

Portail Familles des services périscolaires et extra-scolaires Tutoriel envoi de mails groupés

A partir de la page d'accueil : aller sur le menu SITE

- ✓ puis sélectionner « envoi de mails groupés »



- ✓ Sur la page « Envoi de mails groupés »

sélectionner « classe » + « année scolaire » + toutes les classes + « Envoi Mail - ... »



✓ Puis écrire le message :

1- objet

inscrire un objet du mail en **indiquant systématiquement le nom de la commune**

2 – corps du message

Ne pas mettre de formule de politesse type bonjour/madame, monsieur... le logiciel ajoute systématiquement le nom de la famille dans le message.

Indiquer systématiquement le nom de votre commune dans la signature car le mail d'envoi est « gestion.portail@siej.fr » et le syndicat apparaît en signature automatique de mail.

Signer par exemple :

Pour la **commune de Félines**
Le secrétariat de Mairie

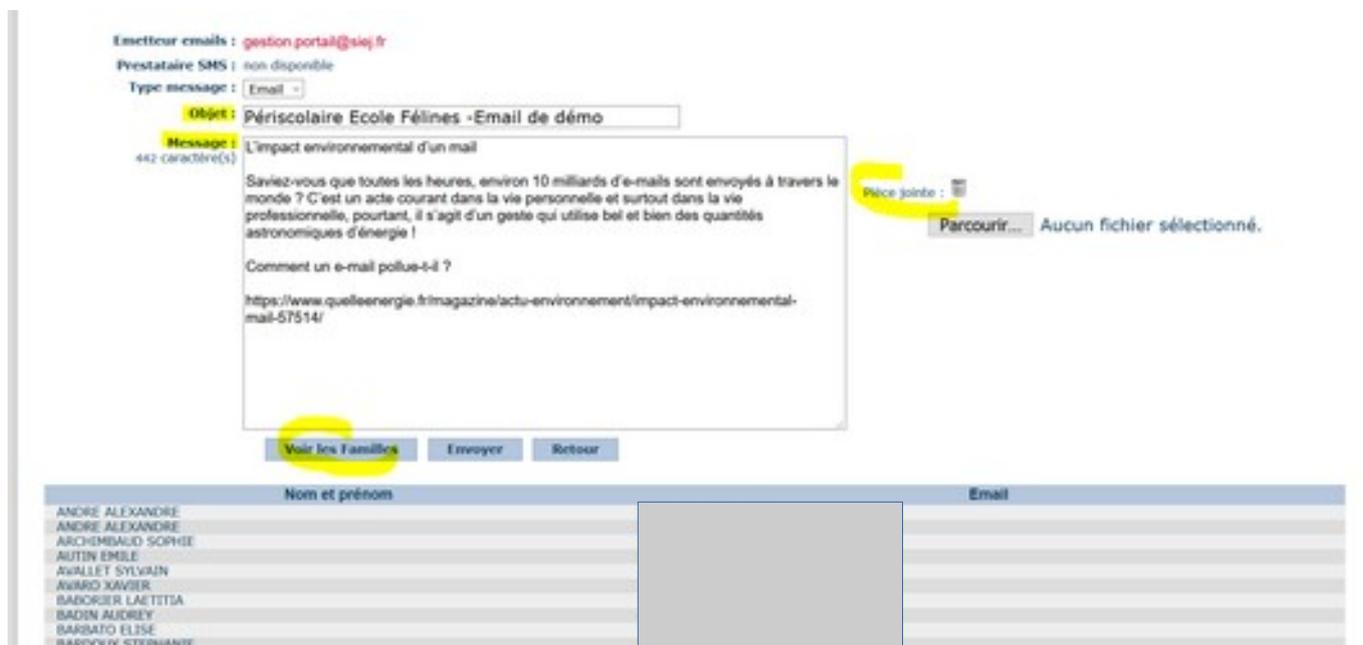
ou

Madame ...
Ajdoite aux Affaires scolaires
Commune de Félines

3- pièces jointes

vous pouvez ajouter une seule pièce jointe par mail
mais **préférez les renvois vers un site internet** (lien html...)

L'envoi d'un mail avec pièce jointe est plus énergivore qu'un mail sans pièce jointe !!!



✓ vérifier la liste des familles « **voir les familles** »

✓ « **envoyer** »

ATTENTION : aucune sauvegarde du message par E.enfance

→ il faut systématiquement ajouter la classe « Envoi mail - ... » pour obtenir une copie du mail