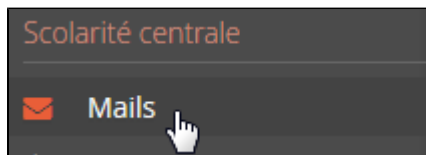


Scolarité centrale - Mails Modèles et Mails types de décision



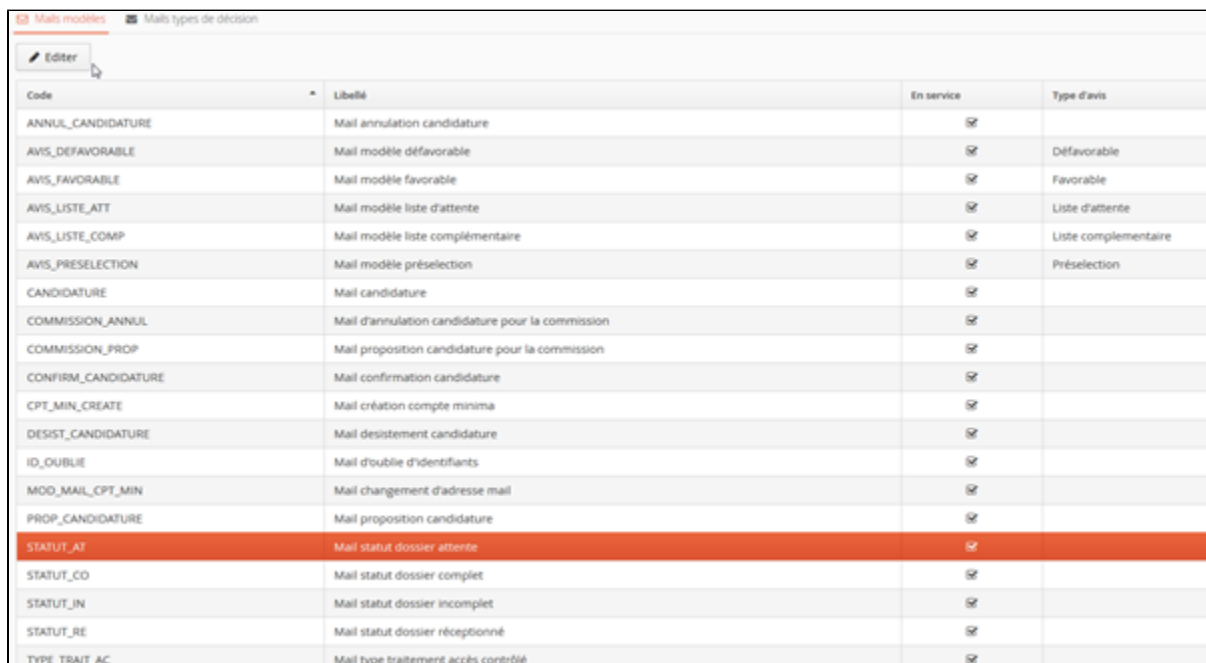
Cet écran permet de :

- consulter et personnaliser le contenu des mails modèles envoyés en fonction de l'action réalisée (création d'un compte, changement de statut du dossier, saisie d'une décision, etc.) ;
- consulter et créer des mails par type de décision (des types de décision personnalisés peuvent être créés dans eCandidat).

I - L'ensemble des Mails modèles disponibles en fonction du type d'envoi est présenté.

