

Gestion des modèles de mails

Introduction

Tous les emails de la plateforme Hub3E sont personnalisables. Pour cela, avec un compte ayant le rôle **Administrateur école**, utilisez le menu des ressources pour aller dans la catégorie **Gestion des modèles de mails**.

Vous obtiendrez alors l'interface de gestion suivante :

The screenshot shows the 'Gestion des modèles de mails' interface. It features a 'Template de référence' section with a dropdown menu labeled 'Sélectionnez un template de mail'. Below this are input fields for 'Intitulé du template personnalisé' and 'Objet du mail'. To the right of these fields are two red buttons: 'Désactivé' and 'Supprimer le template'. The main area is a rich text editor with a toolbar containing options like 'Editer', 'Insérer', 'Voir', 'Format', 'Tableau', 'Outils', and 'Publipostage'. The editor shows a single line of text 'I'. At the bottom right of the editor, there is a green 'Créer' button. The status bar at the bottom indicates '0 MOTS PROPULSÉ PAR TINY'.

Le bouton **Désactivé** désigne le statut du template personnalisé. Pour changer le statut, cliquez sur le bouton.

- Au statut Désactivé, le template ne sera pas utilisé lors des envois d'emails.
- Au statut Activé, le template sera utilisé lors des envois d'emails.

Il est possible de gérer tous les emails d'Hub3E, la liste est la suivante (elle comprend tous les micro-services de la plateforme) :

- SAS d'admission – Candidat sorti du SAS avec mot de passe
- SAS d'admission – Candidat sorti du SAS sans mot de passe
- SAS d'admission – Candidat supprimé du SAS
- Identifiants – Renvoi des identifiants au candidat
- Identifiants – Renvoi des identifiants au contact société
- Formation – Acceptation dans une formation
- Formation – Refus dans une formation
- Dossiers incomplets – Relance des dossiers incomplets
- Gestion des événements – Convocation à un événement
- Mise en relation – Offre envoyée au candidat
- Mise en relation – Proposition d'un profil candidat à l'entreprise
- Mise en relation – L'entreprise propose un rdv au candidat
- Mise en relation – Notification à l'école lorsqu'un candidat accepte une offre
- Mise en relation – Notification à l'école lorsqu'un candidat refuse une offre
- Mise en relation – Notification à l'école lorsque l'entreprise propose un rendez-vous à un candidat
- Mise en relation – Notification à l'école lorsque l'entreprise refuse un candidat
- Mise en relation – Notification à l'école lorsque le candidat accepte le rendez-vous
- Mise en relation – Notification à l'école lorsque le candidat refuse le rendez-vous
- Mise en relation – Acceptation du rdv par le candidat
- Mise en relation – Refus du rendez-vous par le candidat
- Identifiants – Nouvel utilisateur école
- CERFA - Relance de l'entreprise pour compléter le CERFA
- Mise en relation – Proposition de profils candidats à l'entreprise via push CV
- Fiche de renseignements – Notification lorsque la fiche est complétée par l'entreprise
- Fiche de renseignements – Relance de l'entreprise pour compléter une fiche de renseignements
- Hub3E Messenger – Invitation à un nouveau groupe de discussion
- Hub3E Visio - Inviter des participants
- Hub3E Visio - Modification d'une réunion par visioconférence
- Hub3E Visio - Annulation d'une réunion par visioconférence
- Hub3E Visio - Relance d'une réunion par visioconférence

Interface de gestion des modèles

Créer un email personnalisé

Pour créer un email personnalisé, sélectionnez le template de référence.

Vous aurez alors le template par défaut que vous pourrez modifier.

