

CHOISIR L'ADRESSE DE REPONSE AUX MAILINGS

En octobre 2024, pour améliorer la « délivrabilité » des mails envoyés par les administrateurs des sections et des comités via l'outil de gestion, notre partenaire, sur demande du siège, a mis en place des adresses mails génériques d'envoi pour les sections et les comités, tout en leur laissant la souplesse de désigner à leur convenance l'identité de l'émetteur et « l'adresse mail de réponse ».

TECHNIQUEMENT :

- Les nouvelles adresses mails émettrices ne sont plus attachées à la boîte mail de l'administrateur qui envoie le mailing. Cette dernière n'était pas toujours compatible avec la diversité des boîtes mail des destinataires.
- Elles sont maintenant générées automatiquement par le système.
- Elles ont été construites comme ceci : [nom de la section@section.smlh.fr](#) (exemple : [var@section.smlh.fr](#)), [nom du comité@comite.smlh.fr](#) (exemple : [toulon@comite.smlh.fr](#))
- Elles ne peuvent pas être veillées ou installées sur outlook, wanadoo, ou autre serveur de mailing.

PRATIQUEMENT :

- Pour que l'émetteur d'un mailing puisse recevoir des réponses de la part de ses destinataires, il doit saisir une (ou plusieurs adresses) de réponse avec le modus operandi ci-dessous.

Ce n'est pas possible dans le corps d'un mail en préparation.

Pour info :

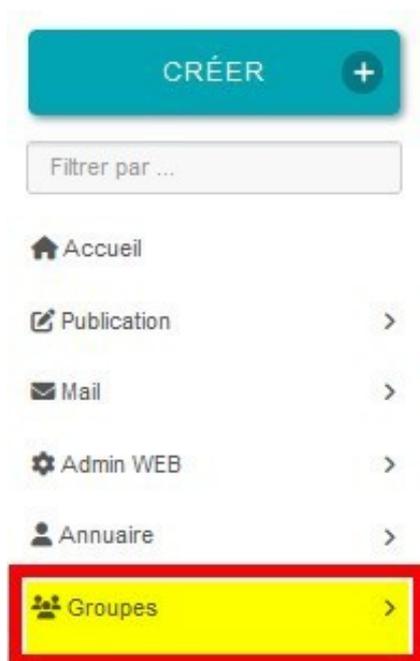
Cette (ces) adresses de réponse n'est (ne sont) pas visibles par le rédacteur d'un mail dans le formulaire de préparation. Bien que non visibles, elle(s) est(sont) automatiquement utilisée(s) à chaque nouveau mail, tant qu'elle(s) n'a(n'ont) pas été modifiée(s) avec le même modus operandi.

Indépendamment, le Prénom et le NOM de l'émetteur (bien visibles) doivent être saisis à chaque nouveau mail.

Pour le mail de test, vous devez saisir à chaque fois l'adresse mail du destinataire du test, qui peut être différente de(s) l'adresse(s) de réponse du mail.

Modus operandi pour activer et choisir les adresses mail de réponse

- 1 – Vous rendre sur votre espace de gestion
- 2 – Colonne de gauche, cliquer sur “groupes”



- 3 - Puis une deuxième fois sur “groupes”



4 – Vous êtes dirigé vers cette page

	Nom	Membres	Adhérents	Admin	Bureau	Membres à valider	New	Blenv	ML
	6300 - PUY-DE-DÔME	549	337	5	10		✓		✓
	↳ 630001 - La Bourboule	6	5	0	1				
	↳ 630002 - Clermont-Ferrand	328	237	6	11				
	↳ 630003 - Ambert	16	11	0	4				
	↳ 630004 - Issoire	48	36	0	6				
	↳ 630005 - Riom	57	33	1	6				
	↳ 630006 - Thiers	23	14	0	2				

5 – Cliquer sur la ligne de votre section – ou de votre comité

6 – Vous êtes dirigé vers cette page



7 – Cliquer sur “MAILS”

8 – Cette page s’ouvre

Mailing list

i Vous pouvez ici activer une mailing list, permettant que tous les mails soient envoyés toutes les nuits

Dernière mise à jour 09/10/2024 11:56:21 mettre à jour

Activer la mailing list

Activer la mailing list personnalisée

9 – Activation de l’adresse mail

9.1 - Cocher “activer la mailing list”. Voici ce qui s’affiche.

Activer la mailing liste	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom	6300-puy-de-dome @smlh.fr (tous les membres du groupe)
	-bureau@smlh.fr (uniquement les membres du bureau)
	<input type="checkbox"/> Les deux mailings listes seront donc identiques.

9.2 NE PAS COCHER "Les deux mailings listes seront donc identiques"



9.3 - Cocher "Activer la mailing liste personnalisée". Voici ce qui s'affiche

Activer la mailing liste personnalisée	<input checked="" type="checkbox"/>
Mailing liste personnalisée supplémentaire	puy-de-dome @ section.smlh.fr Ce mail remplacera le mail envoyeur pour les mails auto de ce groupe.
Destinataires pour la mailing liste personnalisée	phrobin.smlh63@gmail.com Une adresse email par ligne.

Destinataires pour la mailing liste personnalisée

9.4 - Dans le champ Destinataires pour la mailing liste personnalisée saisissez l'adresse de destination pour la réponse. Elle sera utilisée automatiquement par les destinataires qui veulent répondre à vos mails ou pour une inscription à une manifestation, par exemple.

Par défaut, Netanswer a indiqué l'adresse du président de section ou de comité.

Vous avez tout le loisir de changer cette adresse et d'inscrire la ou les adresses que vous souhaitez.

Attention ne mettre qu'une seule adresse par ligne.

10 - **Enregistrer les modifications effectuées** (en bas de l'écran).

ENVOI D'UN MAIL

11 – Ouvrez votre outil de mailing, via le menu déroulant "CREER" et passez par Mail → mail ciblé → mail personnalisé

CRÉER +

Filtrer par ...

Accueil

Publication >

Mail >

Admin WEB >

Annuaire >

Groupes >

Puis

Mail v

Mailing ciblé v

Mail personnalisé

Mail Builder

Mails en attente

Mails envoyés

Statistiques

12 – Vous êtes dans le formulaire de création d'un nouveau mail.

13 – Dans la partie "mail", vous constatez que le **mail émetteur** est celui de votre section ou de votre comité.

Mail Emetteur *

puy-de-dome@section.smlh.fr

saisissez un mail

Ne modifiez pas cette adresse mail. Ne la changez pas

Ne tenez pas compte de la mention « saisissez un mail »



14 – Il ne vous reste plus qu'à rédiger votre mail et à l'envoyer comme vous le faisiez avant.