

# Expédier des lettres de rappels par mél



## A quoi ça sert

Envoyer aux emprunteurs des lettres de rappel sous forme de courrier électronique en utilisant, par exemple, leur adresse ENT peut constituer un précieux gain de temps, une économie de consommables et s'avérer plus efficace.

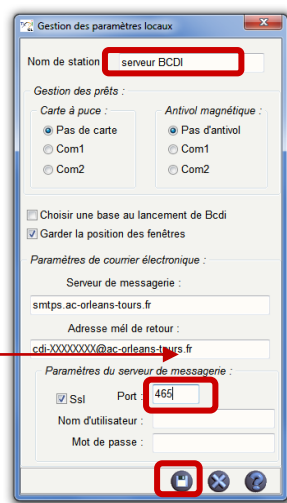
## Comment procéder

### 1 paramétrer BCDI

#### utils>gestion des paramètres locaux

Renseigner la fiche selon les paramètres indiqués :

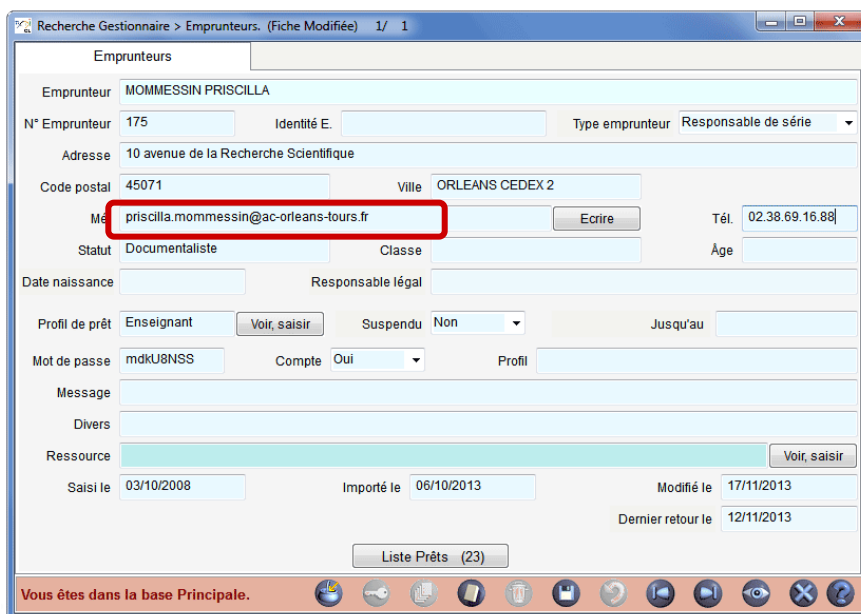
Pour l'adresse mél retour, indiquer l'adresse normalisée du CDI de type : `cdi-RNE@ac-orleans-tours.fr`



Une fois la fiche dûment renseignée, valider.

