

vintia **V**

INSPIRED ACCESS

# Mailing

Vintia

Ypres, Belgium

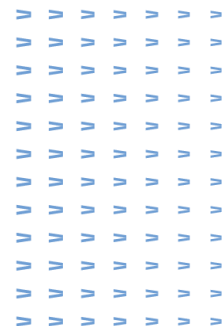
London, UK

Lille, France

Nieuwegein, The Netherlands

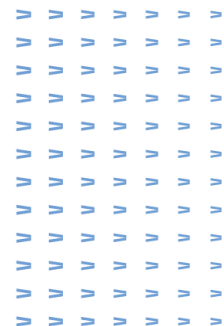
Andernach, Germany

**vintia.com**



## Table des matières

<b>1</b>	<b>MAILING</b> .....	<b>2</b>
1.1	NOUVEAU MAILING.....	2
1.2	AJOUTER DES SÉLECTIONS .....	5
1.2.1	<i>Types de sélection</i> .....	6
1.3	FONCTIONNEMENT .....	28
1.3.1	<i>Création</i> .....	28
1.3.2	<i>Contrôle e-mail</i> .....	30
1.3.3	<i>Exécuter</i> .....	32
1.3.4	<i>Options mailing</i> .....	32
1.4	EXÉCUTER.....	43
1.5	FILE D'ATTENTE .....	44
1.5.1	<i>Service</i> .....	50
1.5.2	<i>Options</i> .....	50
1.6	RÉGLAGES SERVICE .....	51
1.6.1	<i>Paramètres généraux</i> .....	51
1.6.2	<i>Réglages service</i> .....	51
1.7	MODÈLE WORD.....	56
1.7.1	<i>Lier</i> .....	56
1.7.2	<i>Champs de fusion</i> .....	56
1.8	PARAMÈTRES.....	60
1.8.1	<i>URL désinscrire</i> .....	61
1.9	SYDADMIN.....	62
1.9.1	<i>Mailing de</i> .....	62
1.9.2	<i>URL désinscrire</i> .....	63



# 1 Mailing

Le module de Mailing permet d'envoyer des e-mails à des clients, des participants ou des groupes cibles spécifiques à partir de la base de données des clients.

Un exemple bien connu de mailing est la lettre d'information, qui consiste à envoyer périodiquement une communication contenant certaines informations sur l'organisation.

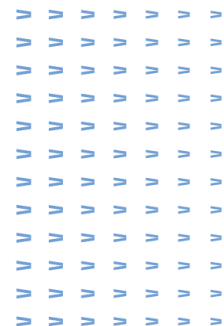
Cependant, grâce à son intégration avec d'autres modules de Recreatex, le module de Mailing peut également être utilisé à d'autres fins, notamment pour envoyer des confirmations de réservation ou d'inscription, des factures, des propositions de renouvellement d'abonnement, des notifications de changement ou d'annulation d'activité, ....

Le module de Mailing peut également être utilisé pour créer automatiquement des étiquettes d'adresse sur la base des données du Recreatex. Mais il est également possible de créer des lettres, grâce à ce module.

## 1.1 Nouveau mailing

Allez dans gestion - mailings - mailing - vous obtiendrez un aperçu de tous les mailings :

Code	Description	Remarques	Date d'exécution
001	Campagne		27-6-2023 14:45:59
Au-01	Billets d'envoi automatique		8-2-2022 15:13:15
Au-02	L'enregistrement des activités		26-10-2021 14:37:14
Au-03	Envoi automatique employees	System mailing	
FACTURE	L'envoi automatique des factures		
Formation-01	Formation-01		9-7-2024 14:27:24
Formation-02	Formation-02		9-7-2024 14:35:15
Formation-05	Formation-05		9-7-2024 14:09:12
TestFormation01	Les visiteurs d'hier		
Tick- Evenements	Ticketing - Evenements		3-3-2022 15:02:48



Vous pouvez toujours créer, modifier ou supprimer des mailings.

Dans cette fenêtre, vous pouvez utiliser des filtres et des sélections pour déterminer les clients éligibles pour le mailing (en d'autres termes, le groupe cible), ou pour lesquels vous souhaitez créer les étiquettes/lettres.

**Code** : unique et obligatoire. Il est conseillé de choisir un code parlant ? Pour que vous puissiez immédiatement déduire du code de quel Mailing il s'agit.

**Description** : description supplémentaire concernant le code, indiquez clairement à quoi servira ce mailing.

**Date** : la date de la dernière modification du mailing.

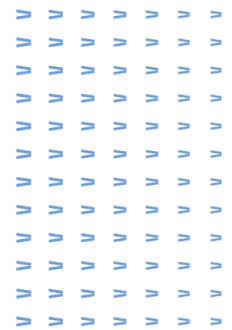
**ATTENTION** : champ à remplir librement où des informations supplémentaires peuvent être notées pour les collègues.

Outre les champs de base, il existe également des filtres qui sont nécessaires pour créer un mailing correct.

**Seulement clients uniques** : garantit que les clients en double ne sont pris en compte qu'une seule fois.

**Seulement adresses e-mails uniques** : garantit que les adresses e-mail identiques ne sont incluses qu'une seule fois.

**Seul. Données d'adresses uniques** : garantit que tous les clients ayant la même adresse (par exemple, les membres d'une même famille) à cette adresse ne recevront qu'un seul mailing



(lettre).

**Adresses e-mail remplies** : exclure les clients qui n'ont pas d'adresse e-mail, ce qui est fortement recommandé si vous envoyez des e-mails.

**Seul. Données d'adresses complètes** : exclure toutes les adresses incomplètes, absolument recommandé si vous souhaitez envoyer une lettre.

**ATTENTION** : si vous modifiez quelque chose dans le filtre, veuillez à cliquer sur appliquer le filtre, de manière que le filtre soit appliqué immédiatement.

Ajouter lien pour se désinscrire

**Le lien de désinscription** est désactivé → tout le monde reçoit un e-mail.

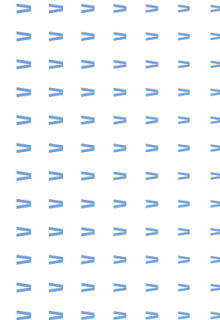
Ajouter lien pour se désinscrire

**Le lien de désinscription** est activé.

- Un lien de désinscription est fourni au bas de l'e-mail pour que les clients puissent se désabonner.
- Les clients dont la case n'est pas cochée dans 'Mailing autorisé' ne seront pas inclus dans la sélection.

Cette fonction permet de se conformer à la législation RGPD, selon laquelle les clients ont le droit de se désabonner des mailings.

Quand activer la coche ? Lettres d'information, courrier promotionnel, publicité pour la nouvelle saison culturelle, ...

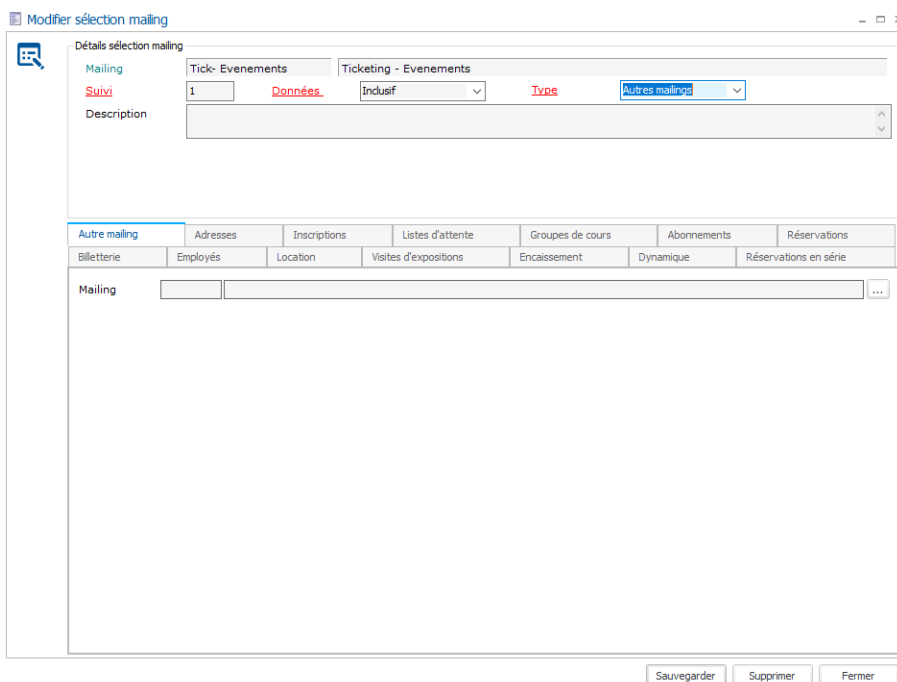


## 1.2 Ajouter des sélections

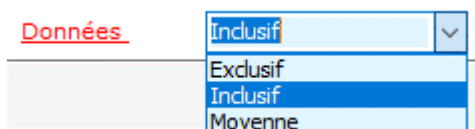
Pour préciser davantage le groupe cible du mailing, créez au moins une sélection.

