste s'affiche, des filtres complémentaires apparaissent.

On pourra filtrer sur l'état de l'inscription (envoyer un mail aux adhérents dont l'inscription est « en cours »), sur le cours, ou sur l'état de l'inscription à un cours.

Un tri peut être effectué sur chaque colonne.

Cocher la case en face du nom des adhérents à qui on veut envoyer un courriel. Si on coche la case au niveau de Nom, tous les adhérents sont sélectionnés.

Pour désélectionner un adhérent, il suffit de décocher sa case.

Dans le cas d'un administrateur, on a également les boutons permettant de sélectionner les certificats médicaux non valides, ou les paiements non complets.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Email	Etat d'inscription	Certificat	Paiement	Date d'envoi	
<input checked="" type="checkbox"/>	AB	Anna	ka...wanadoo.fr	En cours	11/07/2017	-	-	<a href="#">i</a> <a href="#">e</a> <a href="#">p</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	AM	Astrid	ast...a@gmail.com	En cours	08/01/2017	-	-	<a href="#">i</a> <a href="#">e</a> <a href="#">p</a>

Exemple : inscriptions à l'état bloqué dans le cours 10. On souhaite envoyer un mail à 2 adhérents.

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Email	Etat d'inscription	Certificat	Paiement	Date d'envoi	
<input type="checkbox"/>	CA	Anne	ann...fr	Bloqué	02/09/2019	A jour	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	PE	Claude	clau...et@wanadoo.fr	Bloqué	02/10/2019	-	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	SC	Carole	carc...univ-grenoble-alpes.fr	Bloqué	18/09/2018	A jour	-	

→ Saisir le sujet du courriel.

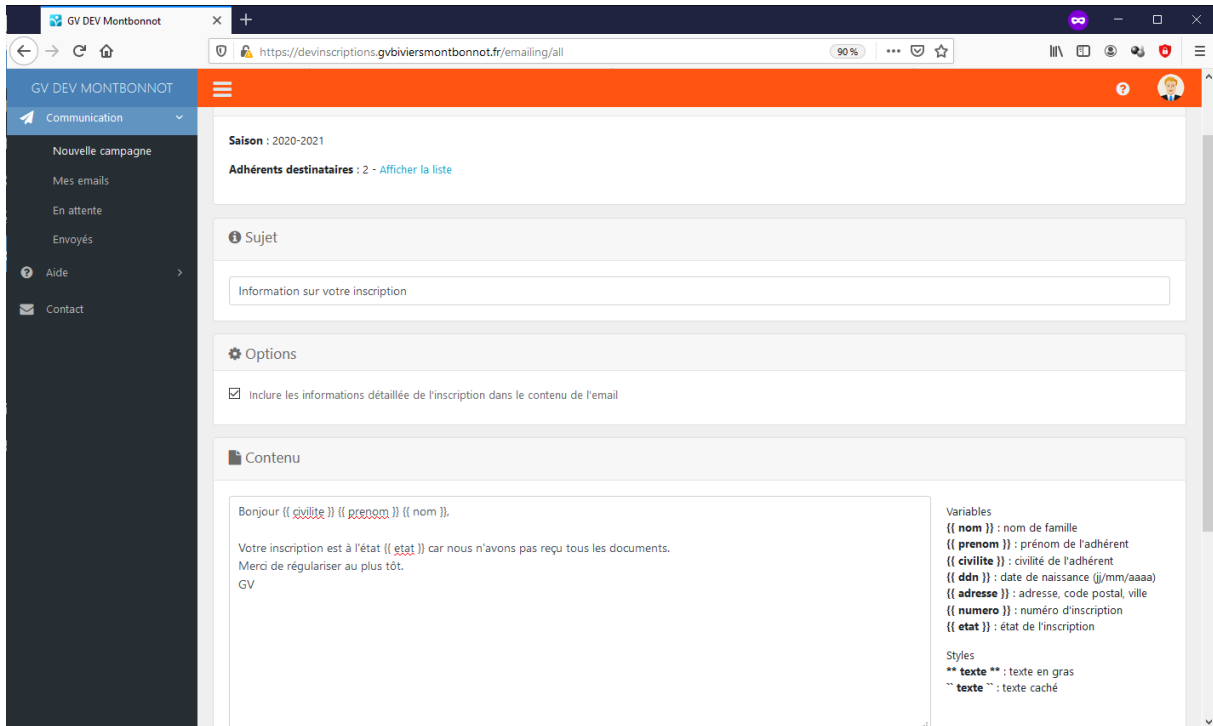
→ Saisir le contenu du courriel.

Pour personnaliser le message, on dispose de quelques mots-clés. Il faut les insérer tels quel dans le texte : {{ civilite }} 2 accolades ouvrantes, espace, mot clé, espace, 2 accolades fermantes. pas d'accent.