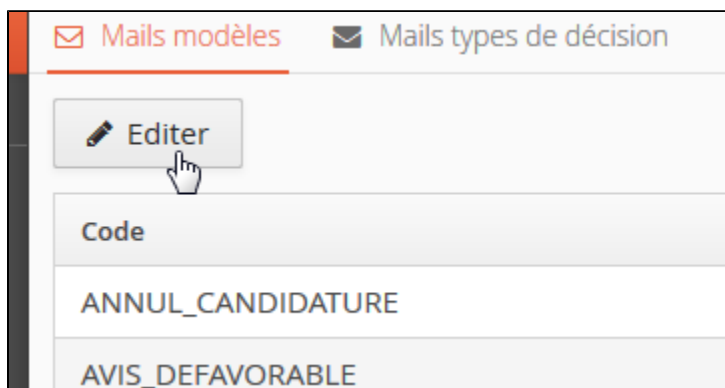
Étapes

1. Dans l'onglet Mails modèles, cliquez sur le message à éditer

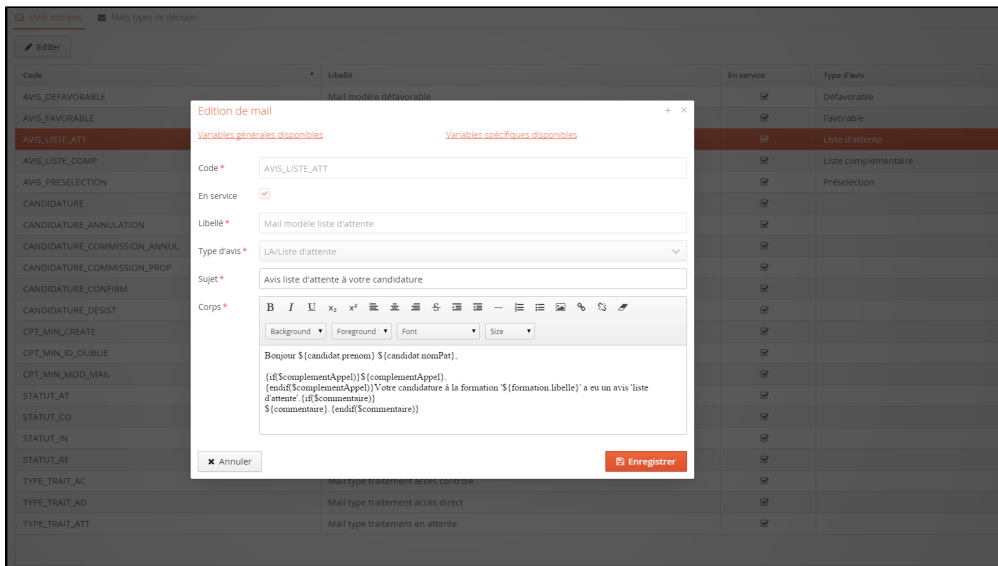


Code	Libellé	En service	Type d'avis
ANNUL_CANDIDATURE	Mail annulation candidature	<input checked="" type="checkbox"/>	
AVIS_DEFAVORABLE	Mail modèle défavorable	<input checked="" type="checkbox"/>	Défavorable
AVIS_FAVORABLE	Mail modèle favorable	<input checked="" type="checkbox"/>	Favorable
AVIS_LISTE_ATT	Mail modèle liste d'attente	<input checked="" type="checkbox"/>	Liste d'attente
AVIS_LISTE_COMP	Mail modèle liste complémentaire	<input checked="" type="checkbox"/>	Liste complémentaire
AVIS_PRESELECTION	Mail modèle préselection	<input checked="" type="checkbox"/>	Préselection
CANDIDATURE	Mail candidature	<input checked="" type="checkbox"/>	
COMMISSION_ANNUL	Mail d'annulation candidature pour la commission	<input checked="" type="checkbox"/>	
COMMISSION_PROP	Mail proposition candidature pour la commission	<input checked="" type="checkbox"/>	
CONFIRM_CANDIDATURE	Mail confirmation candidature	<input checked="" type="checkbox"/>	
CPT_MIN_CREATE	Mail création compte minima	<input checked="" type="checkbox"/>	
DESIST_CANDIDATURE	Mail desistement candidature	<input checked="" type="checkbox"/>	
ID_OUBLIE	Mail d'oubli d'identifiants	<input checked="" type="checkbox"/>	
MOD_MAIL_CPT_MIN	Mail changement d'adresse mail	<input checked="" type="checkbox"/>	
PROP_CANDIDATURE	Mail proposition candidature	<input checked="" type="checkbox"/>	
STATUT_AF	Mail statut dossier attente	<input checked="" type="checkbox"/>	
STATUT_CO	Mail statut dossier complet	<input checked="" type="checkbox"/>	
STATUT_IN	Mail statut dossier incomplet	<input checked="" type="checkbox"/>	
STATUT_RE	Mail statut dossier réceptionné	<input checked="" type="checkbox"/>	
TYPE_TRAIT_AC	Mail type traitement accès contrôlé	<input checked="" type="checkbox"/>	