Cliquez avec le bouton droit et choisissez nouveau ou f2.

Il n'y a pas de limite au nombre de sélections, mais la logique du numéro de séquence, de la sélection des données et des filtres doit être respectée correctement.

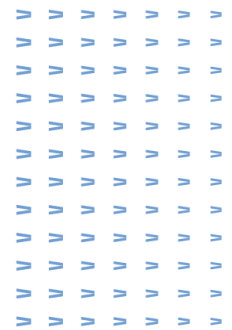


**Ordre** : si vous créez plusieurs sélections dans un mailing, vous pouvez définir l'ordre ici. Cet ordre est respecté lors de la recherche d'adresses, mais il peut aussi être important pour l'affichage des informations correctes.



**Données** : la première sélection que vous insérez est toujours inclusive, mais si vous créez une deuxième sélection, elle peut être exclusive ou moyenne.

- Exclusif : la sélection effectuée est filtrée.
- Inclusif : la sélection effectuée est incluse.
- Moyenne : considère la première sélection et m'indique ce qui correspond à cette sélection.



Exemple de sélection de données de simulation :

- **Inclusif + inclure** : additionne les deux critères de sélections et montre le résultat des cette addition.
- **Inclusif + moyenne** : prend la sélection 1, procède avec la sélection 2 pour établir une liste commune aux 2 sélections (il est important que l'ordre des sélections soit créé correctement)
- **Inclure + exclusif** : prend la sélection 1, exclue la sélection 2. Exclusif garantit que cette sélection particulière est filtrée.

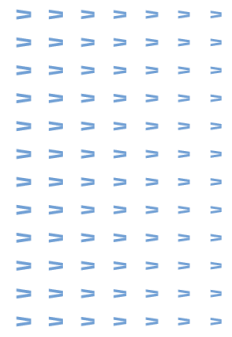
### 1.2.1 Types de sélection

Les types de sélection sont les différentes options permettant de commencer à sélectionner une partie spécifique des données dans Recreatex.

En fonction du choix effectué, l'onglet correspondant devient actif et vous pouvez définir la sélection du client.

**ATTENTION** il n'est pas possible d'utiliser plusieurs types de sélection dans une même sélection. Une règle de sélection distincte doit être créée pour chaque type de sélection que vous souhaitez utiliser.

Conseil : il n'y a pas de restriction quant au nombre de sélections, mais l'ordre d'entrée est évidemment très important.



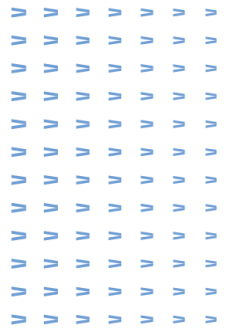
### 1.2.1.1 Autres mailings

Si vous souhaitez créer une sélection basée sur les clients d'un mailing déjà créé, choisissez 'Autres mailings' comme type de sélection, ce qui active l'onglet correspondant.

The screenshot shows the 'Modifier sélection mailing' window. At the top, there are two tabs: 'Tick- Evenements' and 'Ticketing - Evenements'. Below them, there are fields for 'Suivi' (value: 1), 'Données', 'Indusif' (dropdown), 'Type' (dropdown set to 'Autres mailings'), and 'Description'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Autre mailing', 'Adresses', 'Inscriptions', 'Listes d'attente', 'Groupes de cours', 'Abonnements', and 'Réservations'. Under 'Autre mailing', there are sub-tabs: 'Billetterie', 'Employés', 'Location', 'Visites d'expositions', 'Encaissement', 'Dynamique', and 'Réservations en série'. The 'Mailing' list shows one selected item. At the bottom, there are three buttons: 'Sauvegarder', 'Supprimer', and 'Fermer'. Red circles 1, 2, and 3 highlight the 'Autres mailings' dropdown, the selected mailing item, and the 'Sauvegarder' button respectively.

Sélectionnez le mailing souhaité (2) et n'oubliez pas de cliquer sur sauvegarder pour tout sauvegarder.





### 1.2.1.2 Adresses

Avec la sélection des types d'adresses, il est possible de faire une sélection basée sur les données des fiches clients.

The screenshot shows the 'Modifier sélection mailing' window with the 'Adresses' tab selected. At the top, there are checkboxes for 'Utiliser l'adresse de contact' and 'Utiliser l'adresse de facturation'. Below this is a grid of tabs for different mailing types: 'Autre mailing', 'Adresses', 'Inscriptions', 'Listes d'attente', 'Groupes de cours', 'Abonnements', and 'Réservations'. Underneath, there are more specific tabs like 'Billetterie', 'Employés', 'Location', etc. The main area contains several filter sections: 'Langue' (FR, Français), 'Code postal' (De, A), 'Pays', 'Age' (De, A), 'Sexe' (Féminin, Masculin), 'Type' (Groupe, Individu, Localisation, Médecin, Société), 'Carte client' (obligatoire), 'Groupe de clients', 'Composition de famille' (Ne prendre que les chefs de famille), and 'Provision garderie' (Provision min: 0,000). At the bottom, there are buttons for 'Sauvegarder', 'Supprimer', and 'Fermer'.

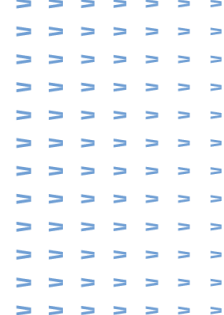
Vous pouvez choisir la première sélection au-dessus de l'onglet : utiliser l'adresse de contact ou utiliser l'adresse de contact de la facture Elle s'adresse aux contacts qui ont été liés dans les fiches des clients.

Si vous ne cochez aucune de ces fonctions, le système s'appuiera directement sur les données de l'adresse principale.

**Utiliser l'adresse de contact** : si vous cochez cette option, les coordonnées du client seront utilisées pour le publipostage au lieu de l'adresse principale.

Il est possible de choisir de quel type de contact il s'agit ou éventuellement la fonction exercée par ce contact.

This close-up shows the 'Utiliser l'adresse de contact' checkbox checked. Below it is the 'Fonction' dropdown menu, which is currently empty. To the right of the dropdown is a small '...' button. The dropdown menu options listed are: 'Général', 'Facturation', 'Réservation', 'Mailing', and 'Indéfini'.



**Utiliser adresse de facturation** : si cette option est cochée, les coordonnées du client de la facture lié au client seront utilisées pour le mailing au lieu de l'adresse principale du client.

Utiliser l'adresse de contact      Fonction   ...  
 Utiliser adresse de facturation

### 1.2.1.2.1 Général

Dans l'onglet général, vous pouvez décider des critères que vous souhaitez utiliser, vous pouvez en sélectionner plusieurs à la fois.

