

## Mailing « agenda »

1) Se connecter en tant qu'Administrateur au site Uniagro :

« Administration » en bas à droite de l'écran : Administration /  Mentions légales / Crédits / Webmaster

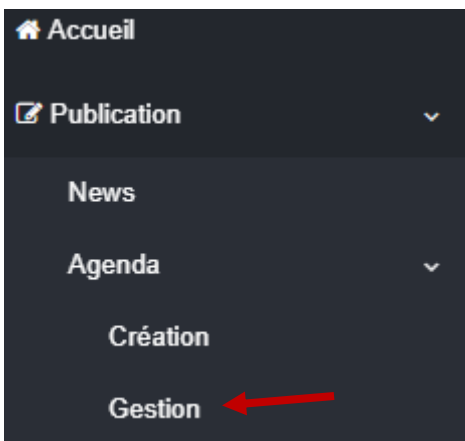
Utiliser son identifiant et son mot de passe admin :

CONNEXION




  
  
 Se souvenir de moi

Lors de la 1<sup>ère</sup> connexion depuis cet ordinateur, saisir le code reçu par SMS.

2) Aller dans le menu de gauche : Publication / Agenda / Gestion

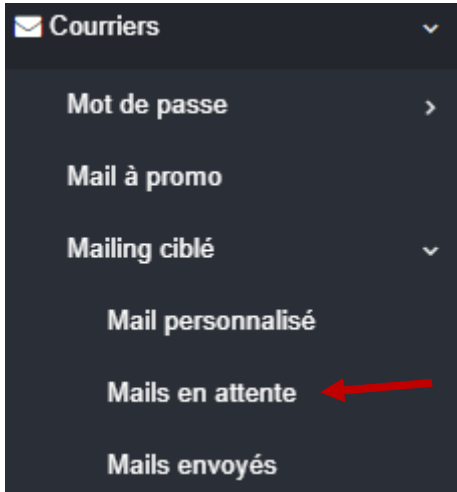


3) Chercher son événement (en utilisant les outils de filtre si nécessaire) et cliquer sur l'enveloppe

Date	Auteur	Libellé	Ville	Image	Image panoramique	Publié	Inscriptions				Actions		
							Nbre	%	% prévu	I			
02/02/2018	Nathalie MALAVAL	Colloque "L'ingénieur agro dans les débats sociétaux" et Assemblée Générale Société, Assemblée générale	Auzeville-Tolosane	✓		✓	141						

Un mailing en attente est automatiquement créé.

4) Aller dans le menu de gauche : Courriers / Mailing ciblé / Mails en attente



5) Chercher son événement (en utilisant les outils de filtre si nécessaire) et cliquer sur l'icône de la feuille

Date création	Groupe	Sujet	Nbre pers	Actions
26/09/2018		#Flash Adhérents 17 - Septembre 2018 : #Décennales #Subventions #TEDxINPENSAT #Actu Etudiantes #Actu Régions #Carrière	259	    

6) On passe donc en mode « Modification » du mail

A faire :

a) Cocher la case suivante :

Abonnements	<input type="checkbox"/>	Je souhaite recevoir les informations 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"/>	Ne plus recevoir d'annuaire papier
	<input type="checkbox"/>	Pas de revue papier
	<input type="checkbox"/>	Je souhaite recevoir la Newsletter de mon amicale et la Lettre Agro Carrières
	<input checked="" type="checkbox"/>	Je souhaite être tenu au courant de vos manifestations, petits déjeuners etc...
	<input type="checkbox"/>	Je permets que mes données soient cédées à des partenaires de l'Association

b) Modifier le mail et le mail émetteur

Nom Emetteur	<input type="text"/>
Mail Emetteur	<input type="text"/>

Par exemple, pour le groupe professionnel AgrDurable, mettre « AgrDurable » et [agrodurable@uniagro.fr](mailto:agrodurable@uniagro.fr)

c) Modifier l'objet

Sujet

Uniagro Agenda - AgroDurable : Atelier Zéro déchet

« Uniagro Agenda » s'ajoute par défaut avant le nom de l'événement. Vous pouvez le supprimer :  
« AgroDurable : l'Atelier Zéro Déchets »

d) Remplir le pré-header

C'est ce qui s'affiche dans la boîte mail (par défaut c'est le début du mail)

Par exemple :

« AgroDurable vous invite à un atelier d'initiation à la démarche « Zéro déchet » #ZeroWaste »

e) Eventuellement Visualiser puis Enregistrer le mailing

Visualiser

Enregistrer

7) Envoyer un mail test si besoin.

Date création	Groupe	Sujet	Nbre pers	Actions
26/09/2018		#Flash Adhérents 17 - Septembre 2018 : #Décennales #Subventions #TEDxINPENSAT #Actu Etudiantes #Actu Régions #Carrière	259	   

8) Planifier l'envoi du mailing

Date création	Groupe	Sujet	Nbre pers	Actions
26/09/2018		#Flash Adhérents 17 - Septembre 2018 : #Décennales #Subventions #TEDxINPENSAT #Actu Etudiantes #Actu Régions #Carrière	259	   

9) Une fenêtre s'ouvrira pour définir le jour et l'heure d'envoi.