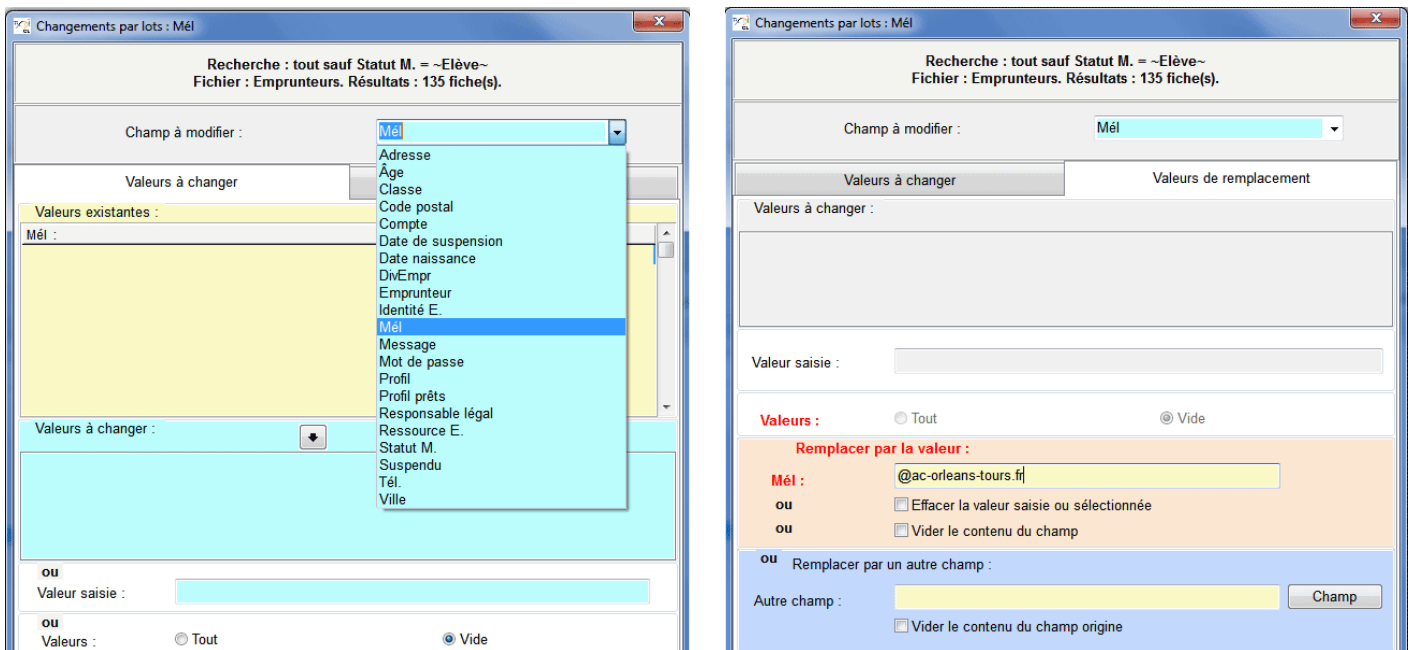
### 2 renseigner le champ mél

Pour les établissements qui disposent de l'ENT *Netocentre*, le champ mél est renseigné lors de la mise à jour des emprunteurs.



Pour les collèges (en attendant que l'extraction des données depuis *Envole* comprennent l'adresse mél), il est possible de renseigner au moins le champ mél des fiches des emprunteurs adultes. On peut faire un changement par lots pour la seconde partie de l'adresse mél normalisée : @ac-orleans-tours.fr

Recherche gestionnaire>Emprunteurs tout sauf Statut M. = ~Elève~



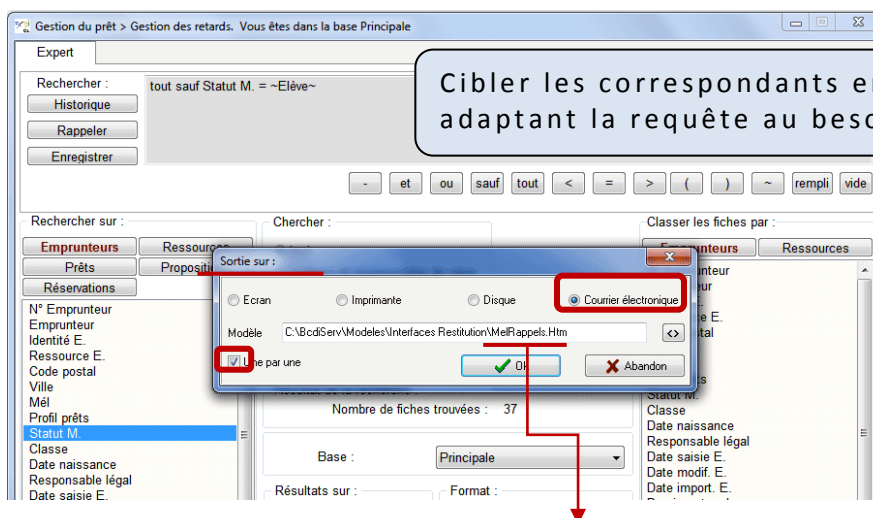
Il restera à saisir à la main le début de l'adresse : prénom.nom

Recherche gestionnaire>Emprunteurs Mél = rempli

Classer les fiches par emprunteur

3 procéder au rappel

Gestion du prêt>Gestion des retards



Il est possible d'adapter un modèle d'interface de restitution pour l'envoi de mél.