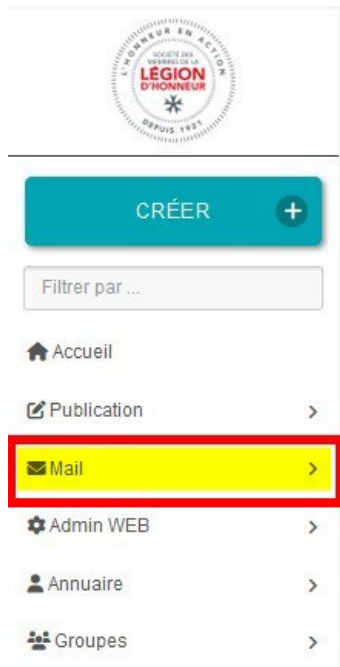


## ENVOYER UN MAILING AUX MEMBRES DU GROUPE

1 – Accéder à votre espace de gestion via votre espace personnel.

2 – Sur la gauche de votre écran choisissez dans le menu déroulant "MAIL" → mail ciblé → mail personnalisé ;



Ou dans le pavé "MES MAILINGS" → "Nouveau mailing aux membres du groupe"



3 – En cliquant sur un de ces deux "boutons" vous accédez à la page qui vous permettra d'adresser un mail à l'ensemble des membres de votre groupe (section ou comité selon votre périmètre).

4 – Une fois sur cette page, vous voyez dans un premier temps le groupe qui va être concerné par le mailing, votre section ou comité.

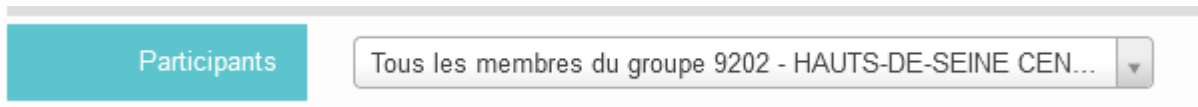


5 – Les lignes suivantes vous donnent la possibilité de choisir soit une liste, soit une requête dynamique.

2

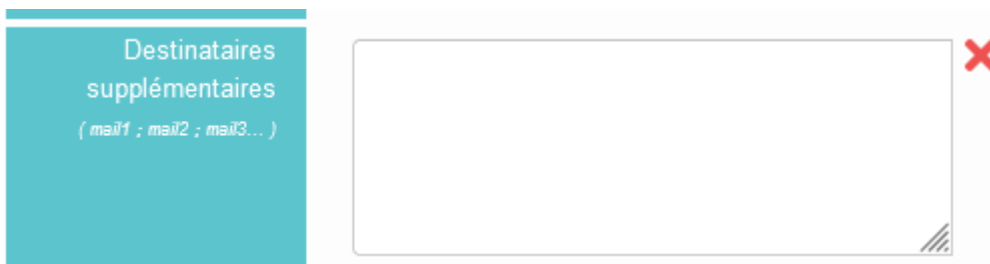
Prenons la solution la plus simple, c'est à dire adresser un mail à tous les sociétaires de votre section ou de votre comité. Pour ce faire, vous n'avez aucune action particulière à exercer. En effet, par défaut, dans le cartouche "**Participants**" ce sont tous les membres de votre groupe, qui ont un mail de contact dans leur fiche, qui seront destinataires.

Pour vérifier ou modifier l'adresse mail de contact d'un destinataire, ouvrez sa fiche et allez dans l'onglet « Mail/Abonnements », ligne « Je souhaite que l'association me contacte à mon mail », ouvrez la déroulante.



**REMARQUE** : Un administrateur de section qui veut envoyer un mailing aux seuls destinataires d'un comité, doit préalablement sélectionner ce comité dans la déroulante « **Groupe** » de la page d'accueil, sinon il servira l'ensemble de la section.

6 – Descendez dans les paragraphes suivants. Vous avez la possibilité d'ajouter des destinataires qui ne sont pas dans votre périmètre, en indiquant les mails dans le paragraphe "**Destinataires supplémentaires**"



7 – Descendez dans la partie "MAIL". Indiquez le nom de l'émetteur et le sujet.

