



logitud

Documentation administrateur

Gestion des Emails

Version 1



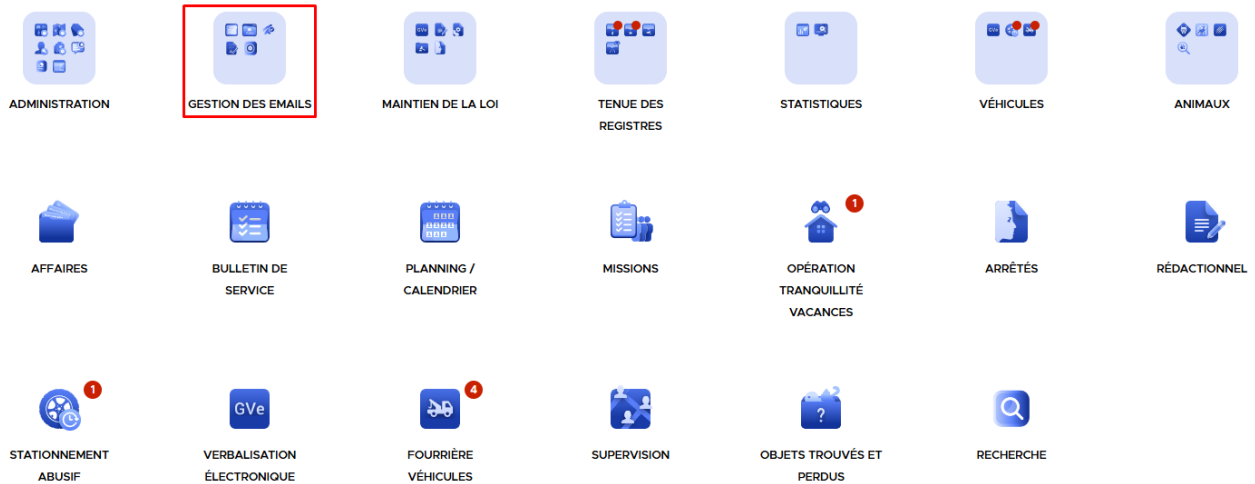
Sommaire

1	Accès aux modules de Gestion des Emails	3
2	Module « Paramétrage »	4
3	Module « Signature »	4
4	Module « Modèles d'emails »	6
5	Module « Carnet d'adresses »	7
6	Module « Journal d'envoi »	8

Ce document vous explique comment fonctionne la Gestion des Emails dans MunicipolWeb.

1 Accès aux modules de Gestion des Emails

Sur la page d'accueil de Municipol Web, cliquez sur le groupe « Gestion des Emails »



Différents modules vous permettent de gérer vos envois d'email depuis MunicipolWeb :

- **Carnet d'adresses** : permet de constituer un répertoire d'adresse de courriers électroniques pour envoyer plus rapidement vos dossiers au(x) bon(s) interlocuteur(s).
- **Modèles d'emails** : permet de créer des modèles de courriers électroniques en fonction du module du dossier.
- **Journal d'envoi** : permet un suivi des courriers électroniques envoyés depuis MunicipolWeb.
- **Signature** : permet de créer une signature (générique) pour tous vos envois.
- **Paramétrage** : permet de paramétrer le système d'envoi des courriers électroniques.

2 Module « Paramétrage »

Le module « Paramétrage » permet de configurer le système d'envoi des courriers électroniques depuis MunicipolWeb.

Emails

Adresse expéditeur*

Adresse de réponse

SMTP Logitud SMTP personnalisé

- **Adresse expéditeur** (obligatoire) : adresse depuis laquelle les emails seront envoyés. Généralement, Logitud l'aura fait lors de l'installation de MunicipolWeb.
- **Adresse de réponse** : à renseigner uniquement si l'adresse de réponse (sur laquelle vos interlocuteurs enverront leurs réponses) est différente de celle d'expédition.
- **SMTP** : il s'agit du serveur sortant de messagerie électronique. Par défaut, MunicipolWeb utilise le serveur Logitud. Il est cependant vivement recommandé d'utiliser votre propre serveur de messagerie. Pour personnaliser le serveur de messagerie, rapprochez-vous du service informatique de votre commune qui vous communiquera les informations nécessaires à son paramétrage : Adresse, Port, Utilisateur et Mot de passe.

