

# 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 :

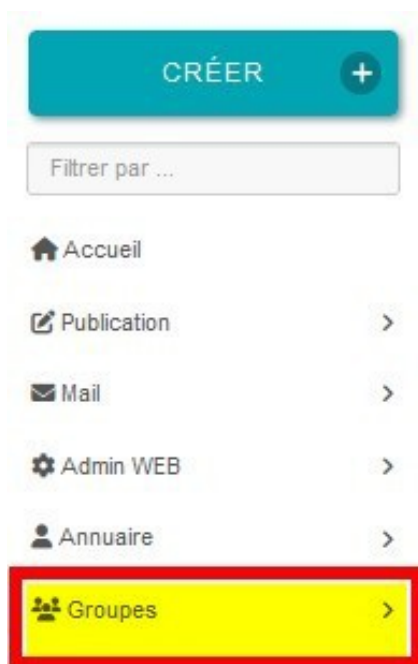
Cette (ces) adresses de réponse n'est (ne sont) pas visibles par le rédacteur d'un mail dans le formulaire de préparation. Bien que non visibles, elle(s) est(sont) automatiquement utilisée(s) à chaque nouveau mail, tant qu'elle(s) n'a(n'ont) pas été modifiée(s) avec le même modus operandi.

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”

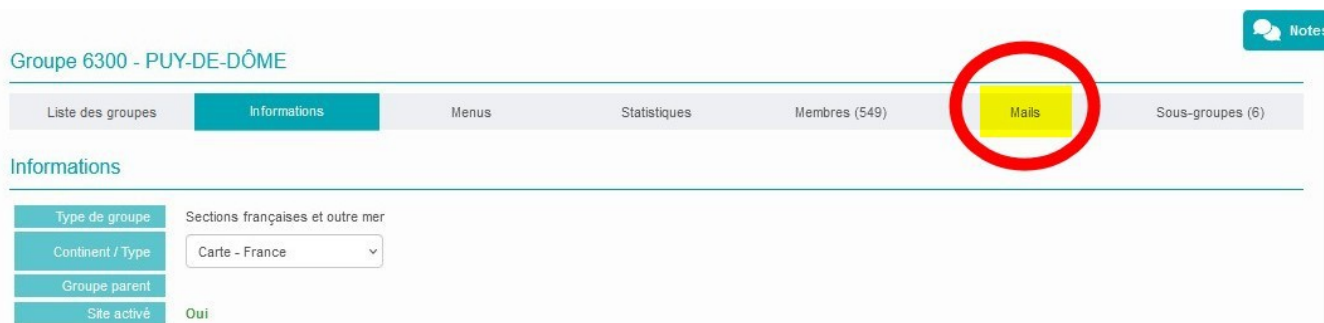


4 – Vous êtes dirigé vers cette page

	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 ▾

Mailing ciblé ▾

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.