**L'adresse « Mail Émetteur » est pré-remplie. Ne la modifiez pas**, car il s'agit d'une adresse en « smlh.fr » permettant d'avoir une meilleure « délivrabilité » des mails, qui ne sont plus attachés à l'adresse mail de l'émetteur. **Cette adresse sera visible par les destinataires à côté du Prénom et du NOM de l'émetteur.**

**Pour chaque nouveau mail, vous devez saisir votre Prénom et votre NOM**, dans le champ « Nom Émetteur »

**Par ailleurs, il existe une « Adresse de réponse » qui permet aux destinataires de « Répondre » à l'émetteur.**

Elle n'est pas visible dans le présent formulaire et ne sera pas vue par les destinataires.

Elle est utilisée automatiquement à chaque nouveau mail, tant qu'elle n'est pas modifiée.

Pour la saisir, la vérifier ou la modifier, ouvrez le tutoriel « **Choisir l'adresse de réponse aux mailings** », accessible par la page d'accueil et par le lien ci-dessous.

[https://www.smlh.fr/global/gene/link.php?doc\\_id=5448&edit\\_lang=fr](https://www.smlh.fr/global/gene/link.php?doc_id=5448&edit_lang=fr)

L'adresse de réponse n'est pas utilisée par le système pour l'envoi des mails de test.

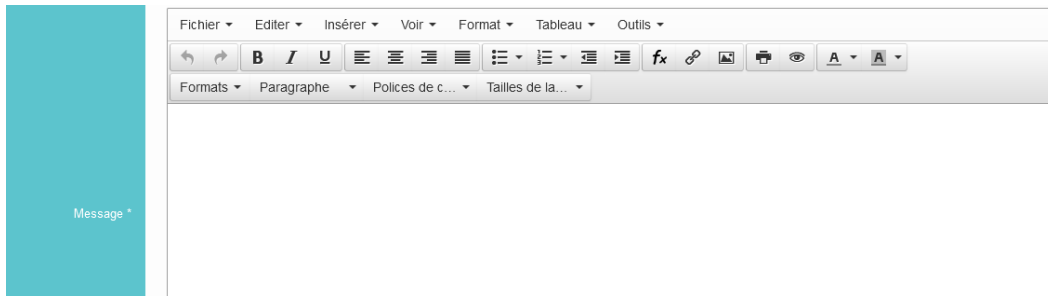
Vous devez saisir l'adresse du destinataire unique du test à chaque nouveau test.

De ce fait, elle peut être différente de l'« Adresse de réponse ».

## Mail

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nom Emetteur    | <input type="text"/>  |
| Mail Emetteur * | <input type="text" value="puy-de-dome@section.smlh.fr"/> <i>saisissez un mail</i> |
| Sujet *         | <input type="text"/>  |

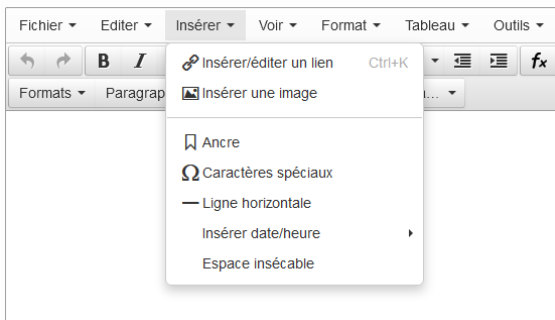
8 – Allez dans le paragraphe “MESSAGE”.



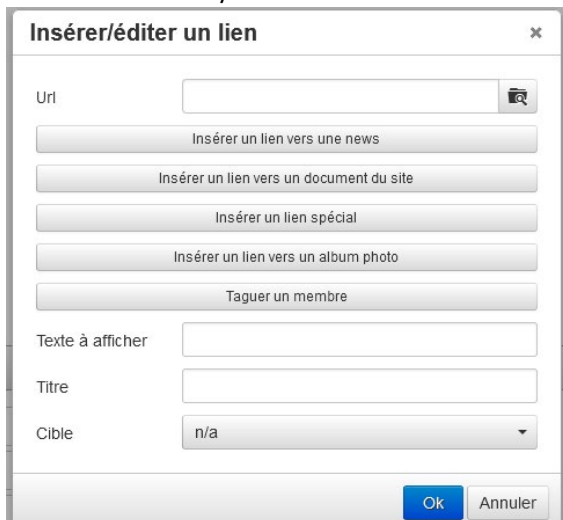
C'est à cet endroit que vous devez taper le texte de votre mail.