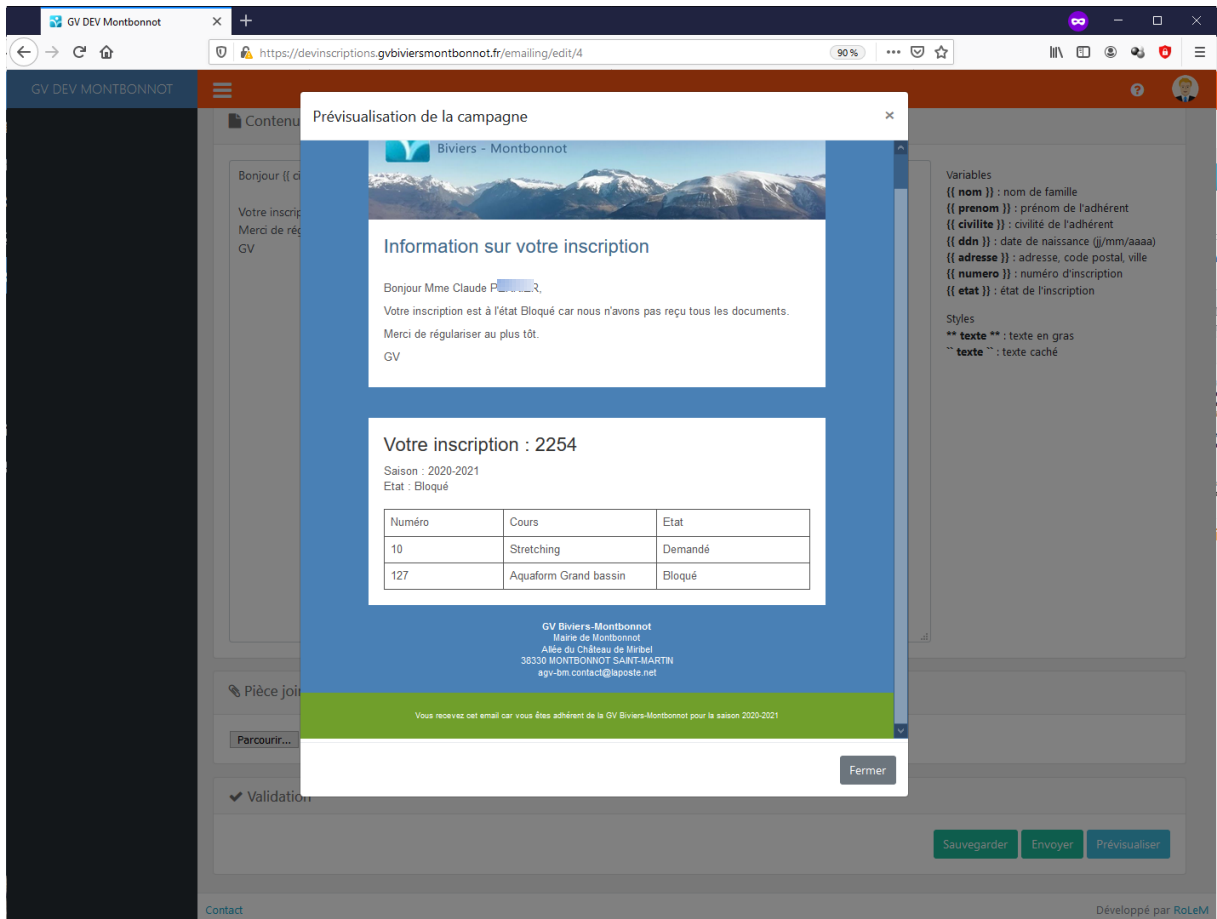
Si on clique sur la case option, on insèrera dans le texte un tableau avec le nom des cours suivis, et l'état de la demande sur ce cours.

On peut ajouter une pièce jointe au message.

Quand le message est terminé, on le sauvegarde comme brouillon.