Par exemple :

The screenshot shows the 'Template de référence' editor. At the top, a dropdown menu shows '1. SAS d'admission – Candidat sorti du SAS avec mot de passe'. Below this, the 'Intitulé du template personnalisé' and 'Objet du mail' fields also contain the same text. The main editing area has a toolbar with options like 'Editer', 'Insérer', 'Voir', 'Format', 'Tableau', 'Outils', and 'Publipostage'. The text body of the template is as follows:

Bonjour [PROFIL360_CIVILITE] [PROFIL360_NOM] [PROFIL360_PRENOM],

Nous avons bien enregistré votre demande pour notre centre de formation : [ECOLE_RAISON_SOCIALE]. Pour compléter votre dossier et nous faire parvenir les documents nécessaires, vous trouverez ci-après vos identifiants de connexion :

- Identifiant : [PROFIL360_NOM_UTILISATEUR]
- Mot de passe : [PROFIL360_MOT_DE_PASSE]

[COMMENTAIRE_EMAIL]

Rendez vous sur : [HUB3E](#) pour changer votre mot de passe et compléter votre profil.

[Se connecter à HUB3E](#)

Merci de bien fournir dans l'onglet document les pièces jointes obligatoires.

At the bottom right of the editor, it says '100 MOTS PROPULSÉ PAR TINY' and there is a green 'Créer' button.

Vous pouvez personnaliser

- le nom du template,
- l'objet de l'email,
- Et le corps de l'email à l'aide d'un éditeur de texte.

Les mots entre crochets sont appelés **variables** et sont utilisés par le publipostage pour automatiquement les remplacer avec les valeurs adaptées pour l'email lors de son envoi.

Pour insérer une variable, cliquez sur **Publipostage** puis **insérer une variable**. Vous obtiendrez la liste des variables utilisable pour le template.

Exemple :

The dialog box titled 'Liste des variables de template' contains a list of variables with radio buttons next to them:

- ☐ ECOLE_RAISON_SOCIALE - La raison sociale de l'école
- ☐ ECOLE_SIRET - Le numéro de SIRET de l'école
- ☐ ECOLE_URL_LOGO - L'url vers le logo de l'école sur Hub3e
- ☐ ECOLE_ADRESSE - L'adresse de l'école
- ☐ ECOLE_COMPLEMENT_ADRESSE - Le complément d'adresse de l'école
- ☐ ECOLE_CODE_POSTAL - Le code postal de l'école
- ☐ ECOLE_VILLE - La ville de l'école
- ☐ ECOLE_TELEPHONE - Le téléphone de l'école
- ☐ ECOLE_URL_SITE_WEB - L'url du site web de l'école
- ☐ ECOLE_ACTIVE - Le status 'ative' ou 'inactive' de l'école
- ☐ ECOLE_EMAIL - L'adresse email de contact de l'école
- ☐ ECOLE_URL_FRONTAL_HUB3E - L'url vers le login du frontal hub3e

At the bottom right of the list is a green button labeled 'Ajouter la variable à la template'.

Une fois la variable sélectionnée, cliquez sur **Ajouter la variable à la template** pour l'ajouter.

Lorsque vous avez fini d'éditer le template, cliquez sur **Créer**.

Important : Une fois le template personnalisé créé, vous devrez l'**activer**.

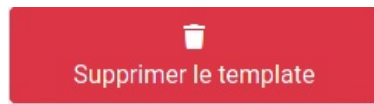
Modifier un template personnalisé

Pour modifier un template existant, sélectionnez dans le menu des ressources principales le template que vous voulez modifier. Vous disposez des mêmes fonctionnalités que pour la création d'un template personnalisé pour le modifier.

Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.

Supprimer un template personnalisé

Pour supprimer un template personnalisé, cliquez sur le bouton **Supprimer le template**



Attention : toute suppression est définitive.

