
ENVOYER DES MAILINGS

Utilité :

Envoyer facilement des mails à tous les adhérents de son groupe régional, en mailing ciblé (attention, cette fiche n'explique pas comment envoyer des mails depuis l'agenda).



1. Créer un mail ciblé

Après s'être connecté en mode administration, aller sur « courrier > mailing ciblé > mail personnalisé ».

Choisir les critères pour l'envoi du mailing :

- A qui l'envoyer :
 - o Dans l'onglet « listes », vous pouvez utiliser les listes de diffusion que vous avez créées dans « annuaire > export > export multicritères ».
 - o Ces listes de diffusion sont utiles pour cibler des adhérents (un département en particulier, les actifs, ...)
 - o Il est possible de réserver ou non le mail aux cotisants.
- Abonnement : il faut obligatoirement cocher la case « je souhaite être tenu au courant de vos manifestations, petits-déjeuners, ... »
- Il ne faut pas cocher les cases de la catégorie « autres »

Critères

Destinataires	
Listes	<input type="text"/>  
Ou	
Participants	Tous les membres du club Picardie
Ou	
Promotion	Toutes à
Statut	Tous
Critères	
Cotisation	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Indifférent
Abonnements	<input type="checkbox"/> Je souhaite recevoir les newsletters de mes groupes régionaux
	<input type="checkbox"/> J'accepte de répondre aux enquêtes (emploi, salaire, formation)
	<input type="checkbox"/> Pas de relance cotisation souhaitée
	<input type="checkbox"/> Je souhaite recevoir la Newsletter de mon amicale et la Lettre Agro Carrières
	<input type="checkbox"/> Je souhaite être tenu au courant de vos manifestations, petits déjeuners etc...
	<input type="checkbox"/> Je souhaite recevoir par mail les informations du carnet déposées sur le site
<input type="checkbox"/> Je permets que mes données soient cédées à des partenaires de l'Association	
Destinataires supplémentaires	
Autres	<input type="checkbox"/> Recruteurs <input type="checkbox"/> Newsletter <input type="checkbox"/> Extérieurs inscrits aux événements

Rédiger le mail

- Choisir un nom et un mail d'émetteur : c'est celui qui apparaîtra dans le mailing et c'est l'adresse mail à laquelle les adhérents sont les plus susceptibles de répondre :
 - o Le nom est donc celui du groupe régional
 - o L'e-mail est celui de l'organisateur de l'événement (ou celui du GR)
- Ignorer la case « destinataire en fichier » qui sert uniquement si on a un fichier avec les participants, format csv.
- Template :
 - o Oui : c'est le logo de la Fédération Uniagro qui apparaîtra ;
 - o Non : aucun masque particulier n'apparaîtra.
- Lien de visualisation en ligne
- Taper ensuite le sujet et le corps du mail. Il est également possible de joindre un ou plusieurs fichiers.

Nom Emetteur	<input type="text"/>
Mail Emetteur	<input type="text"/> saisissez un mail
Destinataires supplémentaires (mail1 ; mail2 ; mail3...)	<input type="text"/> ✖
Destinataires en fichier	<input type="button" value="Choisissez un fichier"/> Aucun fichier choisi <i>fichier csv : mail, prénom (option), nom (option), login (option), mot de passe (option)</i>
Sujet	<input type="text"/>
Template du mail	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Lien de visualisation en ligne	<input type="checkbox"/>

Fichier ▾ Editer ▾ Insérer ▾ Voir ▾ Format ▾ Tableau ▾ Outils ▾

Formats ▾ Paragraphe ▾ Polices de c... ▾ Tailles de la... ▾

Message

- ⇒ Vous pouvez choisir une date d'envoi différé.
- ⇒ Vous pouvez visualiser le mail avec le bouton « visualiser ». **Puis l'enregistrer.**

2. Envoyer le mail


- Aller dans « courrier > mailing ciblé > mails en attente ». Sur cette page, vous pouvez visualiser tous les courriers que vous avez créés mais pas envoyés.

Date création	Date envoi	Groupe	Sujet	Nbre pers	Actions
22/02/2016	22/02/2016	Picardie	Avis aux Agros Picards de l'Aisne: Afterwork à Pomaclé	629	🔍 🖨️ 📧 🟢 ✖

- la loupe permet de visualiser toutes les adresses mails des destinataires du mail ;
- l'icône « enveloppe » permet d'envoyer un mail de test ;
- l'icône « papier et crayon » permet de modifier le mail ;
- le bouton vert permet d'envoyer le mail ;
- l'icône rouge permet de le supprimer.

3. Autres options des mails

- Il est possible de visualiser les mails envoyés (courriers > mailings ciblés > mails envoyés)
- Il est également possible de voir les retours de mails, et d'identifier les causes de retour des mails :

	BAL pleine	10		
	En congé	13		
	Erreur inconnue	60		
	Erreur permanente	62		
	non délivré	11		
	utilisateur inconnu	402		

- Il est enfin possible de voir les statistiques des mails

Pour toute question n'hésitez pas à contacter : regions@uniagro.fr