Autre mailing	<b>Adresses</b>	Inscriptions	Listes d'attente	Groupes de cours	Abonnements	Réservations																																
Billetterie	Employés	Location	Visites d'expositions	Encaissement	Dynamique	Réservations en série																																
<table border="1"> <tr> <td><b>Général</b></td> <td>Sous-catégories</td> <td>Suivi</td> <td>Statut</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <b>Langue</b>  <input type="checkbox"/> Utiliser    FR    Français    ...             </td> <td colspan="2"> <b>Catégorie clients</b>  <input type="checkbox"/> Utiliser    <input type="text"/>    <input type="text"/>    ...             </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <b>Code postal</b>  <input type="checkbox"/> Utiliser    De    <input type="text"/>    <input type="text"/>    ...    A    <input type="text"/>    <input type="text"/>    ...             </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <b>Pays</b>  <input type="checkbox"/> Utiliser    <input type="text"/>    <input type="text"/>    ...             </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <b>Age</b>  <input type="checkbox"/> Utiliser    De    0    A    0             </td> <td colspan="2"> <b>Sexe</b>  <input type="checkbox"/> Utiliser    Féminin <input checked="" type="checkbox"/>    Masculin <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <b>Type</b>  <input type="checkbox"/> Utiliser    Groupe <input type="checkbox"/>    Individu <input checked="" type="checkbox"/>    Localisation <input type="checkbox"/>    Médecin <input type="checkbox"/>    Société <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <b>Carte client</b>  <input type="checkbox"/> Utiliser    Carte client obligatoire <input type="checkbox"/> </td> <td colspan="2"> <b>Groupe de clients</b>  <input type="checkbox"/> utiliser    <input type="text"/>    <input type="text"/>    ...             </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <b>Composition de famille</b>  <input type="checkbox"/> Ne prendre que les chefs de famille             </td> <td colspan="2"> <b>Provision garderie</b>  <input type="checkbox"/> Utiliser    Provision min    0,000             </td> </tr> </table>							<b>Général</b>	Sous-catégories	Suivi	Statut	<b>Langue</b> <input type="checkbox"/> Utiliser    FR    Français    ...		<b>Catégorie clients</b> <input type="checkbox"/> Utiliser <input type="text"/> <input type="text"/> ...		<b>Code postal</b> <input type="checkbox"/> Utiliser    De <input type="text"/> <input type="text"/> ...    A <input type="text"/> <input type="text"/> ...				<b>Pays</b> <input type="checkbox"/> Utiliser <input type="text"/> <input type="text"/> ...				<b>Age</b> <input type="checkbox"/> Utiliser    De    0    A    0		<b>Sexe</b> <input type="checkbox"/> Utiliser    Féminin <input checked="" type="checkbox"/> Masculin <input checked="" type="checkbox"/>		<b>Type</b> <input type="checkbox"/> Utiliser    Groupe <input type="checkbox"/> Individu <input checked="" type="checkbox"/> Localisation <input type="checkbox"/> Médecin <input type="checkbox"/> Société <input type="checkbox"/>				<b>Carte client</b> <input type="checkbox"/> Utiliser    Carte client obligatoire <input type="checkbox"/>		<b>Groupe de clients</b> <input type="checkbox"/> utiliser <input type="text"/> <input type="text"/> ...		<b>Composition de famille</b> <input type="checkbox"/> Ne prendre que les chefs de famille		<b>Provision garderie</b> <input type="checkbox"/> Utiliser    Provision min    0,000	
<b>Général</b>	Sous-catégories	Suivi	Statut																																			
<b>Langue</b> <input type="checkbox"/> Utiliser    FR    Français    ...		<b>Catégorie clients</b> <input type="checkbox"/> Utiliser <input type="text"/> <input type="text"/> ...																																				
<b>Code postal</b> <input type="checkbox"/> Utiliser    De <input type="text"/> <input type="text"/> ...    A <input type="text"/> <input type="text"/> ...																																						
<b>Pays</b> <input type="checkbox"/> Utiliser <input type="text"/> <input type="text"/> ...																																						
<b>Age</b> <input type="checkbox"/> Utiliser    De    0    A    0		<b>Sexe</b> <input type="checkbox"/> Utiliser    Féminin <input checked="" type="checkbox"/> Masculin <input checked="" type="checkbox"/>																																				
<b>Type</b> <input type="checkbox"/> Utiliser    Groupe <input type="checkbox"/> Individu <input checked="" type="checkbox"/> Localisation <input type="checkbox"/> Médecin <input type="checkbox"/> Société <input type="checkbox"/>																																						
<b>Carte client</b> <input type="checkbox"/> Utiliser    Carte client obligatoire <input type="checkbox"/>		<b>Groupe de clients</b> <input type="checkbox"/> utiliser <input type="text"/> <input type="text"/> ...																																				
<b>Composition de famille</b> <input type="checkbox"/> Ne prendre que les chefs de famille		<b>Provision garderie</b> <input type="checkbox"/> Utiliser    Provision min    0,000																																				

**Langue** : la langue du client.

**Catégorie clients** : la sous-catégorie à laquelle le client appartient.

**Code postal** : vous définissez ici la plage de codes postaux pour la sélection.

**Pays** : le pays figurant sur la fiche du client.

**Âge** : vous définissez ici la tranche d'âge des clients.

**Sexe** : le sexe du client.

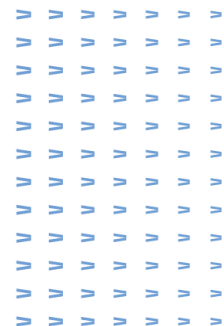
**Type** : le type de client, quel type de client.

**Carte client** : vous indiquez ici que le client doit avoir une carte de client.

**Groupe de clients** : choisissez le groupe de clients auquel le client appartient.

**Composition de la famille** : il est possible de sélectionner uniquement les chefs de famille.

**Provision garderie** : la provision minimale que le client doit détenir.



### 1.2.1.2.2 Sous-catégories

Dans l'onglet 'Sous-catégories', vous pouvez choisir d'effectuer une sélection sur la base des sous-catégories saisies dans l'onglet 'Sous-catégories' de la fiche client.

**ATTENTION**, commencez par le haut avec la sélection 'Seulement adresses dans toutes les sous-catégories sélectionnées' ou 'Toutes les adresses d'une ou plusieurs sous-catégories sélectionnées', puis commencez à cocher les sous-catégories.

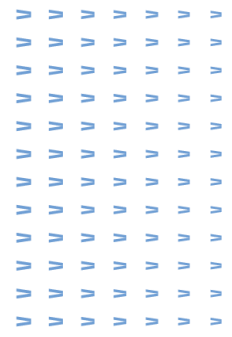
Autre mailing	<b>Adresses</b>	Inscriptions	Listes d'attente	Groupes de cours	Abonnements	Réservations
Billetterie	Employés	Location	Visites d'expositions	Encaissement	Dynamique	Réservations en série
Général <b>Sous-catégories</b> Suivi Statut						
<input checked="" type="radio"/> Seulement adresses dans toutes les sous-catégories sélectionnées <input type="radio"/> Toutes les adresses d'une ou plusieurs sous-catégories sélectionnées						
<input type="checkbox"/>	Catégorie	Code sous-catégorie	Description sous-catégorie	Rendre sur le site Web pour info de club	Rendre sur le site Web pour détails utilisateurs	Bloqué
<input type="checkbox"/>	Function	VOLONTAIRE	Volontaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 1.2.1.2.3 Club

L'onglet Club n'est disponible que si vous cochez la case groupe dans l'onglet général sous le type de client.

Dans l'onglet 'Club', vous avez la possibilité de spécifier le(s) lieu(x), la(les) subvention(s) et la(les) fédération(s) pour un 'Groupe'.

Autre mailing	<b>Adresses</b>	Inscriptions	Listes d'attente	Groupes de cours	Abonnements	Réservations
Billetterie	Employés	Location	Visites d'expositions	Encaissement	Dynamique	Réservations en série
Général Sous-catégories <b>Club</b> Suivi Info loisirs Statut						
<b>Localisations</b> <input checked="" type="checkbox"/> Utiliser Sélection validité <input checked="" type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Seulement valables <input type="radio"/> Invalables Type accord [ ] [ ] ... District [ ] [ ] ... Localité [ ] [ ] ... Propriétaire [ ] [ ] ... Quartier [ ] [ ] ... Localisation [ ] [ ] ...			<b>Subventions</b> <input checked="" type="checkbox"/> Utiliser Sélection validité <input checked="" type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Seulement valables <input type="radio"/> Invalables Reconnaissance [ ] [ ] ...			
			<b>Fédérations</b> <input checked="" type="checkbox"/> Utiliser Fédération [ ] [ ] ...			



