Retour à l'accueil	
Sujets connexes	Fichier des personnes Fichier des familles RGPD : guide de l'administrateur Gestion des droits

Fichier > Mailing

L'écran **Mailing** prépare et envoie des courriels d'information aux personnes et familles de votre fichier : rédaction avec aperçu, choix des destinataires, pièces jointes, envoi par le serveur LoGeAs et suivi de chaque envoi. Chaque courriel porte un lien de désinscription propre à son destinataire.

Fonction disponible dans l'interface full web (fonctionnalités de la cartographie #2 et #139).

Droits nécessaires : lecture du fichier et **envoi de mailing** pour ouvrir l'écran. Sans ces droits, une fenêtre l'indique et vous ramène au tableau de bord.

Créer, modifier, envoyer ou effacer un mailing, et traiter une demande de désinscription, demandent en plus le droit de **modification du fichier**. Sans lui, les mailings s'ouvrent en consultation seule (bouton **Fermer**).

Le Mailing est en cours de finalisation : son entrée de menu est pour l'instant réservée à l'assistance.

La liste des mailings

Menu **Fichier > Mailing**. La grille liste vos mailings, du plus récent au plus ancien.

Action	Effet
Nouveau	Prépare un nouveau mailing.
Éditer	Ouvre la fenêtre de préparation : courriel, destinataires, pièces jointes.
Envoyer un test	Envoie le mailing à l'expéditeur seul, pour vérifier son rendu et le lien de désinscription.
Envoyer	Après confirmation (nombre de destinataires), confie l'envoi au serveur LoGeAs.
Effacer	Supprime définitivement le mailing, ses destinataires et ses pièces jointes.
Suivi des envois	Affiche ou masque, sous la ligne, l'avancement de l'envoi.

Envoyer et **Effacer** sont aussi proposés en icônes sur chaque ligne de la grille.

En dépliant une ligne, vous voyez l'expéditeur, la date de création, la **date du dernier envoi**, le nombre de courriels envoyés et le nombre de destinataires (envoyés, en erreur).

Préparer un mailing

La fenêtre de préparation comporte trois onglets. **Valider** enregistre le mailing, ses destinataires et ses pièces jointes ; **Annuler** abandonne les modifications (après confirmation si vous avez modifié quelque chose).

Courriel

- **Sujet** (obligatoire) et **Expéditeur** (vos adresses d'expédition validées) ;
- case **En-tête de la structure (logo, nom et coordonnées)** : ajoute en tête du courriel les informations légales de votre structure ;
- le **corps** du courriel, saisi à gauche, avec son **aperçu** à droite.

Le pied de désinscription est ajouté automatiquement à chaque courriel : il contient le lien « se désinscrire », propre à chaque destinataire, et précise que le courriel ne contient aucun pixel ni traceur (son ouverture n'est pas suivie).



Pièce jointe oubliée ? Si le sujet ou le corps parle d'une pièce jointe (« ci-joint », « pièce jointe », « PJ », « en annexe »…) alors qu'aucune n'est ajoutée, LoGeAs vous le demande à la validation et avant chaque envoi. Répondre **Non** à la validation ouvre l'onglet **Pièces jointes**.

Destinataires

- **Ajouter** : saisie d'une adresse courriel, avec un libellé facultatif ;
- **Ajouter depuis le fichier** : sélection de personnes ou de familles dans les mêmes grilles que les écrans Personnes et Familles (mêmes colonnes, mêmes filtres). Vous choisissez l'adresse utilisée : pour des personnes, la leur, ou à défaut celle de leur famille ; pour des familles, celle de la famille ou celles de ses membres.

Une même adresse n'est jamais ajoutée deux fois. Après un ajout depuis le fichier, un bilan indique les fiches sans adresse, les adresses invalides (ignorées) et les doublons.

Les destinataires **en rouge** sont à vérifier avant l'envoi ; la colonne **Alerte** en donne la raison :

- **N'autorise pas le mailing** : la case « Autorise envoi mailing » de la fiche est décochée ;
- **Désinscription demandée** : l'adresse a une demande de désinscription en attente (voir plus bas) ;
- **Adresse invalide** : l'adresse n'a pas le format d'un courriel.

La colonne **État** indique pour chaque destinataire : à enregistrer, à envoyer, envoyé ou en erreur (avec le message du serveur). Le bouton **Renvoyer** remet un destinataire envoyé ou en erreur « à envoyer » : il recevra le courriel au prochain envoi.

Pièces jointes

- **Joindre des fichiers**, ou déposez-les dans la zone prévue ;
- la corbeille retire une pièce jointe.

La taille totale des pièces jointes est limitée à **8 Mo**. Un fichier vide, un fichier déjà joint (même nom) ou un nom contenant « / », « \ » ou « % » est refusé.

Les pièces jointes ajoutées ou retirées sont enregistrées à la **validation** du mailing.

Envoi et suivi

L'envoi est réalisé par le **serveur LoGeAs** : il commence dès que la file d'attente des traitements le permet, en général sous quelques minutes, même si vous fermez votre navigateur. Seuls les destinataires qui n'ont pas encore reçu le courriel sont servis : un nouvel envoi complète le précédent.

Le **suivi des envois** s'affiche sous la ligne du mailing dès qu'il a des envois récents ; il est conservé **8 jours**.

Les désinscriptions

Un destinataire qui clique sur « se désinscrire » arrive sur une page publique de LoGeAs, sans connexion : il confirme qu'il ne souhaite plus recevoir vos courriels d'information à cette adresse.

Sa demande est ensuite signalée :

- en haut de l'écran **Mailing**, avec le nombre d'adresses concernées ;
- dans les fiches **Personne** et **Famille** qui portent cette adresse (en orange dans les grilles), où elle se traite :
  - **Appliquer** : décoche « Autorise envoi mailing » dans toutes les fiches qui ont cette adresse ;
  - **Ignorer** : clôt la demande sans modifier les fiches.

Une adresse qui ne figure dans aucune fiche est listée en haut de l'écran Mailing, avec un bouton **Clore**.



Une demande de désinscription est l'exercice d'un droit d'opposition (RGPD) : traitez-la sans attendre, en règle générale par **Appliquer**.

From:
https://wiki-logeas.fr/logeas-web/ - **Documentation de Logeas-web.fr (client léger)**

Permanent link:
https://wiki-logeas.fr/logeas-web/doku.php?id=fichier:mailing

Last update: **2026/10/26 16:13**