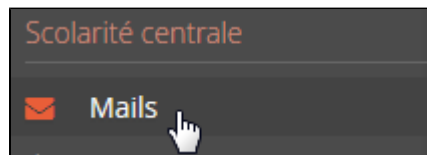


# Scolarité centrale - Mails Modèles et Mails types de décision



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).

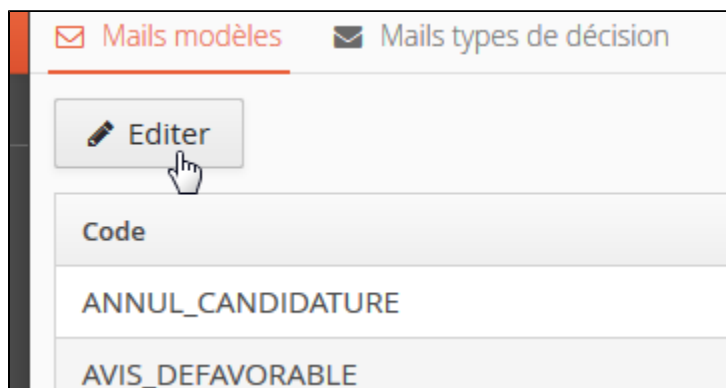
**I - L'ensemble des Mails modèles disponibles en fonction du type d'envoi est présenté.**

## Étapes

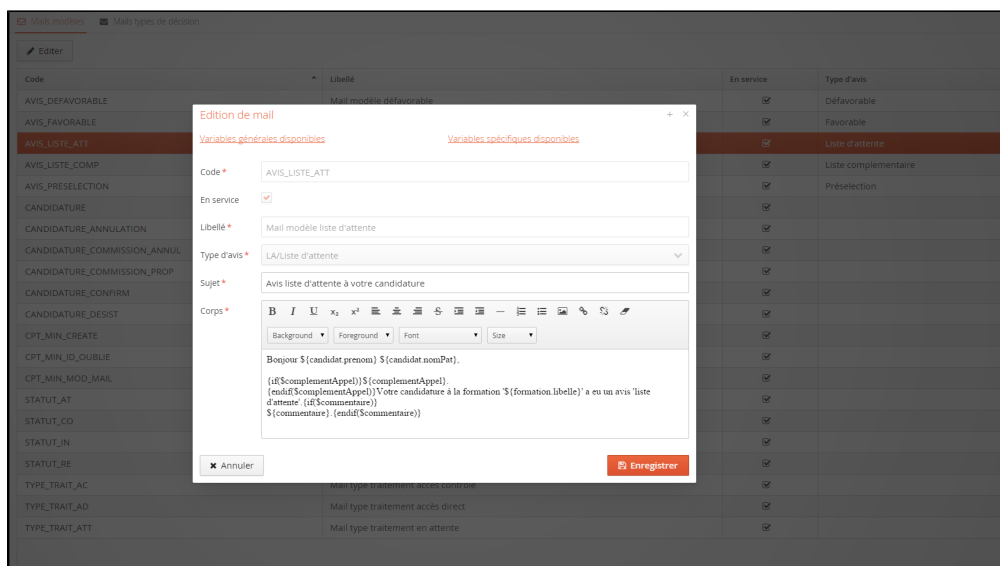
1. Dans l'onglet Mails modèles, cliquez sur le message à éditer

| Mails modèles                                                                            |                                                  |                                     |                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|--|
| Mails types de décision                                                                  |                                                  |                                     |                      |  |
|  Editer |                                                  |                                     |                      |  |
| 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"/> |                      |  |

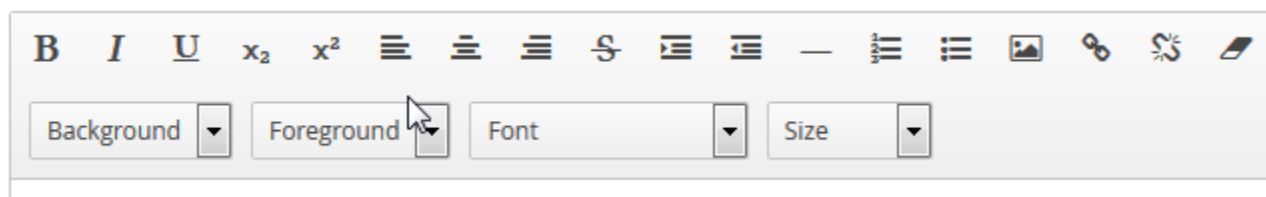
2. Cliquez sur Editer pour accéder à la modification du corps du mail choisi