### 1.2.1.2.4 Suivi

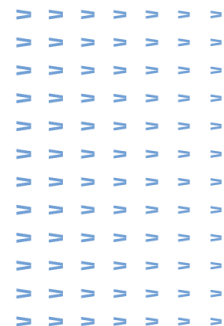
Dans l'onglet 'Suivi', vous avez le choix de faire une sélection basée sur le suivi et/ou les actions réalisées dans l'onglet 'Suivi' de la fiche client.

The screenshot shows the 'Suivi' tab selected in the software interface. The top navigation bar includes 'Autre mailing', 'Adresses', 'Inscriptions', 'Listes d'attente', 'Groupes de cours', 'Abonnements', and 'Réservations'. Below this, there are sub-tabs for 'Général', 'Sous-catégories', 'Club', 'Suivi', 'Info loisirs', and 'Statut'. The 'Suivi' section contains a 'Suivi' header with a checked 'Utiliser' checkbox. Below this are several input fields: 'Date de création' (Du/Au), 'Date de suivi' (Du/Au), 'Type' and 'Sous-type' (both with dropdown menus and ellipsis buttons), 'Localisation' (with an ellipsis button), and 'A suivre par' and 'Suivi par' (both with dropdown menus and ellipsis buttons). At the bottom, there is an 'Actions' section with a table header containing 'Code' and 'Description'.

### 1.2.1.2.5 Infos loisirs

L'onglet Infos loisirs n'est disponible que si vous cochez la case du groupe dans l'onglet général sous le type de client. Ici, il est possible de sélectionner pour les 'groupes' les jours de fonctionnement ou les périodes terminées dans l'onglet 'Info loisirs' de la fiche client.

The screenshot shows the 'Info loisirs' tab selected in the software interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below it, the sub-tabs are 'Général', 'Sous-catégories', 'Club', 'Suivi', 'Info loisirs', and 'Statut'. The 'Info loisirs' section contains an 'Info loisirs' header with a checked 'Utiliser' checkbox. Below this are input fields for 'Du' and 'Au' (both with dropdown menus and ellipsis buttons) and two time input fields showing '00 : 00' and '23 : 59'. To the right, there is a 'Jours de travail' section with a list of days: 'Lundi', 'Mardi', 'Mercredi', 'Jeudi', 'Vendredi', 'Samedi', and 'Dimanche', each with an unchecked checkbox.

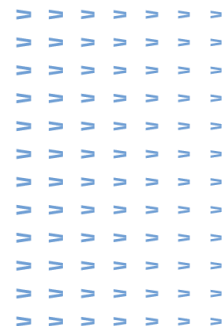


### 1.2.1.2.6 Statut

Dans l'onglet 'Statut', vous avez la possibilité de sélectionner le statut renseigné dans l'onglet général de la fiche client. Vous pouvez également sélectionner des statuts supplémentaires dans l'onglet 'Divers' de la fiche client.

### 1.2.1.3 Inscriptions

Cette sélection vous permet de déterminer le niveau d'activité, le lieu, le type d'activité, le type d'organisation, le type d'âge, ... Il est tout à fait possible de saisir ou de sélectionner plusieurs critères.



Modifier sélection mailing

Détails sélection mailing

Mailing: Tick- Evenements | Ticketing - Evenements

Suivi: 1 | Données | Inscritif | Type | Inscritif

Description: [Text area]

Utiliser l'adresse de contact  
 Utiliser adresse de facturation

Autre mailing: Adresses | **Inscritif** | Listes d'attente | Groupes de cours | Abonnements | Réservations

Billetterie: Employés | Location | Visites d'expositions | Encaissement | Dynamique | Réservations en série

Activité: [Text field] ...

Localisation: [Text field] ...

Type d'activité: [Text field] ...

Type d'organisation: [Text field] ...

Groupe d'âge: [Text field] ...

Division: [Text field] ...

Date de début activité: [Date field] ...

Date de fin activité: [Date field] ...

Statut: [Dropdown menu]

Client de facturation |  Seul.inscrip. internet

Participant

Date d'inscription: du [Date field] au [Date field]

Statut du paiement: [Dropdown menu]

Inscritif annulés incluses

Codes activité (séparés par des virgules): [Text field]

Sauvegarder | Supprimer | Fermer

**Activité:** l'activité pour laquelle le client est inscrit.

**Localisation:** le lieu où l'activité ou les activités se dérouleront.

**Type d'activité:** le type d'activité.

**Type d'organisation:** le type d'organisation de l'activité.

**Groupe d'âge:** le groupe d'âge pour la sélection.

**Division:** division liée à l'activité.

**Date de début activité + date de fin d'activité:** vous définissez ici la période au cours de laquelle l'activité commence et se termine.

**Statut:** le statut actuel de l'inscription.

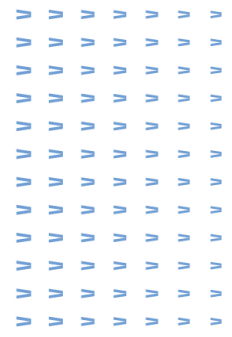
**Client de facturation / Participant:** récupération des données du client de facturation (parent) ou du participant (enfant).

**Seul.inscrip. Internet:** uniquement les inscriptions par l'intermédiaire de la boutique en ligne.

**Date d'inscription:** vous pouvez définir ici la période d'inscription du client.

**Statut du paiement:** ici, vous pouvez par exemple envoyer un 'rappel de paiement' aux clients qui n'ont pas encore payé.

**Inscritif annulés incluses:** cette option vous permet également de récupérer les inscriptions annulées.



### 1.2.1.4 Listes d'attente

Cette sélection vous permet de définir la ou les listes d'attente dans le module de cours.

Modifier sélection mailing

Détails sélection mailing

Mailing: Tick- Evenements / Ticketing - Evenements

Suivi: 1 Données Inklusif Type Listes d'attente

Description: [Text area]

Utiliser l'adresse de contact  
 Utiliser adresse de facturation

Autre mailing: Adresses, Inscriptions, **Listes d'attente**, Groupes de cours, Abonnements, Réservations

Billetterie: Employés, Location, Visites d'expositions, Encaissement, Dynamique, Réservations en série

Liste d'attente: [Text field]

Age: De 0 à 0

Date de naissance: Du [Date] Au [Date]

Sexe: [Dropdown]

Date d'inscription: du [Date] au [Date]

Priorité: de [Dropdown] à [Dropdown]

Division: [Text field]

Sauvegarder Supprimer Fermer

**Liste d'attente:** champ obligatoire, sélectionnez la liste d'attente sur la base de laquelle vous souhaitez effectuer la sélection.

**Âge:** sélection de l'âge du participant.

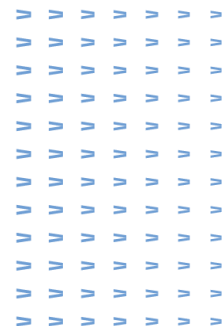
**Date de naissance:** sélection de la période entre laquelle le participant est né.

**Sexe:** sélection du sexe.

**Date d'inscription:** période au cours de laquelle le client s'est inscrit.

**Priorité:** la priorité sur la liste d'attente.

**Division:** division liée à la (aux) liste(s) d'attente.



### 1.2.1.5 Groupes de cours

Avec cette sélection, vous pouvez déterminer le(s) groupe(s) de cours au sein du module Groupes de cours.

The screenshot shows a web application window titled "Modifier sélection mailing". It features a navigation menu with tabs: "Autre mailing", "Adresses", "Inscriptions", "Listes d'attente", "Groupes de cours" (selected), "Abonnements", and "Réservations". Below the menu, there are sub-tabs: "Billetterie", "Employés", "Location", "Visites d'expositions", "Encaissement", "Dynamique", and "Réservations en série". The main form area is titled "Détails sélection mailing" and contains the following fields:

- Mailing:** Tick- Evenements / Ticketing - Evenements
- Suivi:** 1 / Données / Inclusif / Type / Groupes de cours
- Description:** [Empty text area]
- Utiliser l'adresse de contact
- Utiliser adresse de facturation

The "Groupes de cours" section includes:

- Groupe de cours:** [Dropdown menu]
- Age:** de 0 à 0
- Sexe:** [Dropdown menu]
- Date d'inscription:** du [Dropdown] au [Dropdown]
- Division:** [Dropdown menu]

Below this is a section for "Contrôler journées d'accès" with checkboxes for each day of the week: Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, and Dimanche.