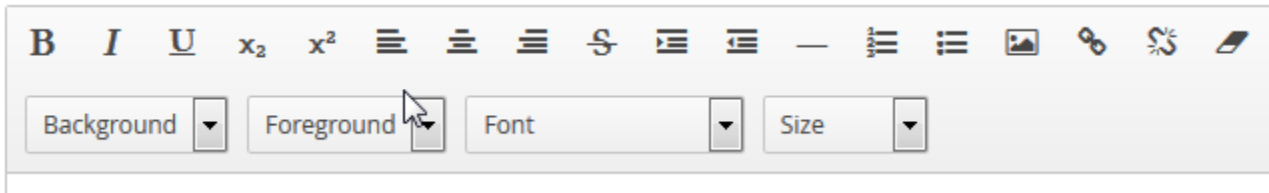
2. Cliquez sur Editer pour accéder à la modification du corps du mail choisi



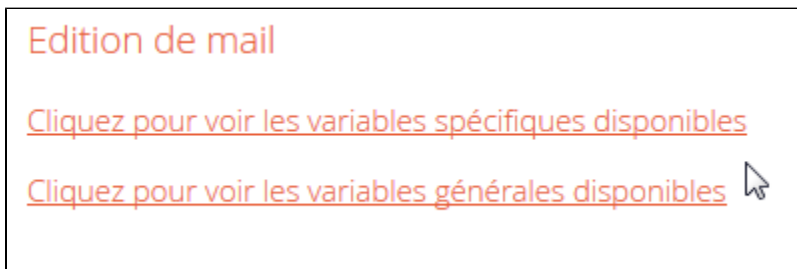
3. Éditez le mail en insérant le texte souhaité :



