

# Process

## Mailing aux membres

### Back-Office

#### ANNUAIRE

→ Export multicritère

→ Renseigner les choix :

The screenshot shows the 'Cotisations' configuration page in the 3AE back-office. The 'Date de cotisation' field is highlighted with a red oval, indicating the date range 'Après le 01/01/2021 et/ou avant le 01/03/2021'. Other visible options include 'Prélevés', 'Période de cotisation', 'Cotisation par année', 'Plus cotisant depuis', 'Date de fin de cotisation', 'Etat cotisation à date', 'Type cotisant', 'Montant du Don', and 'Tunnel de paiement'.

Par exemple dans ce cas, vous réaliserez un export des membres qui ont cotisé pour la dernière fois entre le 01/01/2020 et le 01/03/2021.

→ Appuyer sur « Envoyer » en bas de page

→ Télécharger le fichier CSV :

The screenshot shows the 'Critères sélectionnés' table in the 3AE back-office. The table lists various criteria and their counts. A red arrow points to the 'Avec téléphone' row. The table is as follows:

Critères sélectionnés	Nombre	Actions
Aucune coordonnée	2	[Rechercher] [Excel] [CSV] [Imprimer] [Partager]
Décédés	0	[Rechercher] [Excel] [CSV] [Imprimer] [Partager]
Avec adresse	433	[Rechercher] [Excel] [CSV] [Imprimer] [Partager]
Avec adresse sans mail	3	[Rechercher] [Excel] [CSV] [Imprimer] [Partager]
Avec mail	435	[Rechercher] [Excel] [CSV] [Imprimer] [Partager]
Avec mail sans adresse	6	[Rechercher] [Excel] [CSV] [Imprimer] [Partager]
Avec portable	223	[Rechercher] [Excel] [CSV] [Imprimer] [Partager]
Avec téléphone	384	[Rechercher] [Excel] [CSV] [Imprimer] [Partager]
Total	440	[Rechercher] [Excel] [CSV] [Imprimer] [Partager]

### Bureau

→ Enregistrer sur le bureau – modifier votre fichier si besoin (attention, ne jamais modifier la 1<sup>ère</sup> colonne : as\_no).

## Retour sur le Back-Office

**ANNUAIRE** – Export – Gestion des listes - Import de listes

→ Choisir le fichier CSV (qui est sur votre bureau personnel) et nommer la liste

### COURRIER

→ Mailing ciblé

→ Mail personnalisé, sélectionner « Listes » :

The screenshot shows the 'Critères' configuration page. The 'Listes' dropdown is highlighted with a red circle. The page includes a sidebar with navigation options like 'Accueil', 'Publication', 'Emploi', 'Courriers', 'Mailing ciblé', and 'Mail personnalisé'. The main content area has sections for 'Sélectionnez un mail type', 'Destinataires', 'Requêtes dynamiques', 'Participants', 'Groupes', and 'Statut'.

→ Rédiger votre mail.

La rubrique « Sujet » sera l'objet du mail.

Cliquer sur « Enregistrer » en bas de page.

Dans **COURRIER** - Mailing ciblé - Mail personnalisé – « Mails en attente », vous pourrez retrouver le brouillon de votre mail et le modifier.

The screenshot shows the 'Mails en attente' page. A table lists draft mailings with columns: Date création, Groupe, Type, Sujet, Nbre pers, and Actions. A red arrow points to the 'Actions' column, specifically to the 'Envoyer un mail test' icon. A blue arrow points from the 'Envoyer un mail test' icon to the 'Envoyer un mail test' text in the instructions below.

Date création	Groupe	Type	Sujet	Nbre pers	Actions
05/07/2021		M		2	🔍 📧 🗑️
18/05/2021	Grand Est	E		33	🔍 📧 🗑️
08/04/2021	Provence	E		37	🔍 📧 🗑️
24/11/2020		M		967	🔍 📧 🗑️

Cliquer sur « Envoyer un mail test ».

Une fois corrigé, cliquer sur la pastille verte pour envoyer le mail, envoyer votre mailing en différé.