At the bottom right of the window are three buttons: "Sauvegarder", "Supprimer", and "Fermer".

**Groupe de cours:** spécifiquement un groupe de cours en tant que sélection.

**Âge:** sélection de l'âge du participant.

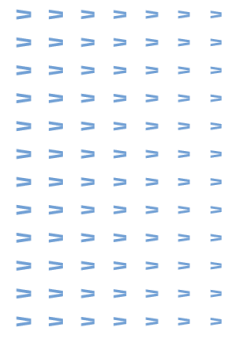
**Sexe:** sélection du sexe.

**Date d'inscription:** période au cours de laquelle le client s'est inscrit.

**Division:** division liée au(x) groupe(s) de cours.

**Contrôler journées d'accès:** ici les jours d'accès spécifiques liés au(x) groupe(s) de cours peuvent être sélectionnés.





### 1.2.1.6 Abonnements

Avec la sélection du type d'abonnement vous déterminez les abonnements. Pensez globalement.

Il peut s'agir de cartes 10 entrées, de cartes annuelles, d'abonnements, de cartes familiales, d'un ticket électronique lié à une exposition, d'un ticket électronique lié à un événement, de tickets de cours, ....

The screenshot shows a software interface for managing mailing selections. The main window is titled 'Modifier sélection mailing'. It has a top section for 'Mailing' with tabs for 'Tick- Evenements' and 'Ticketing - Evenements'. Below this, there are input fields for 'Suivi' (value: 1), 'Données', 'Indusif', 'Type', and 'Abonnements'. There is also a 'Description' field and two checkboxes: 'Utiliser l'adresse de contact' and 'Utiliser adresse de facturation'. A navigation bar below contains tabs for 'Autre mailing', 'Adresses', 'Inscriptions', 'Listes d'attente', 'Groupes de cours', 'Abonnements' (selected), and 'Réservations'. Under the 'Abonnements' tab, there are sub-tabs for 'Général', 'Validité', and 'Journées d'accès'. The 'Général' sub-tab contains fields for 'Groupe', 'Abonnement', and 'Division', each with a dropdown menu and a '...' button. It also has date pickers for 'Création', 'Date de début', and 'Date de fin', each with 'du' and 'au' labels. At the bottom, there are two checkboxes: 'Seulement s'il y a un contrat d'encaissement lié' and 'Abonnements annulés inclus'. At the very bottom of the window are three buttons: 'Sauvegarder', 'Supprimer', and 'Fermer'.

#### 1.2.1.6.1 Général

**Groupe:** un groupe d'articles lié à plusieurs articles d'abonnement.

**Abonnement:** un article spécifique.

**Division:** division liée aux articles d'abonnement.

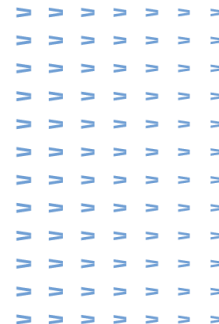
**Création:** période à laquelle l'abonnement a été créé

**Date de début:** période de début de l'abonnement.

**Date de fin:** période de fin de l'abonnement.

**Seulement s'il y a un contrat d'encaissement lié**

**Abonnements annulés inclus:** les abonnements qui ont été annulés sont inclus dans la sélection.



### 1.2.1.6.2 Validité

Autre mailing	Adresses	Inscriptions	Listes d'attente	Groupes de cours	<b>Abonnements</b>	Réservations
Billetterie	Employés	Location	Visites d'expositions	Encaissement	Dynamique	Réservations en série
Général	<b>Validité</b>	Journées d'accès				

Uniquement les abonnements actifs

<input checked="" type="checkbox"/> Abonnement actif	<input type="checkbox"/> Utiliser	Raison	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="font-size: 8px; border: none; background: none; padding: 0 5px;" type="button" value="..."/>
<input checked="" type="checkbox"/> Sessions valables	<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser				
<input checked="" type="checkbox"/> Période valable	<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser				
<input checked="" type="checkbox"/> Sessions / période valables	<input type="checkbox"/> Utiliser				
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle jours fériés	<input type="checkbox"/> Utiliser				
<input checked="" type="checkbox"/> Calendrier d'exclusion abonnement	<input type="checkbox"/> Utiliser				
<input checked="" type="checkbox"/> Test d'activation	<input type="checkbox"/> Utiliser				
<input checked="" type="checkbox"/> Abonnement lié	<input type="checkbox"/> Utiliser				

Si seulement les abonnements valides sont activés, seuls les abonnements valides de la sélection sont pris en compte.

Si cette fonction est désactivée, il est possible de procéder ci-dessous sur la base d'éléments spécifiques de l'abonnement.

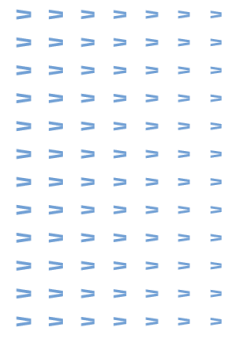
### 1.2.1.6.3 Journées d'accès

Ici, vous pouvez déterminer les journées de cours liées à un groupe de cours.

Autre mailing	Adresses	Inscriptions	Listes d'attente	Groupes de cours	<b>Abonnements</b>	Réservations
Billetterie	Employés	Location	Visites d'expositions	Encaissement	Dynamique	Réservations en série
Général	Validité	<b>Journées d'accès</b>				

Contrôle journées d'accès

<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Vendredi
<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Samedi
<input type="checkbox"/> Mercredi	<input type="checkbox"/> Dimanche
<input type="checkbox"/> Jeudi	



### 1.2.1.7 Réservations

Avec ce type de sélection, il est possible de procéder sur la base des réservations de salles.

Modifier sélection mailing

Détails sélection mailing

Mailing: Tick- Evènements | Ticketing - Evènements

Suivi: 1 | Données | Inclusif | Type: Réservations

Description: [Text area]

Utiliser l'adresse de contact  
 Utiliser adresse de facturation

Autre mailing: Adresses | Inscriptions | Listes d'attente | Groupes de cours | Abonnements | **Réservations**

Billetterie | Employés | Location | Visites d'expositions | Encaissement | Dynamique | Réservations en série

Date de début: [Date picker]  
Date de fin: [Date picker]  
Modifié après: [Date picker]

Infrastructure: [Dropdown]  
Place: [Dropdown]  
Activité: [Dropdown]  
Groupe de prix: [Dropdown]  
Division: [Dropdown]

Réservations annulées incl

Sauvegarder | Supprimer | Fermer

**Date de début + date de fin:** la période pendant laquelle la réservation a lieu

**Modifié après:** lors de la saisie d'une date, seules les réservations ajustées après cette date sont incluses dans la sélection.

**Infrastructure:** l'infrastructure dans laquelle la réservation doit avoir lieu.

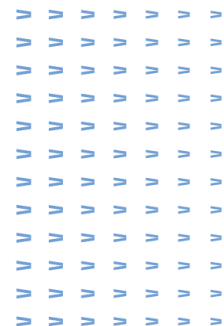
**Place:** le lieu où la réservation doit avoir lieu.

**Activité:** l'activité pour laquelle la réservation a été/sera faite.

**Groupe de prix:** le groupe de prix de la (des) réservation(s) souhaitée(s).

**Division:** la division liée à l'infrastructure.

**Réservations annulées incl.:** les réservations annulées peuvent être incluses dans la sélection.



### 1.2.1.8 Billetterie

Avec ce type de sélection, il est possible de procéder dans le module de billetterie sur la base des réservations.

#### 1.2.1.8.1 Général

**Date événement du + Date événement au:** la période au cours de laquelle l'événement se déroule.

**Date réservation du + Date réservation au:** la période au cours de laquelle la réservation a été effectuée.

**Sélection de:** les réservations ou les personnes inscrites sur les listes d'attente.

**Événement:** le nom de l'événement.

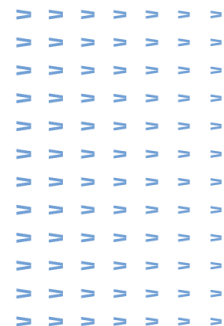
**Salle:** le lieu lié à l'événement ou aux événements.

