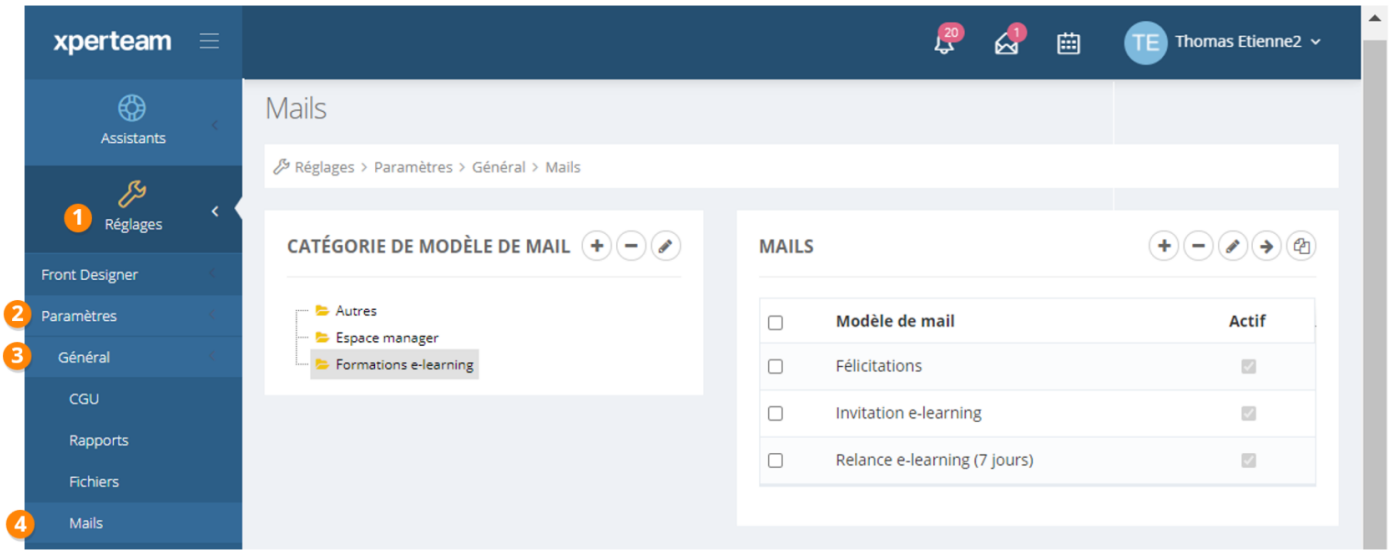
Paramétrage des mails standards

ACCÉDER AU GESTIONNAIRE DE MAIL



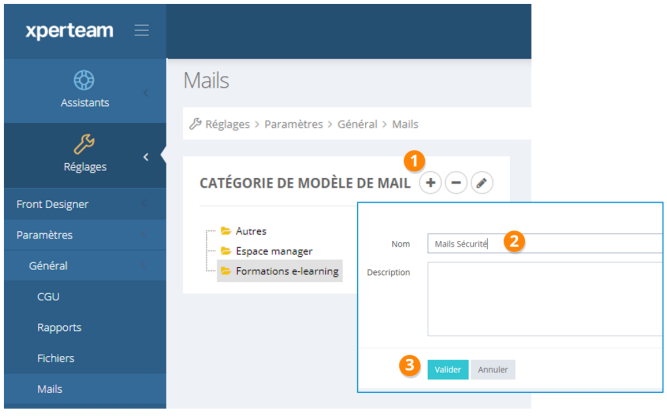
1/ Allez dans Réglages
2/ Puis dans Paramètres
3/ Dans Général
4/ Cliquez sur Mails

CRÉER UNE CATÉGORIE DE MODÈLE DE MAIL

Les mails sont créés obligatoirement dans des catégories de mails.

Vous avez la possibilité de créer de nouvelles catégories de mails avec le bouton +

1/ Cliquez sur le +
2/ Entrez le nom de la catégorie de mails
3/ Validez



CRÉER UNE UN MODÈLE DE MAIL

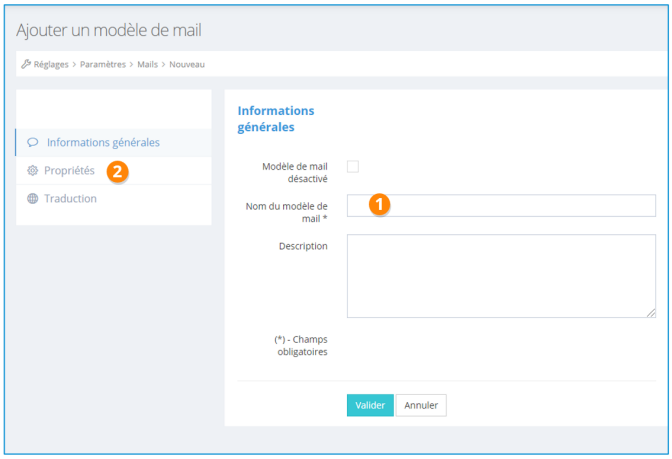
Depuis votre dossier de mails

- Vous avez la possibilité de créer un nouveau mail en cliquant sur le +
- Vous pouvez en supprimer avec le -
- Editez un mail existant avec le crayon
- Déplacez un mail existant avec la flèche
- Copiez/Collez le mail avec l'icône aux 2 fichiers

Informations générales

1/ Indiquez le nom du mail.
Visible en back office, ce n'est pas le sujet du mail.
La description est facultative.

2/ Cliquez sur Propriétés pour aller définir le contenu du mail.



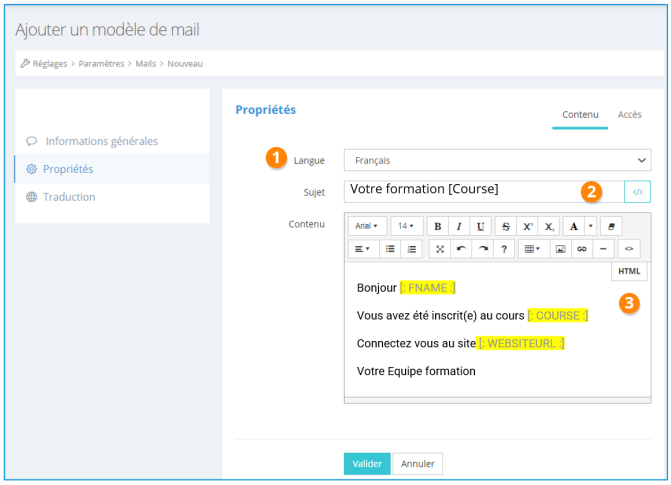
Propriétés du mail

1/ Choisissez la langue du mail

2/ Indiquez le sujet du mail

3/ Utilisez ce bouton <>
Pour ajouter des champs dynamiques dans le sujet
Exemple : [Course] affichera le nom du cours auquel sera rattaché le mail.

4/ **Rédigez le corps du mail**
Utilisez ce bouton <> pour ajouter des champs dynamiques dans le sujet
Exemple : [FNAME] affichera le nom de l'apprenant auquel sera envoyé le mail.



Revision #2
Created 6 May 2025 15:02:41 by Thomas Etienne
Updated 6 May 2025 15:18:41 by Thomas Etienne