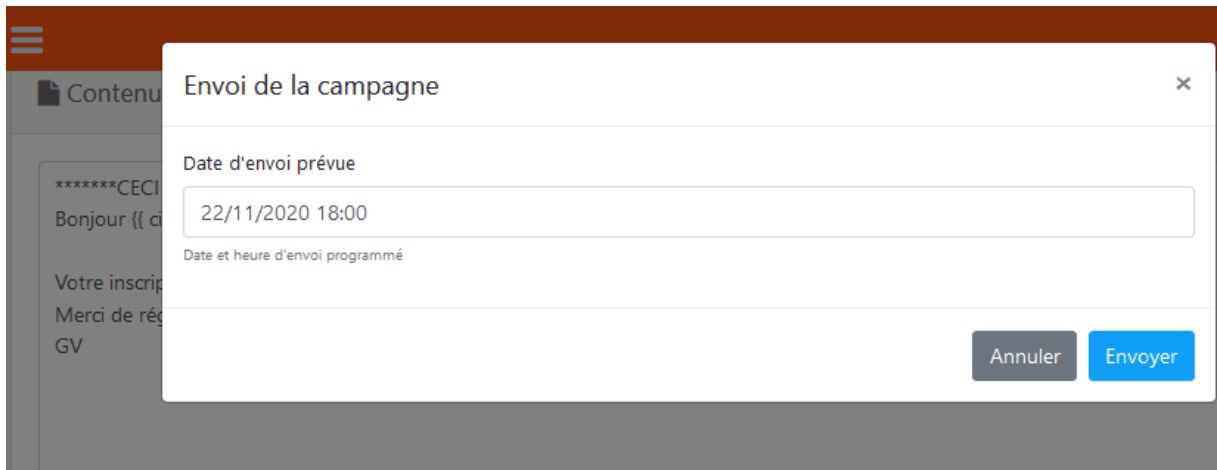
Une fois le message sauvegardé comme brouillon, on peut le modifier ou le pré-visualiser en cliquant sur le bouton prévisualiser.



Si on est satisfait du message, on l'envoie en cliquant sur le bouton « Envoyer ».

Le système demande le jour et l'heure d'envoi.

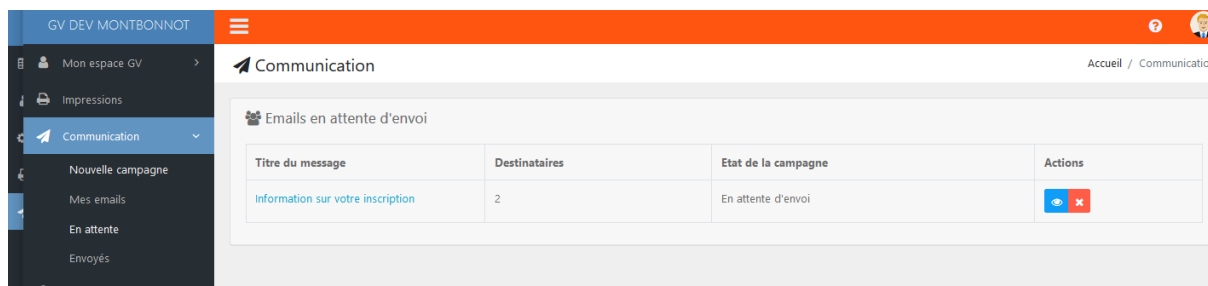
Choisir et envoyer.



Le message est mis en attente d'envoi vers le serveur de messagerie.

## En attente

Pour voir, cliquer sur « En attente », on a la page suivante :

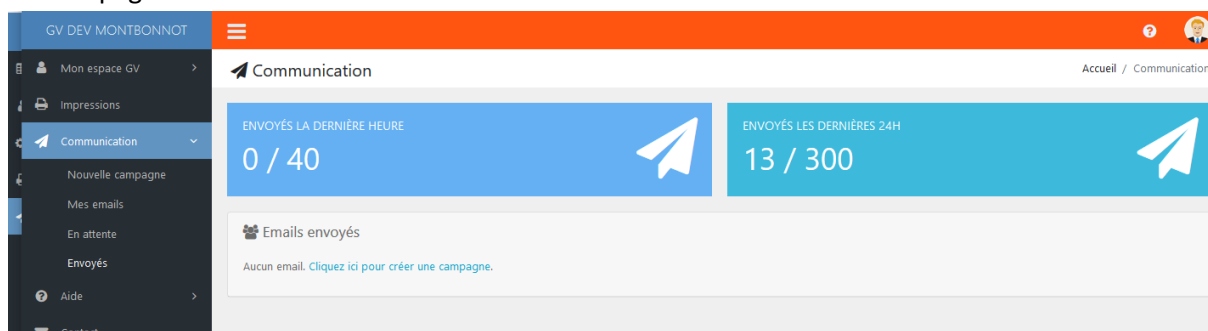


En cliquant sur le titre du message ou sur le bouton bleu, on accède à la page du message. Pour supprimer l'envoi, cliquer sur le bouton rouge. La requête passera à l'état annulé, mais le courrier sera toujours accessible dans « Mes emails ».

## Envoyés

Pour voir les messages envoyés, cliquer sur le bouton « Envoyés ».

On a la page suivante :



Le tableau récapitule les envois dans la dernière heure, et dans la dernière journée. Avec le choix du service de messagerie «SENDINBLUE », nous avons droit à 300 messages par jour avec l'option gratuite. Un envoi de masse (à tous les inscrits) sera donc effectué en 2 ou 3 jours.