**Organisateur:** l'organisateur lié à l'événement.

**Groupe de prix:** le groupe de prix de la réservation souhaitée.

**Catégorie d'activité:** le type de catégorie d'activité lié à l'événement ou aux événements.

**Type d'activité :** type d'activité lié à l'événement ou aux événements.



**Division:** division liée à l'événement ou aux événements.

**Client de facturation ou participants:** ici vous déterminez ici la sélection par client de facturation ou participant(s).

**Tickets créés par:** la manière dont la réservation a été créée : via 'Recreatex ou via 'Web'.

**Incl. tickets annulés:** ici vous pouvez récupérer les réservations annulées.

**Statut d'impression:** statut d'impression des tickets.

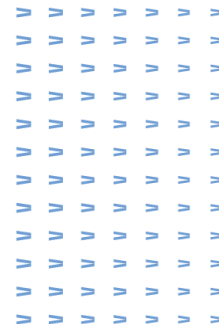
### 1.2.1.8.2 Paiement

Autre mailing	Adresses	Inscriptions	Listes d'attente	Groupes de cours	Abonnements	Réservations
Billetterie	Employés	Location	Visites d'expositions	Encaissement	Dynamique	Réservations en série
Général <b>Paiement</b>						
Date de paiement du		<input type="text"/>	Date de paiement au		<input type="text"/>	
Statut du paiement		Tous				
Modes de paiement						
<input type="checkbox"/>	Code	Description	Compte	Description compte	Mode de paiement électro...	
<input type="checkbox"/>	CHQVC	Chèques-Vacances			Inconnu	
<input type="checkbox"/>	CREDIT	Credit			Inconnu	
<input type="checkbox"/>	DIRECT DEBIT	Direct Debit			Inconnu	
<input type="checkbox"/>	ENVISO	ENVISO PAY CAISSE			MasterCard	
<input type="checkbox"/>	ENVISOPAY	Enviso Pay			Inconnu	
<input type="checkbox"/>	EPURSE	E-Purse			Inconnu	
<input type="checkbox"/>	FACTURE	Facture			Inconnu	
<input type="checkbox"/>	MAESTRO	Maestro			Inconnu	
<input type="checkbox"/>	MASTERCARD	MasterCard			Inconnu	
<input type="checkbox"/>	MONNAIE EL...	porte-monnaie élec...			Inconnu	
<input type="checkbox"/>	PAYMENT ME...	Payment method f...			Inconnu	
<input type="checkbox"/>	PREV	Prélèvements men...			Inconnu	
<input type="checkbox"/>	PriceSubsidy	Price subsidy			Inconnu	
<input type="checkbox"/>	RBST	Régie d'avance	1000	1000	Inconnu	
<input type="checkbox"/>	VISA	Visa Card			Visa	

**Date paiement du + date paiement au:** sélection de la date à laquelle le paiement a été spécifiquement effectué.

**Statut du paiement:** sert, par exemple, à envoyer un 'rappel de paiement' aux clients qui n'ont pas encore payé.

**Modes de paiement:** vous pouvez sélectionner les méthodes de paiement spécifiques qui ont été utilisées.



### 1.2.1.9 Employés

Le mailing est possible par la sélection du type des employés.

#### 1.2.1.9.1 Général

**Date prestation du +:** la performance réalisée par un ou plusieurs employés entre deux dates spécifiées.

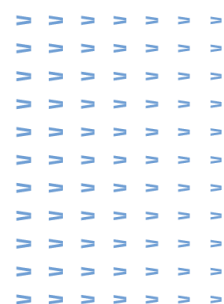
**Salair:** compensation salariale liée au(x) employé(s).

**Anniversaire du + au:** anniversaire d'un employé dans une certaine période.

**Employé:** un employé en particulier.

#### 1.2.1.9.2 Types de travail

Les types de travail liés aux employés peuvent être sélectionnés.

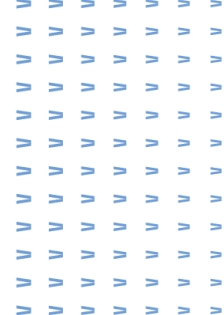


Autre mailing	Adresses	Inscriptions	Listes d'attente	Groupes de cours	Abonnements	Réservations			
Billetterie	Employés	Location	Visites d'expositions	Encaissement	Dynamique	Réservations en série			
Général Types de travail Compétences									
Sélection types de travail									
<input type="checkbox"/>	Code	Description	Info 1	Info 2	Info 3	Dern. mise à jour	Dern. sy...	Tâches. max. par jour	Tâches max. par période
<input type="checkbox"/>	DefaultExp	Tache - Expositions				16-5-2022 16:24:38		0	0
<input type="checkbox"/>	TEST111	Test111				1-3-2023 11:27:00		0	1
<input type="checkbox"/>	TEST112	Test112				1-3-2023 11:27:27		0	1
<input type="checkbox"/>	DefaultAct	Tache - Activités				16-5-2022 16:24:21		0	0
<input type="checkbox"/>	MEDIATION	Médiation				4-11-2021 09:57:44		0	0
<input type="checkbox"/>	GUIDES	Guides				18-2-2022 08:41:32		0	0
<input type="checkbox"/>	CATERING	Catering				3-1-2022 09:28:21		0	0
<input type="checkbox"/>	ATELIER	Atelier				3-1-2022 09:59:50		0	0
<input type="checkbox"/>	DefaultRes	Tache - Reservations				16-5-2022 16:24:06		0	0
<input type="checkbox"/>	PREP	Préparation réservation				13-6-2024 11:24:28		0	0

### 1.2.1.9.3 Compétences

Les compétences liées au(x) employé(s) peuvent être sélectionnées.

Autre mailing	Adresses	Inscriptions	Listes d'attente	Groupes de cours	Abonnements	Réservations	
Billetterie	Employés	Location	Visites d'expositions	Encaissement	Dynamique	Réservations en série	
Général Types de travail Compétences							
Sélection compétences							
<input type="checkbox"/>	Code	Description	Niveau	Catégorie	Desc. cat. compétences	Compétence	Descr. compétence
<input type="checkbox"/>	3IÈME	3ième	3	MATHEMATIQUES	MATHEMATIQUES	SCIENCES	SCIENCES
<input type="checkbox"/>	6IÈME	6ième	6	MATHEMATIQUES	MATHEMATIQUES	SCIENCES	SCIENCES
<input type="checkbox"/>	SCOLAIRE	Scolaire	0	SCOLAIRE	Scolaire	SCOLAIRE	Scolaire
<input type="checkbox"/>	CONTEMPO...	Contemporain	0	ARTS	Arts	THEMATIQUE	Thématique
<input type="checkbox"/>	MODERNE	Moderne	0	ARTS	Arts	THEMATIQUE	Thématique
<input type="checkbox"/>	VISUEL	Visuel	0	ARTS	Arts	THEMATIQUE	Thématique
<input type="checkbox"/>	ABSTRAIT	Abstrait	0	ARTS	Arts	THEMATIQUE	Thématique
<input type="checkbox"/>	OCEANS	Océans	0	GEOGRAPHIE	Géographie	THEMATIQUE	Thématique
<input type="checkbox"/>	TERRE	Terre	0	GEOGRAPHIE	Géographie	THEMATIQUE	Thématique
<input type="checkbox"/>	ESPACE	Espace	0	GEOGRAPHIE	Géographie	THEMATIQUE	Thématique
<input type="checkbox"/>	ANTIQUITE	Antiquité	0	HISTOIRE	Histoire	THEMATIQUE	Thématique
<input type="checkbox"/>	MOYEN AGE	Moyen Age	0	HISTOIRE	Histoire	THEMATIQUE	Thématique
<input type="checkbox"/>	MODERNE	Moderne	0	HISTOIRE	Histoire	THEMATIQUE	Thématique
<input type="checkbox"/>	CONTEMPO...	Contempor...	0	HISTOIRE	Histoire	THEMATIQUE	Thématique
<input type="checkbox"/>	ALGEBRE	Algebre	0	MATHEMATIQUES	Mathématiques	THEMATIQUE	Thématique
<input type="checkbox"/>	GEOMETRIE	Géométrie	0	MATHEMATIQUES	Mathématiques	THEMATIQUE	Thématique
<input type="checkbox"/>	TRIGONOM...	Trigonométrie	0	MATHEMATIQUES	Mathématiques	THEMATIQUE	Thématique
<input type="checkbox"/>	PROBABILITE	Probabilité	0	MATHEMATIQUES	Mathématiques	THEMATIQUE	Thématique



### 1.2.1.10 Location

Avec ce type de sélection, il est possible de définir les commandes de location dans le module de location.

