

Administration du système : configuration de la communication (modèles de mails ...)

Il s'agit ici de définir le sujet et le contenu des mails adressés aux élèves. Dans ces deux rubriques, il est possible d'utiliser des **macro-mots** qui seront remplacés par des valeurs précises, par exemple les nom, prénom et matricule de l'élève.

Les **macro-mots** sont soit :

- réservés au sujet de la communication
- réservés au contenu (corps) de la communication

Ils peuvent être soit :

- généraux, c'est-à-dire utilisables dans tous les modèles de communication
- particuliers à un modèle de communication

Lesahr^{web} affiche ceci très clairement sur l'écran.

Conseil : pour éviter les erreurs, copiez le macro-mot de la liste, puis collez-le dans la rubrique sujet ou contenu.

ATTENTION : La réception d'un mail n'est pas toujours optimale car les logiciels de messagerie ont tendance à diriger vers les SPAMS les messages avec document PDF annexé ou ceux commençant par une adresse info@... Il semble judicieux de donner, à l'élève ou au(x) responsable(s), le conseil de créer une boîte aux lettres au nom de l'établissement, associée à une règle qui range automatiquement les mails adressés par l'établissement.

Vocabulaire général pour le publipostage

C'est la liste des **macro-mots** utilisables dans tous les modèles de communication.

Modèle de mail • Envoi de l'annexe G

L'annexe G est la fiche d'inscription telle qu'imposée par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Dans [Gestion des inscriptions](#), la commande [`<html><font color="red"> Envoyer la fiche élève par mail </font></html>`] permet :

- de générer l'annexe G au format PDF
- d'annexer ce document à un mail adressé à l'élève, pour autant bien sûr qu'une adresse mail soit enregistrée
- d'envoyer le mail

Vous réglez, dans votre style ou celui défini par l'établissement, le sujet et contenu. Les **macro-mots** seront remplacés par les valeurs correspondantes de la fiche élève, ou celles de l'institution.

Modèle de mail • Virement

Vous réglez ici les textes appropriés à l'envoi d'un virement. Lesahr^{web} peut écrire le solde à payer (Il serait indélicat de réclamer un montant indu). Le solde à payer est évidemment fonction de l'encodage des paiements, L'encodage devrait être à jour et vérifié.

Dans [Édition d'une inscription](#), la commande `【<html><font color="red"> Envoyer le virement par mail </font></html>】` rédigera un mail en fonction du modèle défini ici.

Modèle de mail • Relance des paiements

Comme le modèle précédent, mais dans un contexte différent.

Dans [Édition d'une inscription](#), la commande `【<html><font color="red"> Envoyer la relance par mail </font></html>】` rédigera un mail en fonction du modèle défini ici.

Modèle de mail • Confirmation de la demande d'inscription

Dans le cadre d'une inscription "en ligne", Lesahr^{web} compose un mail à partir de ce modèle. Le mail est envoyé :

- à l'élève
- à l'établissement, à l'adresse renseignée dans e-mail général (voir [Coordonnées](#)).

Il important de prévoir, dans contenu, toutes les informations dont le secrétariat aura besoin pour **inscrire** l'élève. Les **macro-mots** y pourvoient.

From:
<https://www.lesahr.be/dokuwiki/> - LesahrDoc

Permanent link:
https://www.lesahr.be/dokuwiki/doku.php/admin_conf_communication?rev=1625577427

Last update: **06/07/2021 15:17**