Particularités de l'éditeur

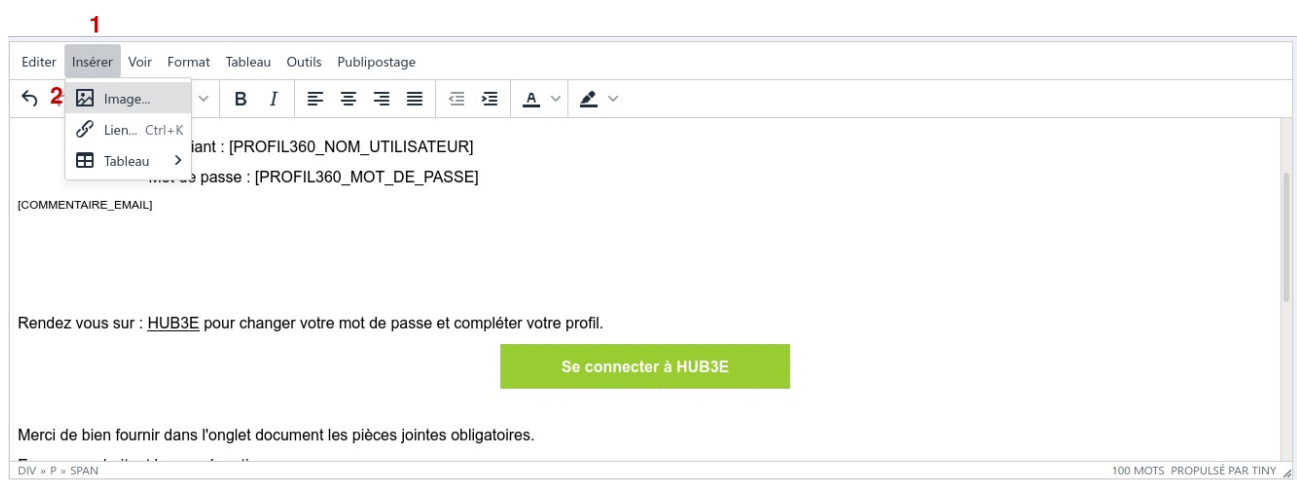
Ajouter une image dans le template

Pour ajouter une image, vous devez disposer d'un **lien (URL) d'accès direct et public** vers votre image.

Vous pouvez par exemple utiliser un hébergeur d'image afin d'obtenir un lien d'accès direct vers l'image à utiliser : Exemple d'hébergeur d'image.

Vous pouvez aussi héberger l'image sur votre site internet (recommandé) Pour améliorer la délivrabilité, certaines messageries prennent en compte qu'un email contenant des images récupèrent celles-ci depuis le même nom de domaine que le nom de domaine expéditeur d'un email.

Une fois dans l'éditeur, cliquez sur Insérer (1) > Image (2).



Vous obtiendrez la modale suivante :

Insérer/modifier une image

1 Source

2 Alternative description

3 Largeur

4 Hauteur

5 Annuler Enregistrer

1. Source de l'image (lien vers l'image)
2. Description facultative utilisée lorsque l'image est introuvable (à ne pas confondre avec la messagerie qui peut bloquer son affichage)
3. Largeur de l'image en pixel (déterminée automatiquement lorsque l'image est insérée dans la source).
4. Longueur de l'image en pixel (déterminée automatiquement lorsque l'image est insérée dans la source).
5. Bouton d'ajout de l'image

Une fois la source de l'image définie et les paramètres saisis, cliquez sur le bouton enregistrer pour ajouter votre image au template de mail. L'image apparaîtra dans le template et vous pourrez alors la déplacer et la redimensionner à votre envie.

Exemple :

Editer Insérer Voir Format Tableau Outils Publipostage

← → Div B I [align] [list] [link] [text] [code] [table]

- Identifiant : [PROFIL360_NOM_UTILISATEUR]
- Mot de passe : [PROFIL360_MOT_DE_PASSE]

[COMMENTAIRE_EMAIL]

Rendez vous sur : [HUB3E](#) pour changer votre mot de passe et compléter votre profil.

[Se connecter à HUB3E](#)

DIV » SPAN » IMG 100 MOTS PROPULSÉ PAR TINY

Plus d'informations sur l'administration de votre école

Pour plus d'informations sur l'administration de votre école, consultez la section suivante de l'e-learning :

Gestion des sites

Revision #15

★Created 3 November 2020 14:10:01 by Jean-Guillaume

✍Updated 26 June 2024 12:14:39 by Brendan