Modifier sélection mailing

Détails sélection mailing

Mailing: 001-tr Training

Suivi: 1 Données Indusif Type: Location

Description:

Utiliser l'adresse de contact  
 Utiliser adresse de facturation

Autre mailing | Adresses | Incriptions | Listes d'attente | Groupes de cours | Abonnements | Réservations

Billetterie | Employés | **Location** | Visites d'expositions | Encaissement | Dynamique | Réservations en série

Sélection date de commande  
Date de début: [ ] Date de fin: [ ]

Sélection date d'enlèvement  
Du: [ ] A: [ ]

Sélection date de retour  
Du: [ ] A: [ ]

Entrepôt de location: [ ] [ ] ...

Groupe d'articles: [ ] [ ] ...

Article: [ ] [ ] ...

Division: [ ] [ ] ...

Commandé  
 Part. enlevé  
 Enlevé  
 Part. retourné  
 Retourné  
 Annulé

Sauvegarder Supprimer Fermer

**Date de début:** date de début de la commande de location.

**Date de fin:** date de fin de la commande de location.

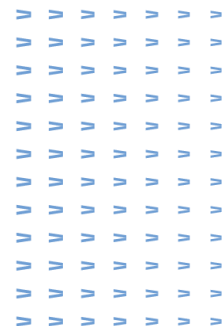
**Lieu de location:** lieu lié au bien loué.

**Groupe d'article:** un groupe d'articles lié à plusieurs articles de location.

**Objet:** un article de location spécifique.

**Division:** la division est liée à l'article de location.





### 1.2.1.11 Visites d'expositions

Avec ce type de sélection, il est possible de définir les visites dans le module Exposition.

Modifier sélection mailing

Détails sélection mailing

Mailing: 001-tr Training

Suivi: 1 Données Inclusif Type: Visites d'expositions

Description:

Utiliser l'adresse de contact  
 Utiliser adresse de facturation

Autre mailing	Adresses	Inscriptions	Listes d'attente	Groupes de cours	Abonnements	Réservations
Billetterie	Employés	Location	Visites d'expositions	Encaissement	Dynamique	Réservations en série

Du: [ ] [ ]

Au: [ ] [ ]

Type d'exposition: [ ] [ ]

Exposition: [ ] [ ]

Groupe-cible: [ ] [ ]

Division: [ ] [ ]

Statut de paiement: Tous

Sauvegarder Supprimer Fermer

**Date de début:** date de début de la visite.

**Date de fin:** date de fin de la visite.

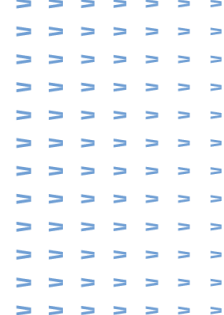
**Type d'exposition:** type d'exposition.

**Exposition:** une exposition spécifique.

**Groupe-cible:** groupe cible lié à l'exposition.

**Division:** division liée à l'exposition.

**Statut du paiement:** sert, par exemple, à envoyer un 'rappel de paiement' aux clients qui n'ont pas encore payé.



### 1.2.1.12 Encaissement

Avec ce type de sélection, il est possible de procéder à base des contrats d'encaissement.

Modifier sélection mailing

Détails sélection mailing

Mailing: 001-tr Training

Suivi: 1 Données Indusif Type: Encaissement

Description:

Utiliser l'adresse de contact  
 Utiliser adresse de facturation

Autre mailing	Adresses	Inscriptions	Listes d'attente	Groupes de cours	Abonnements	Réservations
Billetterie	Employés	Location	Visites d'expositions	Encaissement	Dynamique	Réservations en série

Date de début Du: [ ] Au: [ ]

Date de fin Du: [ ] Au: [ ]

Article: [ ]

Montant De: 0 à 0

Critères de filtre sur données bancaires modifiées

Logs Du: [ ] Au: [ ]

Source: ReCreateX

Raison: Nouveau contrat

Suite: [ ]

Sauvegarder Supprimer Fermer

**Date de début du + au:** date de début du contrat à l'intérieur de dates spécifiques.

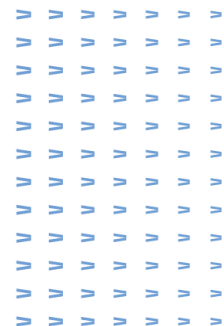
**Date de fin du + au:** la date de fin du contrat à l'intérieur de dates spécifiques.

**Article:** un article d'encaissement spécifique.

**Montant:** sélection par le montant de l'encaissement.

**Critères de filtre sur données bancaires modifiées.**

**Logs:** si vous activez les logs, il est obligatoire de remplir les dates de début et de fin, de sélectionner la source et la raison.



### 1.2.1.13 Réservations en série

Avec ce type de sélection, il est possible de procéder à base des réservations en série dans le module de réservation de salles.

Il est également possible de commencer à combiner la planification saisonnière.

**De:** la période à laquelle la réservation en série a lieu.

**Date de fin:** la période de fin au cours de laquelle la réservation en série a lieu.

**Client:** le client de la réservation en série.

**Infrastructure:** l'infrastructure dans laquelle la réservation en série doit avoir lieu.

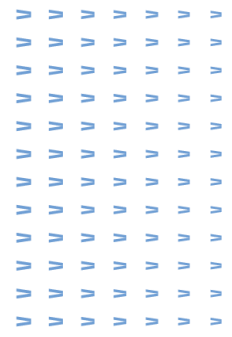
**Place:** le lieu où la réservation en série doit avoir lieu.

**Le planning saisonnier** est une nouvelle licence (099) depuis la version 8.10.0.

**Statut:** statut de la réservation saisonnière.

**Statut modifié à:** période à partir de laquelle le statut a été mis à jour.

**Statut modifié jusqu'au:** période jusqu'à ce que le statut ait été ajusté.



### 1.2.1.14 Dynamique

Le type de sélection dynamique est un type de sélection utilisé lorsque toutes les sélections précédentes ne suffisent pas. Vous pouvez créer une sélection personnalisée avec l'aide de votre consultant.

Cela se fait grâce à une vue personnalisée sur la base de données liée à Recreatex.

Modifier sélection mailing

Détails sélection mailing

Mailing: 001-tr Training

Suivi: 1 Données Inclusif Type Réservations en série

Description

Utiliser l'adresse de contact  
 Utiliser adresse de facturation

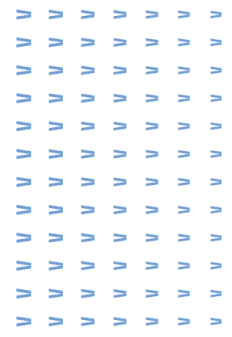
Autre mailing	Adresses	Inscriptions	Listes d'attente	Groupes de cours	Abonnements	Réservations
Billetterie	Employés	Location	Visites d'expositions	Encaissement	Dynamique	Réservations en série

Données Référence champs

Aperçu

Visuel Texte

Et



## 1.3 Fonctionnement

### 1.3.1 Création

Via gestion - mailings - mailing - vous créez un nouveau mailing ou vous ouvrez un mailing existant.

Vérifiez les filtres, vérifiez la/les sélection(s) et éventuellement le lien de désinscription fourni ou non.