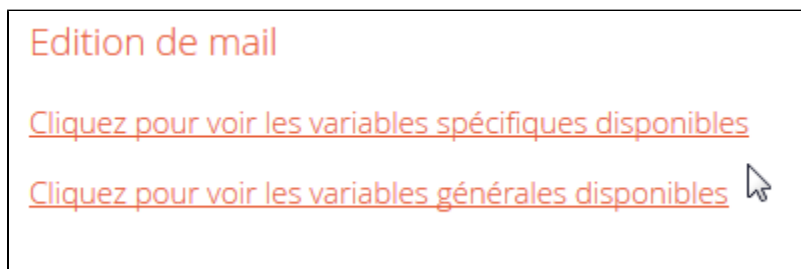
3. Éditez le mail en insérant le texte souhaité :



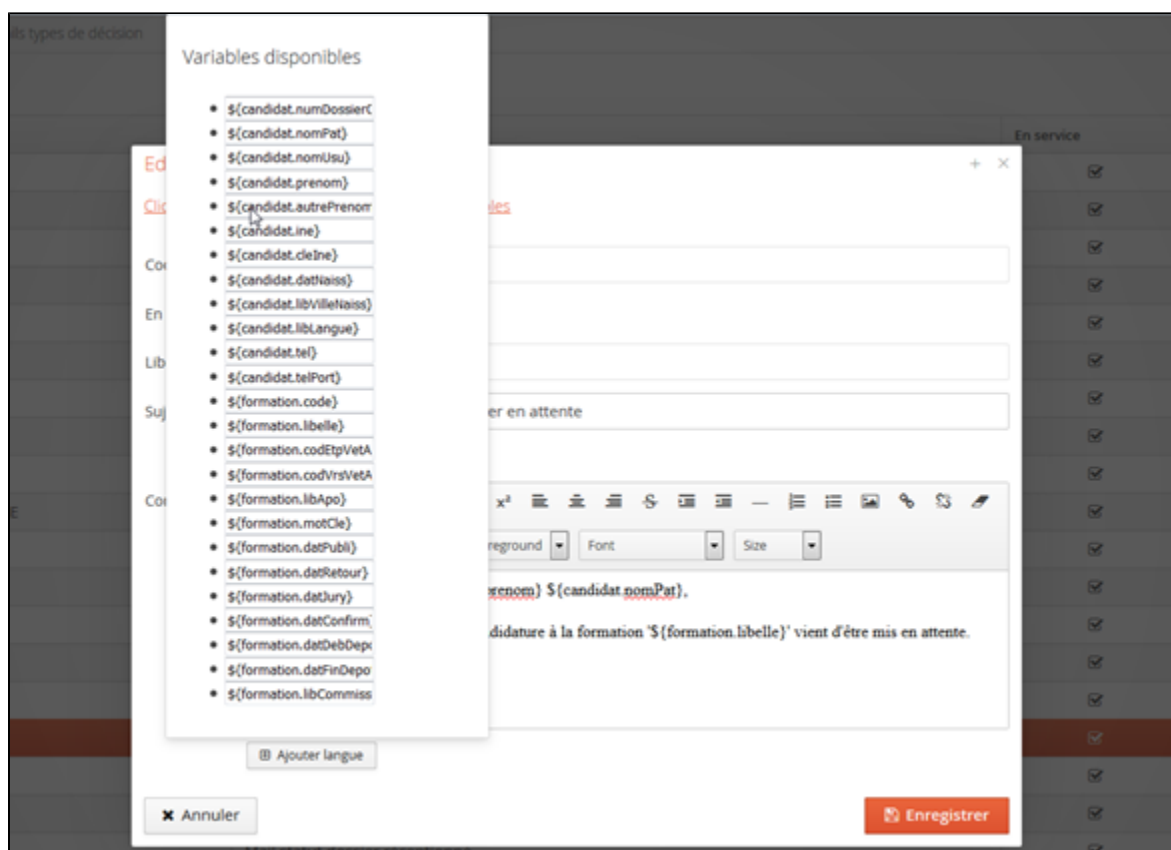
Vous pouvez utiliser l'ensemble des outils mis à disposition :



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



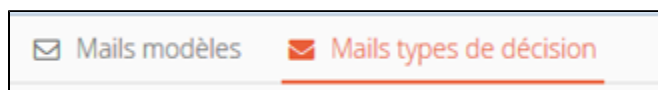
5. N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications

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 :

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

- 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.