

OUTIL DE CONVOCATION DES ELUS

Tutoriel n°CE5 :

Gestion des emails d'invitation et de convocation

Ce tutoriel concerne la création et la modification de vos modèles de message.

Vous pouvez créer des modèles de message pour chaque type de séance à la fois pour vos convocations d'élus et invitations de personnes extérieures.

Pour vous connecter, renseignez votre identifiant et votre mot de passe

(i)delibRE


Veillez saisir vos identifiants de connexion

Identifiant


Mot de passe *

➔ Se connecter

[Mot de passe oublié ?](#)


 Tableau de bord

 Gestion des utilisateurs


 Gérer les acteurs par lots


 Gestion des groupes politiques


 Gestion des types de séance


 Gestion des thèmes

 Gestion des emails de convocation

 Gestion des emails d'invitation

 Gestion des séances

 Informations de la collectivité

 Préférences utilisateur




Pour administrer vos emails de convocation cliquez sur cette case

Pour administrer vos email d'invitation cliquez sur cette case

E-mails de convocations

+ Ajouter un modèle d'email

Pour ajouter un modèle d'email cliquez ici.

Intitulé	Type	Actions
Convocation au Conseil Municipal du #dateseance#	Conseil Municipal	 
Message par défaut	Autre type de séances	

Vous retrouvez ici vos modèles de message. Il existe un message par défaut déjà créé.

Ajouter un modèle d'email

Intitulé * Conseil communautaire

Sujet * Convocation au conseil communautaire du #dateseance#

Contenu * #civilite# #titre# #prenom# #nom#

Vous êtes convoqué au Conseil communautaire du #dateseance# à #heureseance#

Bien cordialement

Type * Conseil communautaire

Enregistrer

Annuler

Cliquez sur enregistrer pour créer le modèle

date de la séance : #dateseance#
heure de la séance : #heureseance#
lieu de la seance : #lieuseance#
type de la séance : #typeseance#
prénom de l' élu : #prenom#
nom de l' élu : #nom#
titre de l' élu : #titre#
civilité de l' élu : #civilite#

Voici des balises à insérer dans votre message pour le personnaliser. Par exemple si vous insérez #nom#, le message adaptera le nom de chaque personne invitée en fonction du nom indiqué dans son profil. De ce fait vous pouvez faire des envois groupés

Indiquez l'intitulé du modèle

Indiquez le sujet qui apparaîtra dans le mail envoyé

Personnalisez le corps du mail en insérant les balises si besoins

Rattachez le modèle à un type de séance.



Convocation au conseil communautaire du 30/01/2020

17 Janvier 2020 14:58

Expéditeur : ne-pas-repondre@bretagne.bzh

À: Guillaume Mouty

monsieur Le President Caius julius Caesar

Vous êtes convoqué au Conseil communautaire du 30/01/2020 à 14h10

Bien cordialement

Suivant l'exemple précédent, voici le mail reçu par un élu.

Tableau de bord

Gestion des utilisateurs

Gestion des groupes politiques

Gestion des types de séance

Gestion des thèmes

Gestion des emails de convocation

Gestion des emails d'invitation

Gestion des séances

Informations de la collectivité

Préférences utilisateur

Pour administrer vos email d'invitation la procédure est la même que pour les convocations



Fin de ce tutoriel.

Vous pouvez consulter les autres tutoriels disponibles sur le site de Mégalis Bretagne :

https://www.megalisbretagne.org/jcms/mw_9535/des-tutoriels-video-pour-vous-accompagner-dans-l-utilisation-des-services#zoneContenu

Pour toute question technique :

- Cellule d'assistance et de supervision au 02 23 48 04 54**
 - Formulaire de contact : [lien](#)**
-