Emails

Adresse expéditeur*

Adresse de réponse

SMTP Logitud SMTP personnalisé

Adresse du serveur*

Port* Forcer le chiffrement

Nom d'utilisateur*

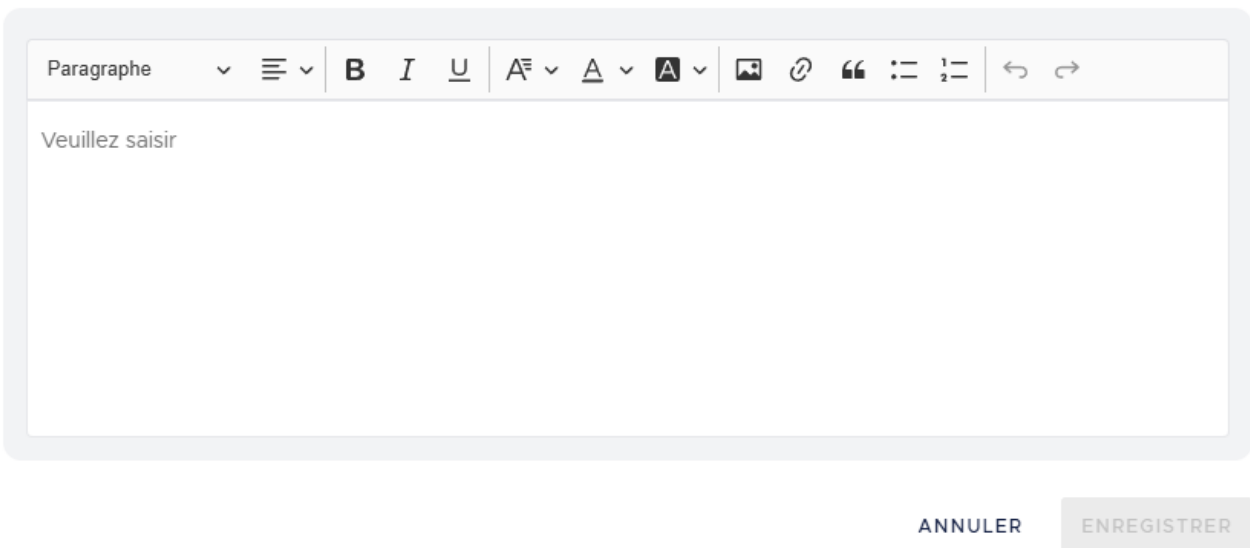
Mot de passe*

VÉRIFIER LA CONFIGURATION

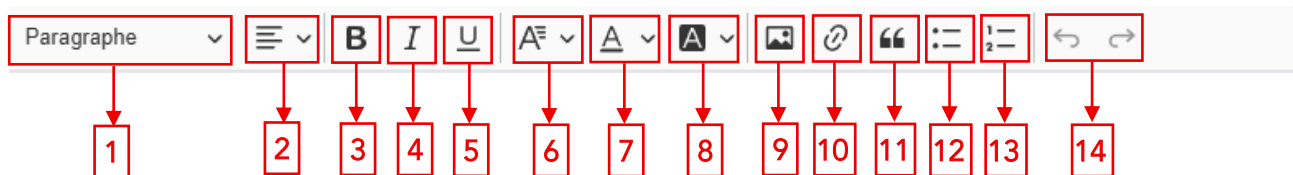
Cliquez le bouton « Confirmer » pour enregistrer vos modifications.

3 Module « Signature »

Le module « Signature » permet de configurer une signature commune à tous les envois de courriers électroniques depuis MunicipolWeb. Par défaut, aucune signature n'est paramétrée.



Vous disposez, pour paramétrer la signature de vos envois d'emails, d'un éditeur de texte avancé.



