

## Création du compte FMM Transferts

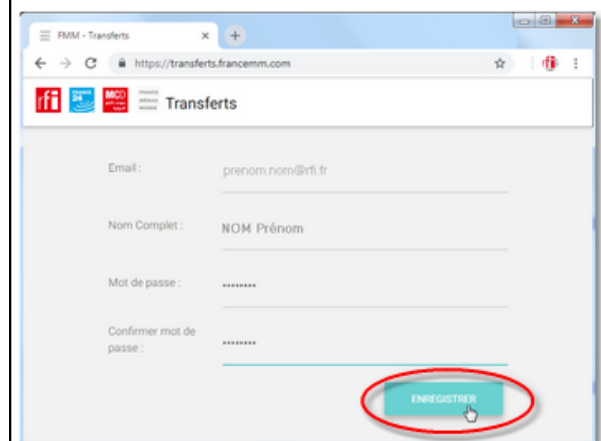
La création du compte se fait par invitation de la part de FMM (RFI et MCD).

Pour s'enregistrer et créer son compte sur la plate-forme, cliquer sur le lien dans le corps de mail.



Une page de création de compte s'ouvre dans le navigateur web. Remplir les champs, puis enregistrer.

Attention, le nom renseigné sera repris par l'application comme nom d'auteur lors de prochaines utilisations.

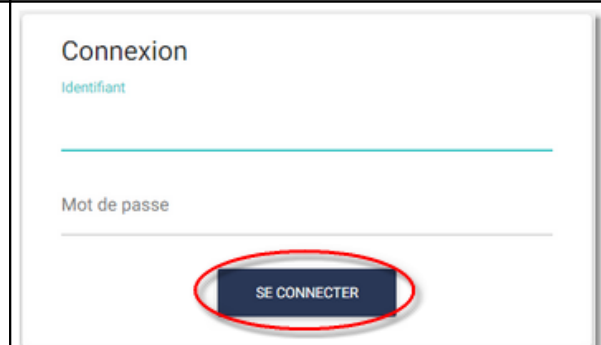


Une fenêtre de connexion s'ouvre. La remplir avec les informations suivantes:

Identifiant: **Votre adresse mail.**

Mot de passe: la valeur définie précédemment.

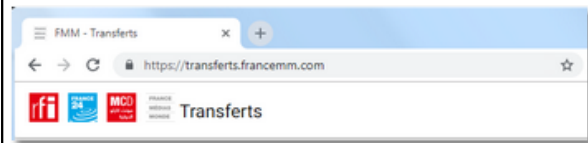
Cliquer sur "SE CONNECTER".



## Envoyer vos sons vers votre rédaction RFI ou MCD par FMM Transferts

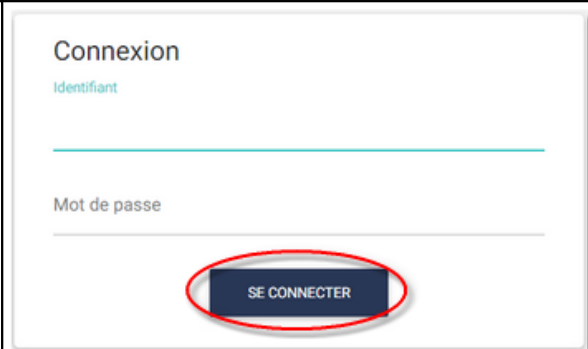
**1. Se connecter** à Internet à l'adresse.

<https://transferts.francemm.com>



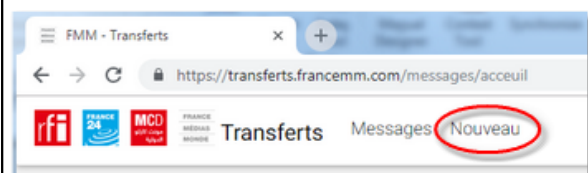
**2. S'identifier**

Identifiant: **Votre adresse mail.**  
Mot de passe: la valeur définie lors de l'inscription.



**3. Cliquer sur "NOUVEAU"** pour envoyer un ou plusieurs sons.

NB: dans l'onglet "Messages" on peut consulter l'historique de ses derniers envois.



**4. Choix du type d'envoi**

**(1) Contenu divers:** À utiliser quand on souhaite envoyer plusieurs sons simultanément ou tout autre type de fichier.

**(2) Son pour COED:** Pour les envois avec code ID CoEd (envoyé par la rédaction) pour un seul son.



## 5.1 Contenu divers:

**(1)** Glisser déposer tous les fichiers à joindre à l'envoi.

Cliquer dans le champ ouvre une boîte de dialogue pour sélectionner les fichiers sur l'ordinateur.

**(2)** Cliquer sur le champ "Envoyer à" pour choisir le(s) destinataire(s) dans la liste fermée (voir ci-dessous 5.1.1).

**(3)** Objet du message *-obligatoire-*

**(4)** Auteur: Titulaire du compte par défaut mais modifiable.

**(5)** Lancement *-facultatif-*.

**(6)** Texte *-facultatif-*.

**(7)** Commentaire *-facultatif-*.

Les champs 5, 6 et 7 remontent vers CoEd pour les fichiers audio.

Une fois les champs remplis, cliquer sur "ENVOYER". Le mail réapparaît dans "MESSAGES" et le(s) destinataire(s) sont alertés.

### 5.1.1 "Envoyer à"

Il est possible de sélectionner plusieurs destinataires en cochant plusieurs cases. La liste des destinataires est une liste fermée gérée par les administrateurs.

Cliquer sur "METTRE À JOUR" pour voir le(s) destinataire(s) dans le formulaire d'envoi.

Cliquer sur "Filtrer" et taper le nom du destinataire pour limiter la liste des destinataires visibles.

## 5.2 Son pour COED:

**ATTENTION: UN seul son par envoi pour UN destinataire.**

- (1) Cliquer dans ce champ ouvre une boîte de dialogue pour sélectionner le fichier audio sur l'ordinateur.
- (2) Cliquer sur le champ "Envoyer à" pour choisir le destinataire dans la liste fermée (voir ci-dessous 5.2.1).
- (3) Référence: Copier-coller le code CoEd (ID) envoyé par la rédaction -obligatoire-.
- (4) Objet du message -obligatoire-.
- (5) Auteur: Titulaire du compte par défaut mais modifiable -obligatoire-.
- (6) Lancement -facultatif-.
- (7) Texte -facultatif-.
- (8) Commentaire -facultatif-.

### 5.2.1 "Envoyer à"

Cocher **UN** et un seul destinataire dans la liste. La liste des destinataires est une liste fermée gérée par les administrateurs.

Cliquer sur "METTRE À JOUR" pour voir le destinataire dans le formulaire d'envoi.

Cliquer sur "Filtrer" et taper le nom du destinataire pour limiter la liste des destinataires visibles.