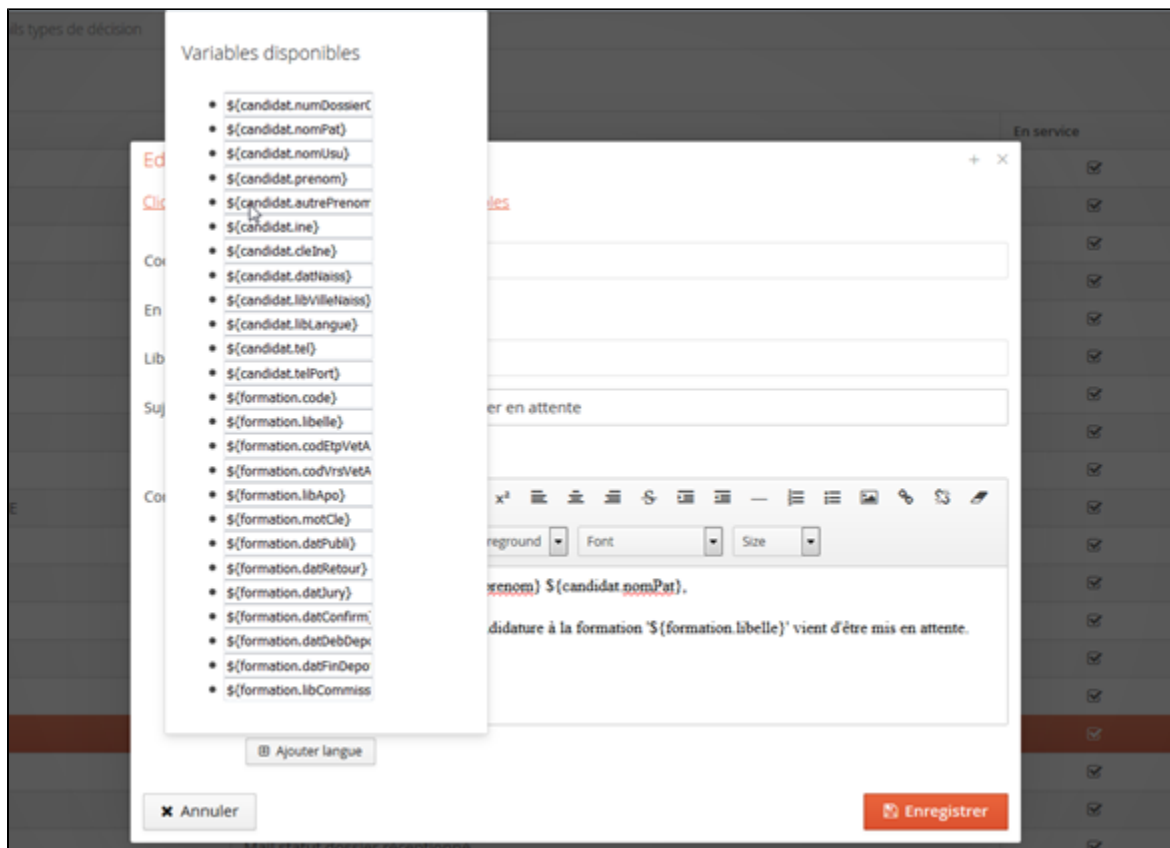
Vous pouvez utiliser l'ensemble des outils mis à disposition :



4. Vous pouvez y insérer des variables qui permettent la personnalisation du message au candidat :



Vous pouvez ensuite copier/coller les variables dans votre message



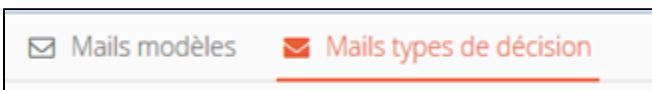
5. N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications

Note : le mail "**Mail de modification de code OPI**" est envoyé automatiquement lorsque la transmission du vœu à Apogée (en synchrone ou asynchrone) remonte un code OPI à eCandidat (par exemple si le candidat a déjà une OPI sur Apogée via un autre outil de candidature). Le mail contient alors le code OPI (via la variable *`\${newCodeOpi}`*) qui fera office d'identifiant pour IAPrimo. Toutefois, l'identifiant du candidat n'est pas modifié pour autant.

II - Création et édition des Mails Types de décision

En fonction de chaque type de décision appliquée à une candidature, un mail type est envoyé.

1. Cliquer sur Mails types de décision



Vous pouvez : Ajouter un nouveau Mail Type, Editer un mail déjà créé ou supprimer un Mail type



2. Ajout d'un mail type :

Edition de mail

[Cliquez pour voir les variables spécifiques disponibles](#)

[Cliquez pour voir les variables générales disponibles](#)

Code *

En service *

Libellé *

Type d'avis * FA/Favorable

Sujet *

Ajouter langue

Corps *

Ajouter langue

Annuler Enregistrer

Vous devez indiquer :

- un code (court) et un libellé long
- vous devez spécifier le type d'avis auquel se rapporte ce mail dans le menu déroulant

Type d'avis * FA/Favorable

Sujet *

Corps *

DE/Défavorable

FA/Favorable

LA/Liste d'attente

LC/Liste complémentaire

PR/Préselection

- indiquez ensuite le sujet du message. Par exemple pour un mail type de décision favorable, "Votre candidature à l'Université ... - Avis favorable"
- puis complétez votre message type en y insérant les variables disponibles pour que ce message soit personnalisé lors de l'envoi
- N'oubliez pas d'enregistrer.