1. **Style de Texte** préformaté : Paragraphe, Titre, Titre 2, Titre 3
2. **Alignement du texte** : Gauche, Centre, Droite, Justifié
3. **Gras**
4. **Italique**
5. **Souligné**
6. **Police de caractère** : différentes polices (forme des lettres) disponibles
7. **Couleur des caractères**
8. **Couleur de l'arrière-plan** (du texte)
9. **Insertion d'image** depuis votre ordinateur
10. **Lien hypertexte** (par exemple pour une adresse mail ou un site internet)
11. **Citation**
12. **Liste à puce**
13. **Liste numérotée**
14. **Annuler / Restaurer la dernière action**

Votre signature terminée, cliquez sur « Enregistrer »

4 Module « Modèles d'emails »

Ce module vous permet de créer des modèles d'emails pour les différents modules de MunicipalWeb.

Cliquez le bouton « Nouveau » pour créer un nouveau modèle.

Modèle d'email ×

Module*

Veuillez choisir

Type de modèle*

Pour les fiches Pour les listings

Nom du modèle*

Nom du modèle

Variables disponibles :

Veuillez sélectionner un module

Destinataire(s)

Veuillez saisir une adresse email puis appuyer sur la touche Entrée

Copie CC

Veuillez saisir une adresse email puis appuyer sur la touche Entrée

Copie CCI

Veuillez saisir une adresse email puis appuyer sur la touche Entrée

Objet

Objet de l'email

Contenu de l'email*

Inclure la signature

Veuillez saisir une adresse email puis appuyer sur la touche Entrée

Veuillez saisir une adresse email puis appuyer sur la touche Entrée

Veuillez saisir une adresse email puis appuyer sur la touche Entrée

Objet de l'email

Paragraphe ☰ **B** *I* U A² A A ⋮

Veuillez saisir

ANNULER ENREGISTRER

Renseignez les informations obligatoires :

- **Module** : module sur lequel appliquer le modèle (par exemple BS ou Rédactionnel)
- **Type de modèle** : « Pour les fiches » (par exemple « Fiche d'un animal ») ou « Pour les listings » (par exemple « Liste des rédactionnels »)
- **Nom du modèle** : donnez un nom à votre modèle
- **Contenu de l'email** : corps de texte « type » de votre modèle.
 - Un éditeur de texte vous permet de mettre en forme votre texte (semblable à celui de la signature – voir partie 3 pour la signification des icônes).
 - En fonction du module sélectionné, pour les modèles « Pour les fiches », vous pouvez, si vous le souhaitez, intégrer des variables dans le corps du texte.

Variables disponibles :

Rechercher une information à ajouter dans votre modèle

Nom de la variable

- 📅 Date de rédaction
- 🕒 Heure de rédaction
- 📁 N° de dossier
- 📄 Type de modèle
- 📄 Modèle
- 👤 Destinataires
- 👉 Objet

Vous pouvez également paramétrer d'autres options à vos modèles (optionnel) :

- **Destinataire(s)** : saisissez ou sélectionnez dans votre carnet d'adresse (bouton « + ») le(s) destinataire(s) de ces emails.
- **Copie CC** : saisissez ou saisissez ou sélectionnez dans votre carnet d'adresse (bouton « + ») le(s) destinataire(s) en copie de ces emails.
- **Copie CCI** : saisissez ou saisissez ou sélectionnez dans votre carnet d'adresse (bouton « + ») le(s) destinataire(s) en copie cachée de ces emails.
- **Objet** : saisissez un objet à votre email.
- **Signature** : positionnez l'interrupteur pour inclure (ou pas) la signature.

Enregistrez le modèle en cliquant le bouton « Enregistrer »

5 Module « Carnet d'adresses »

Le module « Carnet d'adresses » permet de constituer un répertoire de contacts électroniques pour faciliter l'envoi de vos emails (et éviter les erreurs de saisie).

Cliquez le bouton « Nouveau » pour enregistrer un nouveau contact électronique.

