

Envoyer des éléments de Consultation par email

Utilisation de la fonction Exporter la Consultation

1. Cliquez sur le bouton Exporter la consultation en bas à droite.
2. Cliquez sur DMP et Imprimante pour décocher tous les items.
3. Cochez les éléments que vous voulez envoyer dans la colonne @.
4. Validez en cliquant sur Exécuter.

Modèle de Mail et Destinataires

La fenêtre de sélection de modèle de mail s'ouvre (si vous en avez au moins créé un).

1. Cliquez pour sélectionner le modèle de mail.
2. Validez en cliquant sur le bouton [Appliquer un modèle].
3. S'ils ne vous sont pas directement proposés, cherchez le ou les destinataire(s) du mail.
4. Si besoin activez les annuaires pour trouver les adresses mails des nouveaux correspondants.
5. Cliquez sur l'adresse mail du destinataire pour le sélectionner.
6. Puis cliquez sur le bouton [Valider].

