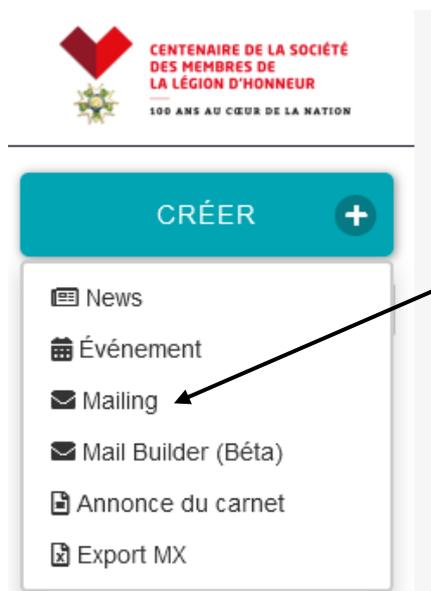


ENVOYER UN MAILING AUX MEMBRES DU GROUPE

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

2 – Sur la gauche de votre écran cliquer sur “CREER” et choisissez dans le menu déroulant “MAILING”



Ou dans le pavé “MES MAILINGS” → “NOUVEAUX MAILING AUX MEMBRES DU GROUPE”



3 – en cliquant sur un de ces deux “bouton” 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 fonction)

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. Prenons la solution la plus simple, c’est à dire adresser un mail aux 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 dans leur fiche, qui sont visés.

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 SUPPLEMENTAIRES”

7 – Descendez dans la partie “MAIL”. Indiquez le nom de l’émetteur et le sujet. L’adresse mail Emetteur est préremplie. **Ne la modifiez pas, car il s’agit d’une adresse en « smlh.fr » permettant d’avoir une meilleur délivrabilité des mails.**

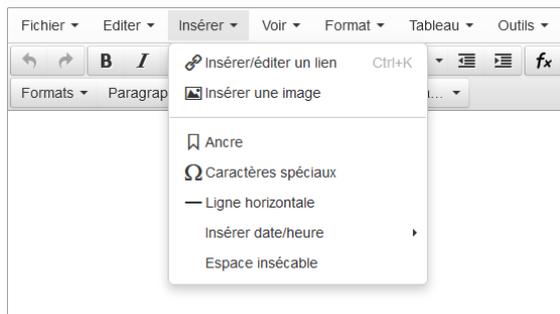
Mail

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.

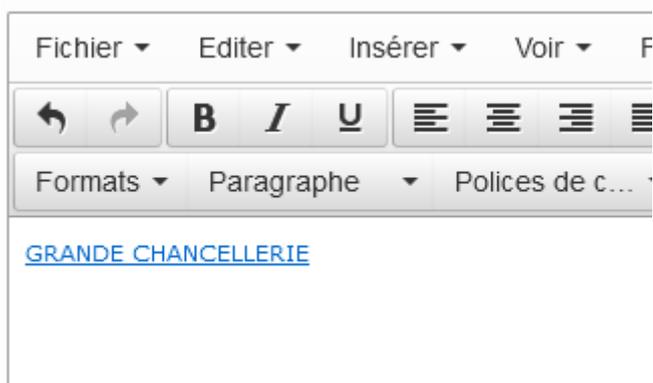
Vous avez également la possibilité de mettre des liens URL en cliquant sur **"INSERER"**



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)

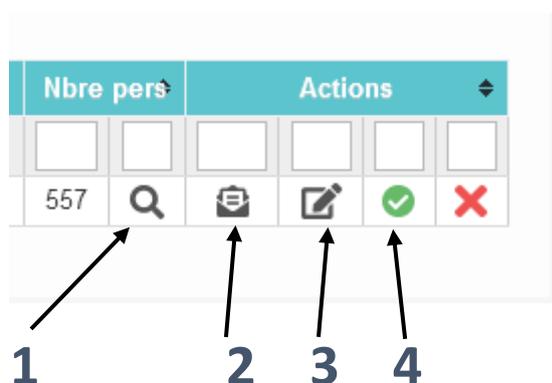
10 - Cliquez sur "ENREGISTRER".

Votre mail sera alors placé dans la boîte "MAIL 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.

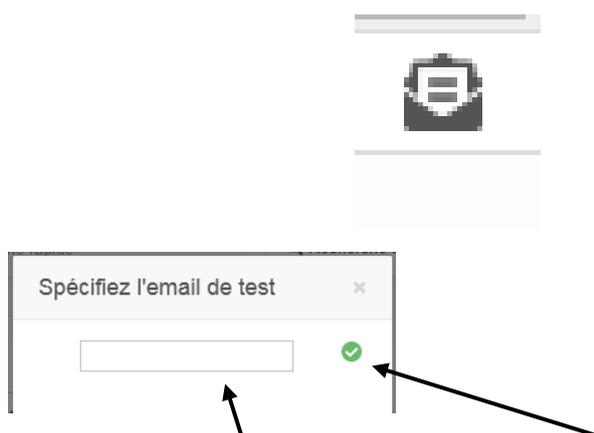
Date création	Groupe	Type	Sujet	Nbre pers	Actions
17/02/2022	9202 - HAUTS-DE-SEINE CENTRE	M	test	557	🔍 📧 ✎ ✅ ❌



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	valen <input type="text"/>	 
34831	17/02/2022	gal <input type="text"/>	 
29402	17/02/2022		 
29147	17/02/2022		 
4007	17/02/2022		 
65861	17/02/2022	emmanu <input type="text"/> gov.fr	 
7	17/02/2022		 
34819	17/02/2022		 
45361	17/02/2022	vame <input type="text"/>	 

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



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 les pièces jointes.

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



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 place horaire d’envoi.

IMPORTANT :

Il y aura autant de mails qui partiront, que vous avez d'adresses mails.

Aucune adresse ne sera en copie cachée.

Chaque destinataire recevra son mail