Si vous devez copier-coller un texte à partir d'un fichier Word ou autre, pour l'insérer, après l'avoir copié, positionnez-vous dans le corps du message et appuyez simultanément sur les touches “CTRL et V” pour coller le texte.

Vous avez également la possibilité de mettre des liens URL en cliquant sur “INSERER”

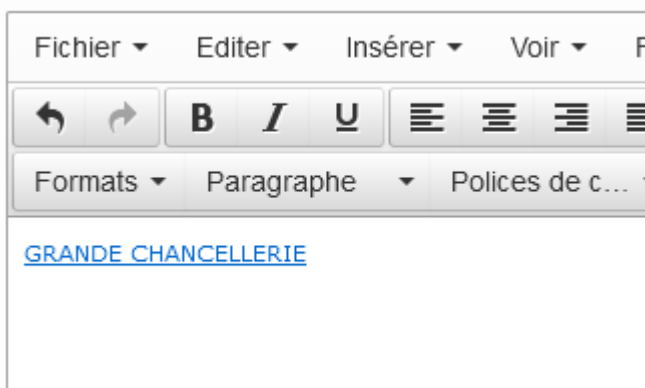


Puis sur “INSERER/EDITER UN LIEN”. Cette fenêtre s'ouvre.



Dans la première ligne, collez le lien que vous avez copié dans votre moteur de recherches, puis nommez le. (exemple)

In fine, cliquez sur OK. Le lien apparaîtra dans votre corps de mail.



**9 – Vous ne pouvez plus insérer des pièces jointes dans vos mails.**  
**Vous pouvez les remplacer par des liens dans le corps du message (voir tutoriel).**

**10 - Cliquez sur "Enregistrer".**

Votre mail sera alors placé dans la boîte "Mails en attente"



**12 – Votre mail est prêt à être envoyé. Vous avez plusieurs "boutons" qui vont vous permettre de faire des vérifications et des modifications avant d'envoyer le mail.**

| Date création | Groupe                       | Type | Sujet | Nbre pers | Actions       |
|---------------|------------------------------|------|-------|-----------|---------------|
| 17/02/2022    | 9202 - HAUTS-DE-SEINE CENTRE | M    | test  | 557       | 🔍 📄 📧 📧 📧 📧 📧 |

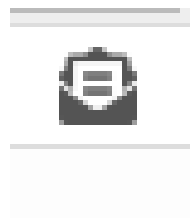
| Nbre pers            |                      | Actions              |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 557                  |                      |                      |                      |                      |                      |

1                    2   3   4

**1** – Vérifier les mails des destinataires, avec la possibilité de supprimer un destinataire.

| Voir <input type="text" value="10"/> lignes |            |                                  | Identifiant |
|---|------------|----------------------------------|-------------|
| Identifiant                                 | Date       | Email                            | Actions     |
| 1899  | 17/02/2022 |                                  |             |
| 50956                                       | 17/02/2022 | valeriealain@hotmail.fr          |             |
| 34831                                       | 17/02/2022 | gala.group@yahoo.fr              |             |
| 29402                                       | 17/02/2022 |                                  |             |
| 29147                                       | 17/02/2022 |                                  |             |
| 4007  | 17/02/2022 |                                  |             |
| 65861                                       | 17/02/2022 | emmanuel.allain@intradef.gouv.fr |             |
| 7   | 17/02/2022 |                                  |             |
| 34819                                       | 17/02/2022 |                                  |             |
| 45361                                       | 17/02/2022 | vameye@hotmail.com               |             |

**2** – Vous envoyer un mail test, en cliquant sur l’enveloppe



Spécifiez l'email de test ×

Tapez votre adresse mail, puis cliquez sur le bouton vert

Le mail qui est en attente vous sera adressé. Vous pourrez vérifier sa mise en page, ainsi que le fonctionnement des liens.

6

**3** – Vous avez la faculté de modifier le mail après l’avoir vérifié. Pour ce faire, cliquez sur le crayon.



**4** – Cliquez sur le rond vert. Le mail va partir dans la file d’attente des serveurs de Netanswer. Une indication vous sera apportée concernant l’heure de départ des mails. Vous pourrez également choisir la plage horaire d’envoi.

**IMPORTANT :**

**Il y aura autant de destinataires servis,  
que vous avez d’adresses mails déclarées « Contact ».  
Aucune adresse ne sera visible par les autres destinataires.**