

1. Création d'un mailing

Un mailing représente toute la chaîne, de la rédaction du message à l'analyse des statistiques (nombres de clics, d'ouverture de lien, vues uniques, etc.).

Connectez vous sur <https://crm.aml-lyon1.fr>. Dans la barre du haut, allez dans **Mailings > Nouveau mailing**". Si vous voulez plutôt reprendre votre travail sur un mailing en cours de préparation, allez dans **Mailings > Brouillons de mailing**.

Ici, vous pouvez définir :

"Nom du mailing"

Le nom du mailing tel qu'il apparaîtra sur CiviCRM.

"Modèle"

La template à utiliser pour ce mailing. Il est *fortement* recommandé d'en utiliser une, car elles sont reconnaissables par tous (template standard AML) et contiennent les liens permettant aux adhérents de se désabonner).

"De"

Ici, vous sélectionnez quel adresse mail sera l'expéditrice du message. On peut créer n'importe quelle adresse en *@aml-lyon1.fr*, mais je recommande d'utiliser *secretariat* pour les messages administratifs et *noreply* pour le reste.

"Destinataires"

Le groupe de contacts destinataires du mailing. Vous **devez** choisir un groupe "Mailing" (avec un icône de personne dans la liste). Au jour de la rédaction ces groupes sont *Mailing Event* (tous les adhérents et anciens adhérents ayant demandé lors de leur inscription à recevoir des messages concernant les événements de l'AML) et *Mailing CA 20XX-20XX* (tous les adhérent.es **actuel.les** ayant demandé lors de leur inscription à recevoir des messages concernant l'administration de l'AML).

Assurez-vous d'avoir bien choisi le bon groupe.

"Exclure"

Vous pouvez définir des personnes exclues des destinataires, ce n'est pas très important.

"Sujet"

Le sujet du message (le titre du mail qui sera reçu par les destinataires). Il sera peut-être pré-rempli par le template, mais c'est recommandé de vérifier/le modifier.

Il est conseillé de garder le [AML] au début du sujet.

Revision #2

Created 2025-12-04 20:15:32 UTC by INFRAML

Updated 2025-12-05 15:27:54 UTC by INFRAML