

CREER UNE LISTE DE DIFFUSION

Concept :

Cette fiche explique comment créer une liste de diffusion qui servira à cibler une catégorie de personnes spécifique pour l'envoi de mails ciblés.

Où créer ces listes :

Pour créer une liste, il faut aller dans annuaire / export / export multicritères :

The screenshot shows the 'Administration du S' interface. The top navigation bar includes 'Publication', 'Courriers', 'Trésorerie', 'Admin WEB', 'Annuaire', and 'Groupes'. The 'Annuaire' menu is expanded, showing 'Membres', 'Export', 'Export multicritère', and 'Gestion des listes'. The 'Export multicritère' option is selected. Below the navigation, there is an 'Alertes' section with '5 mails en attente' and '22 inscriptions à des groupes à valider'. The main area is titled 'Nouvelle recherche :'. It contains several search criteria: 'Identifiant' (text input), 'Statut' (dropdown menu set to 'Tous'), 'Nom' (text input), 'Prénom' (text input), 'Ecole' (dropdown menu set to 'Toutes principal'), 'Promo' (text input), and 'Mail' (text input). There are also checkboxes for 'commençant par' and 'Uniquement diplôme'. A 'Recherche' button is located at the bottom of the search criteria. The footer includes 'guides utilisateur', 'Nouveaux modules & releases', and 'Webinars'.

La page qui s'affiche présente tous les critères qui peuvent être utilisés pour générer des listes spécifiques.

Une fois les critères sélectionnés, il faut cliquer sur « envoyer » en bas de page.

La page suivante s'affiche :

Aucune coordonnée	14						
Décédés	0						
Avec adresse	673						
Avec adresse sans mail	156						
Avec mail	520						
Avec mail sans adresse	3						
Avec portable	343						
Total	690						

1 **2** **3** **4** **5**

Le bouton 1 permet d'afficher la liste des personnes retenues.

Le bouton 2 permet de faire un export de cette liste au format excel.

Le bouton 3 permet de faire un export de cette liste au format CSV (format utilisé pour les imports).

Le bouton 4 permet de générer des étiquettes pour chaque membre de la liste si la communication se fait par lettre postale et non par mail.

Le bouton 5 permet de nommer et d'enregistrer la liste dans la base du site, pour pouvoir l'utiliser plus tard lors de l'envoi de **mails personnalisés**.

En passant par le bouton 5, on peut aussi ajouter les personnes retenues dans la sélection à une liste pré existante.

Comment utiliser ces listes :

Pour utiliser une liste précédemment créée, il suffit d'aller dans la page « mailing personnalisé » et de retrouver la liste dans le menu déroulant (dans destinataires/Listes)

uniagro
ingénieurs du vivant



Ident. Nom

[Retour au site](#)

Administration du Site

Publication	Courriers	Trésorerie	Admin WEB	Annuaire	Groupes
-------------	-----------	------------	-----------	----------	---------

Courriers > Mailing ciblé > Mail personnalisé

Picardie

Association Fédération UniAgro

Critères

Destinataires	
Listes	<input type="text"/>
Participants	19 novembre 2015 : Liste e-mail picardie 19 nov 15 (631p) 10 juin 2015 : Picardie e-mail perso 1 et à vie (550p) 25 février 2015 : Liste avec e-mail (579p) 25 février 2015 : Liste picardie (528p)
Promotion	Toutes à
Statut	Tous

Critères

Cotisation	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Indifférent
Abonnements	<input type="checkbox"/> Je souhaite recevoir les newsletters de mes groupes régionaux
	<input type="checkbox"/> J'accepte de répondre aux enquêtes (emploi, salaire, formation)
	<input type="checkbox"/> Pas de relance cotisation souhaitée
	<input type="checkbox"/> Je souhaite recevoir la Newsletter de mon amicale et la Lettre Agro Carrières
	<input type="checkbox"/> Je souhaite être tenu au courant de vos manifestations, petits déjeuners etc...