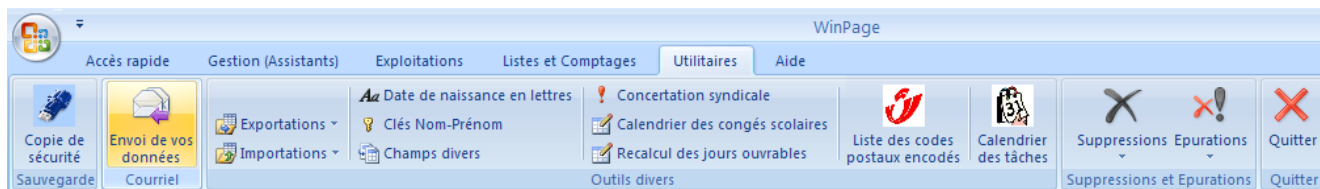


# Utilitaires : Envoi de vos données



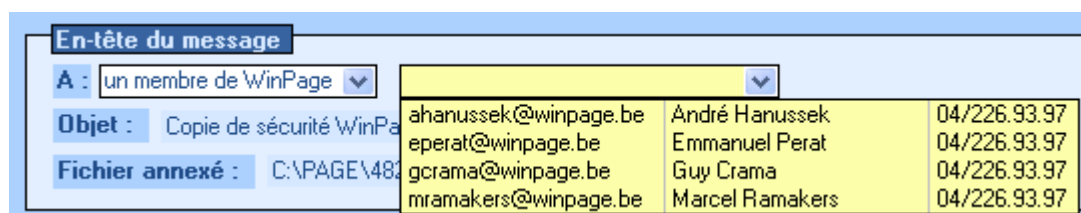
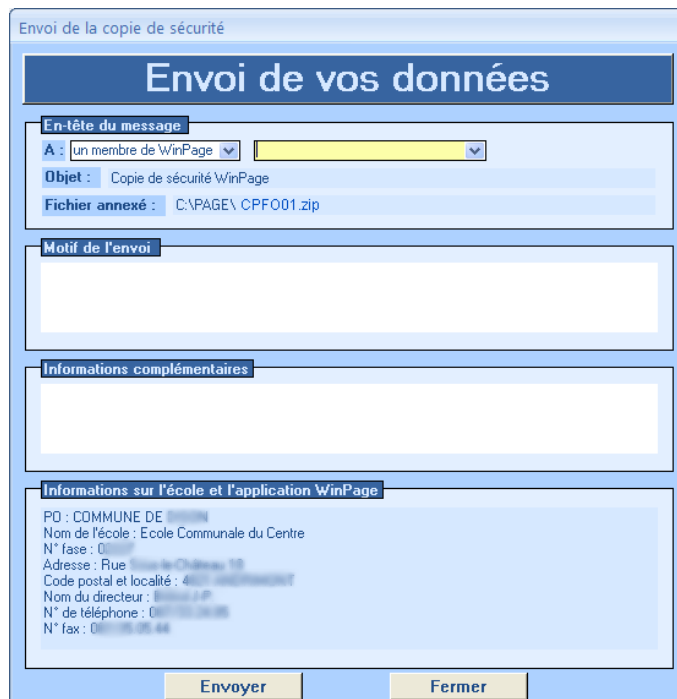
Onglet « Utilitaires »  
→ Envoi de vos données.

La fenêtre suivante s'ouvre...

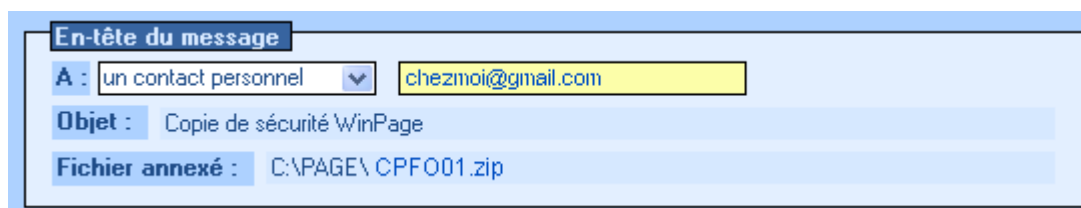
Partie 1 : **En-tête du message**

Vous avez le choix (▼) entre « un membre de l'équipe WinPage » ou « un contact personnel ».

Pour nous envoyer une copie de sécurité, choisissez « **un membre de WinPage** » et dans la partie jaune (▼) son adresse email.



Pour envoyer une copie de sécurité à un contact personnel, choisissez (▼) « un contact personnel » et dans la partie jaune entrez l'adresse email du destinataire.



Partie 2 : **Motif de l'envoi**

Indiquez ici le motif de l'envoi...

Par exemple, « Pour sauvegarde », « Pour archive », ... si on doit simplement la placer sur notre serveur.

Mais aussi « Problème à l'encodage de l'absence de l'agent Jean Pala du 01/10/... au 17/10/... »

### Partie 3 : Informations complémentaires

D'éventuelles précisions... « Je serai absent du bureau ce lundi, ... »

### Partie 4 : Informations sur l'école et l'application WinPage

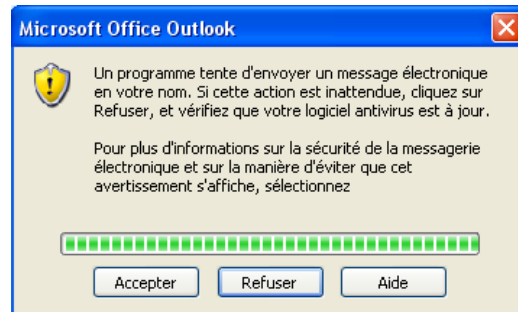
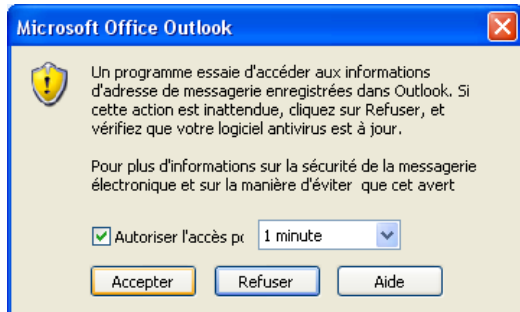
Ces informations insérées automatiquement nous aident lors des contacts téléphoniques... Votre nom, le PO et le numéro de téléphone auquel on peut vous joindre...

**Informations sur l'école et l'application WinPage**

PO : COMMUNE DE [REDACTÉ]  
Nom de l'école : Ecole Communale du Centre  
N° fase : 0 [REDACTÉ]  
Adresse : Rue [REDACTÉ] 19  
Code postal et localité : 4 [REDACTÉ]  
Nom du directeur : [REDACTÉ] J.P.  
N° de téléphone : 0 [REDACTÉ]  
N° fax : 0 [REDACTÉ]

Enfin, pour terminer, cliquez sur 

Certains messages peuvent apparaître tels que ceux-ci :



Cliquez sur **[Accepter] (1, 2, 3 fois...)** afin d'envoyer vos données.

Une fois l'opération terminée, vérifiez dans votre service de messagerie (Outlook, Outlook Express, ...) si votre message a bien quitté votre « boîte d'envoi » et se trouve dans les « Eléments envoyés ».

