

## Entreprises : Communication (envoi de messages / Email)

Menu : [Traitement / Messages / Envoi emails/sms](#)

1	Choix du ou des destinataire(s): adresse email libre ;  entreprise,  professeur référent,  stagiaire,  référent entreprise
2	Si des modèles ont été créés (menu <a href="#">Paramétrage / Communication / Modèles</a> )
3	Possibilité d'insérer une ou plusieurs pièce(s) jointe(s) ( max 30 Mo)
4	Corps du message
5	Possibilité d'insérer des mots-clefs dans le corps du message
6	Filtre pour avoir la liste des destinataires qui ne se sont jamais connectés à Ecole Directe (ce bouton s'affiche uniquement quand des mots-clefs Ecole Directe ont été insérés dans le corps du message)
7	Possibilité de mettre à jour un échange avec l'entreprise en cochant la case. Il faudra dans ce cas indiquer le Thème (menu <a href="#">Paramétrage / Entreprises / Echanges / Thèmes</a> ) et un commentaire (facultatif)
8	Permet d'enregistrer ce mail en tant que modèle. Attention, les pièces jointes ne sont pas conservées dans le modèle
9	Historique des envois
	Liste des erreurs email/sms rencontrées