	<a href="#">Retour sur le page principale</a> <a href="#">Documentation utilisateur</a>
<b>Sujets connexes</b>	

# Description des attendus de fonctionnement dans l'écran mailing

Pensez à vérifier que la personne à le droits d'accéder/envoyer au mailing : il s'agit de la fonction n°2

## Création / Modification

- Un mailing doit comporter un titre, un expéditeur
- Il est possible d'enregistrer un mailing avec uniquement ces trois informations. PAS de l'envoyer
- La date de création, de dernier envoi et le nombre de destinataire sont des informations géré par le back pas par l'utilisateur

## Suppression

Lors de la suppression d'un mailing il faut :

- vérifier que l'envoi n'est pas en cours (comment : a voir)
- effacer toutes les pièces jointes de la base (Table "FichierTexte")
- effacer tous les liens personne-mailing (Table "MailingContact")
- et bien sur le mailing

## Ajout de personne à un mailing

On se paalce ici uniquement dans le cadre de logeas-web (pas de assistance)

L'ajout de personne peut se faire :

- par l'ajout d'un adresse seul dans l'écran mailing ergo "A envoyer"
- par le renvoi déplacement de l'ergo "envoyé" ver "A envoyé ⇒ modification de l'enregistrement "MailingContact" correspondant
- par l'ajout depuis la grille famille ou personne

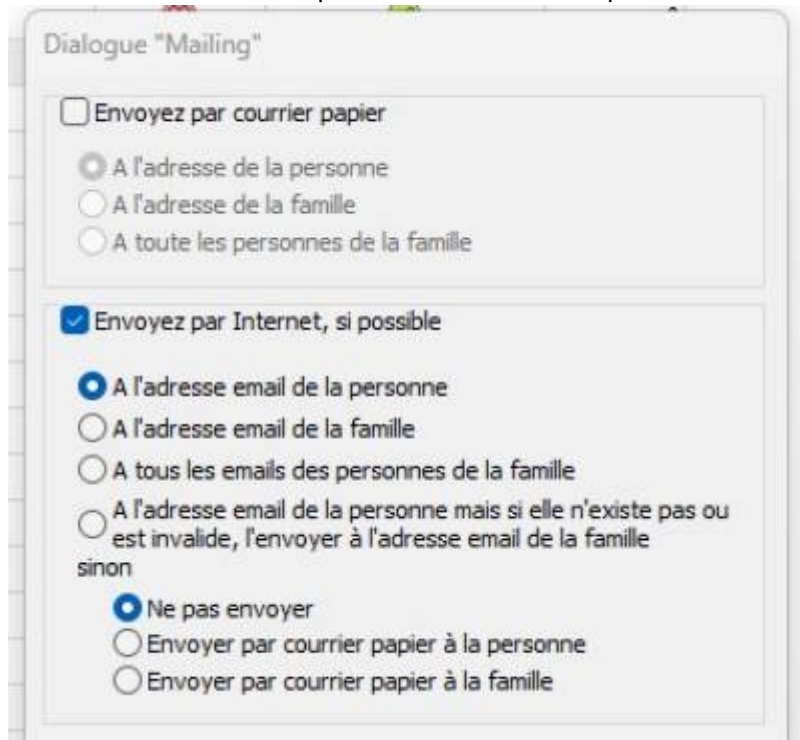
## Ajout depuis les grilles

L'ajout depuis les grille se fait suivant la méthode suivante :

- on sélectionne un groupe de personne par le filtrage puis par un clic droit on les ajoute à un mailing
- on peut aussi ajouter uniquement la personne courante

**REMARQUE :** On ajoute une personne même si elle n'a pas de mail

Dans un deuxième temps il faut remettre en place les fonctionnalités du client lourd



Dialogue "Mailing"

☐ Envoyez par courrier papier

☒ A l'adresse de la personne

☐ A l'adresse de la famille

☐ A toute les personnes de la famille

☒ Envoyez par Internet, si possible

☒ A l'adresse email de la personne

☐ A l'adresse email de la famille

☐ A tous les emails des personnes de la famille

☐ A l'adresse email de la personne mais si elle n'existe pas ou est invalide, l'envoyer à l'adresse email de la famille sinon

☒ Ne pas envoyer

☐ Envoyer par courrier papier à la personne

☐ Envoyer par courrier papier à la famille

### Condition pour que l'on puisse ajouter un élément au mailing

On ajoute une fiche même si on n'a pas de courriel

Une fiche ne peut pas être ajouté si :

- elle est déjà présente dans le mailing
- la case "autorise envoi mailing" n'est pas cocher. Dans ce cas on prévient l'utilisateur de/des fiches non ajoutées

### Fonction mailing papier

La fonction mailing papier permet de créer un pdf par ligne d'envoi (uniquement ceux qui n'ont pas de mail).

le contenu du mailing est composer de l'adresse (enveloppe à fenêtre), du titre et du texte (pas des pièces jointes)

From:

<https://wiki-logeas.fr/certif/> - dokuwiki-certif

Permanent link:

<https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=attendu:mailing&rev=1747981624>

Last update: **2025/07/15 11:52**