Fiche contact



Civilité*	<input type="text" value="Veillez choisir"/>
Nom*	<input type="text" value="Nom"/>
Prénom	<input type="text" value="Prénom"/>
Adresse email*	<input type="text" value="Veillez saisir une adresse email"/>
Notes	<input type="text" value="Ajouter une note sur le contact"/>

ANNULER

ENREGISTRER

Renseignez les informations obligatoires :

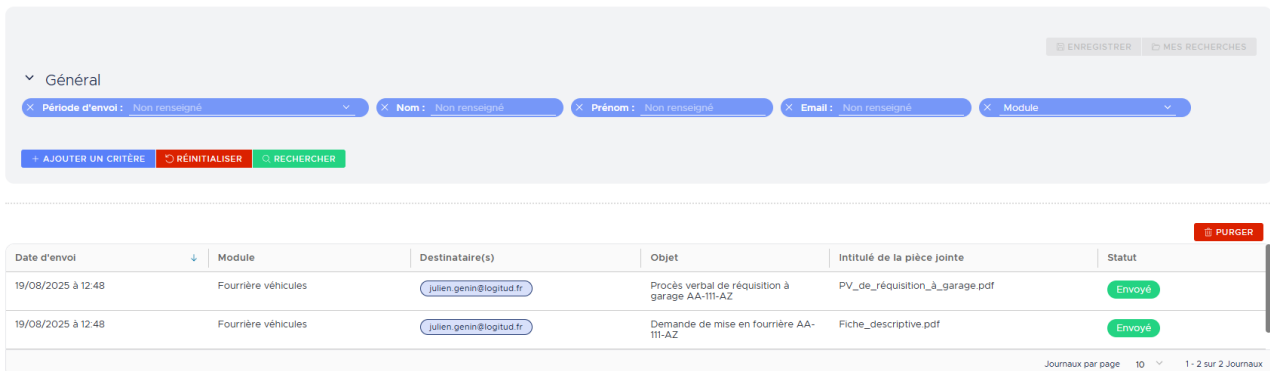
- Civilité (M., Mme, Autre ou Société)
- Nom
- Adresse email

Vous pouvez également renseigner des informations optionnelles : Prénom et Notes (informations diverses sur le contact).

Cliquez le bouton « Enregistrer » pour créer la fiche « Contact ».

6 Module « Journal d'envoi »

Le module « Journal d'envoi » permet de suivre les envois par courrier électronique des dossiers effectués depuis MunicipoWeb.



The screenshot shows the 'Général' section of the 'Journal d'envoi' interface. It includes search filters for 'Période d'envoi', 'Nom', 'Prénom', 'Email', and 'Module', all currently set to 'Non renseigné'. Below the filters are buttons for 'AJOUTER UN CRITÈRE', 'RÉINITIALISER', and 'RECHERCHER'. A table below displays two entries:

Date d'envoi	Module	Destinataire(s)	Objet	Intitulé de la pièce jointe	Statut
19/08/2025 à 12:48	Fourrière véhicules	julien.genin@logitud.fr	Procès verbal de réquisition à garage AA-111-AZ	PV_de_requisition_à_garage.pdf	Envoyé
19/08/2025 à 12:48	Fourrière véhicules	julien.genin@logitud.fr	Demande de mise en fourrière AA-111-AZ	Fiche_descriptive.pdf	Envoyé

At the bottom right of the table, there is a 'Purger' button and pagination information: 'Journaux par page 10' and '1 - 2 sur 2 Journaux'.

Vous pouvez rechercher les différents envois effectués selon différents critères :

- Période d'envoi
- Nom / Prénom
- Adresse email
- Module

Vous avez la possibilité de purger le journal d'envoi. Attention, cela supprime toutes les occurrences d'envoi (quelque soit l'éventuel recherche que vous auriez effectuée). Cliquez pour cela sur le bouton « Purger ».

Une fenêtre d'alerte vous propose de déterminer une date jusqu'à laquelle toutes les entrées du journal d'envoi seront effacées définitivement (à utiliser avec précaution donc).

Cliquez le bouton « Effacer » lancer l'effacement des données du journal d'envoi.

Suppression

Vous êtes sur le point de supprimer toutes les entrées du journal d'envoi jusqu'à la date indiquée ci-dessous. Attention : cette action est irréversible et aucune restauration ne sera possible.

Supprimer jusqu'au (inclus)*

Saisir une date

ANNULER

EFFACER