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, 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**. Sans ce droit, une fenêtre l'indique et vous ramène au tableau de bord. La création et la modification d'un mailing demandent en plus le droit de **modification du fichier**.

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. Pour chacun :

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.
Envoyer	Après confirmation, confie l'envoi au serveur LoGeAs.
Effacer	Supprime le mailing.
Suivi des envois	Affiche, sous la ligne, l'avancement de l'envoi.

Préparer un mailing

La fenêtre de préparation comporte trois onglets. **Valider** enregistre, **Annuler** abandonne les modifications.

Courriel

- **Sujet** (obligatoire) et **Expéditeur** ;
- 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).

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).

Les fiches **en rouge** n'autorisent pas l'envoi de mailing (case « Autorise envoi mailing » décochée) : elles peuvent être ajoutées, mais pensez à vérifier leur consentement avant l'envoi.

Pièces jointes

À venir.

Envoi et suivi

L'envoi est réalisé par le **serveur LoGeAs** : il commence dès que la file d'attente des traitements le permet, même si vous fermez votre navigateur. Le **suivi des envois** indique l'état de chaque destinataire (en attente, envoyé, en erreur). Le bouton **Renvoyer** relance un destinataire envoyé ou en erreur.

Le suivi de chaque envoi 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 dans les fiches **Personne** et **Famille** qui portent cette adresse :

- **Appliquer** : décoche « Autorise envoi mailing » dans toutes les fiches qui ont cette adresse ;
- **Ignorer** : clôt la demande sans modifier les fiches.

 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&rev=1792499727

Last update: **2026/10/20 14:35**