Modifier mailing - Training

Général Réglages service

Détails mailing

Code 001-tr  Bloqué

Description Training

Date

1 Filtres

Seulement clients uniques  Seul. adresses e-mail remplies

Seulement adresses e-mail uniques  Seul. données d'adresses complètes

Seul. données d'adresses uniques

2  Ajouter lien pour se désinscrire

Remarques

Sélections Adresses File d'attente

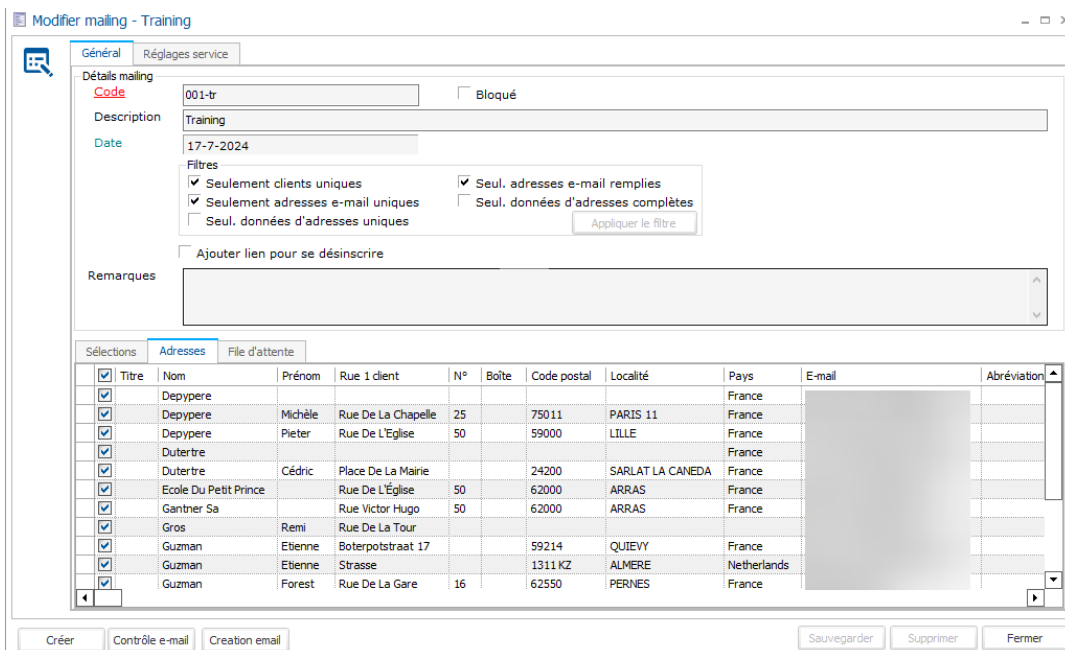
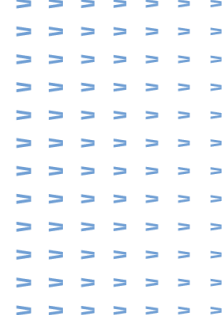
N°	Compris?	Description	Type	Date exécution
1	1		Visites d'expositions	
2	1		Adresses	

4

Cliquez sur Créer en bas à gauche.

A ce moment, la sélection est en cours de préparation, aucun mail n'a encore été envoyé.

Sous l'onglet Adresses, vous pouvez voir le résultat des sélections.

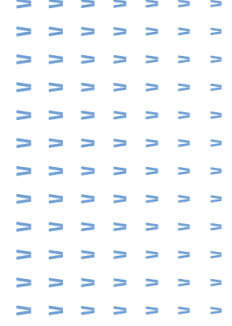


Si vous n'êtes pas satisfait, revenez à l'onglet Sélections et ajustez les sélections si nécessaire.

Dans l'aperçu sous l'onglet Adresses, il est toujours possible de filtrer certaines adresses en décochant simplement la case correspondante.

Si vous le souhaitez, vous pouvez toujours vous inclure dans le mailing, dans l'aperçu sous l'onglet Adresses, en cliquant avec le bouton droit et en choisissant nouveau ou en appuyant sur la touche F2.

De cette façon, vous obtenez une 'mise à jour de l'adresse postale' où il vous suffit de remplir vos propres données, surtout n'oubliez pas l'adresse e-mail.



Modifier adresse mailing

Fiche mailing | Données de l'activité

Adresse ID

Titre

Nom: MOI-MÊME

Deuxième nom

Prénom

Rue

Numéro

Boîte postale

Localité

Adresse mail: controle@vintia.com

Sauvegarder | Supprimer | Fermer

Cochez cette nouvelle adresse afin d'être certain d'être inclus dans le mailing ultérieur.

Modifier mailing - Training

Général | Réglages service

Détails mailing

Code: 001-tr

Description: Training

Date: 17-7-2024

Filtres

- Seulement clients uniques
- Seulement adresses e-mail uniques
- Seul. adresses e-mail remplies
- Seul. données d'adresses complètes

Appliquer le filtre

Remarques

Sélections | Adresses | File d'attente

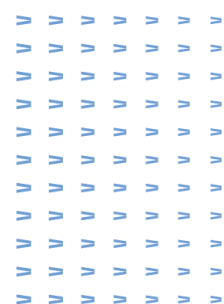
<input checked="" type="checkbox"/>	Titre	Nom	Prénom	Rue 1 client	N°	Boîte	Code postal	Localité	Pays	E-mail	Abréviation
<input checked="" type="checkbox"/>	Gros	Remi		Rue De La Tour							
<input checked="" type="checkbox"/>	Guzman	Etienne		Boterpotstraat 17			59214	QUIEVY	France		
<input checked="" type="checkbox"/>	Guzman	Etienne		Strasse			1311 KZ	ALMERE	Netherlands		
<input checked="" type="checkbox"/>	Guzman	Forest		Rue De La Gare	16		62550	PERNES	France		
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo...	Guzman	Sébast...	Rue De La Gare	16		62550	PERNES	France		
<input checked="" type="checkbox"/>	Jean-Michel	Jarre									
<input checked="" type="checkbox"/>	Jeanpierre	Jérôme		Avenue Tony Gar...	60		69007	LYON 07	France		
<input checked="" type="checkbox"/>	Kreps	Jonathan		Rue Saint Antoine	35		62000	ARRAS	France		
<input checked="" type="checkbox"/>	MOI-MÊME									controle@vintia.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	Velter	Laura		Ter Waarde	50		75001	PARIS 01	France		

Créer | Contrôle e-mail | Creation email

Sauvegarder | Supprimer | Fermer

### 1.3.2 Contrôle e-mail

Dès que nous nous trouvons sur l'onglet Adresses, il est possible d'effectuer un contrôle e-mail. Ce contrôle est basé sur la construction d'une adresse électronique, par exemple [a@a.a](mailto:a@a.a). Aucun contrôle supplémentaire n'est effectué, aucun domaine ne vérifie s'il s'agit d'une adresse e-mail fictive ou ....



Modifier mailing - Training

Général Réglages service

Détails mailing

Code: 001-tr  Bloqué

Description: Training

Date: 17-7-2024

Filtres

Seulement clients uniques  Seulement adresses e-mail remplies

Seulement adresses e-mail uniques  Seulement données d'adresses complètes

Seulement données d'adresses uniques

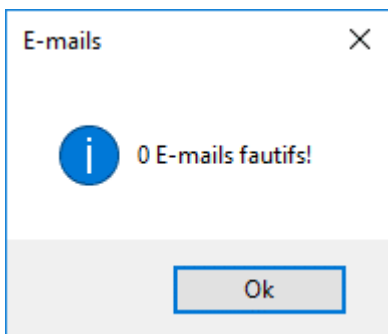
Remarques

Ajouter lien pour se désinscrire

Sélections Adresses File d'attente

<input checked="" type="checkbox"/>	Titre	Nom	Prénom	Rue 1 client	N°	Boîte	Code postal	Localité	Pays	E-mail	Abréviation
<input checked="" type="checkbox"/>		Gros	Remi	Rue De La Tour							
<input checked="" type="checkbox"/>		Guzman	Etienne	Boterpotstraat 17			59214	QUIEVY	France		
<input checked="" type="checkbox"/>		Guzman	Etienne	Strasse			1311 KZ	ALMERE	Netherlands		
<input checked="" type="checkbox"/>		Guzman	Forest	Rue De La Gare	16		62550	PERNES	France		
<input checked="" type="checkbox"/>		Mo...	Guzman	Sébastien			62550	PERNES	France		
<input checked="" type="checkbox"/>		Jean-Michel	Jarre								
<input checked="" type="checkbox"/>		Jeanpierre	Jérôme	Avenue Tony Gar...	60		69007	LYON 07	France		
<input checked="" type="checkbox"/>		Kreps	Jonathan	Rue Saint Antoine	35		62000	ARRAS	France		
<input checked="" type="checkbox"/>		MOI-MÊME								controle@vintia.com	
<input checked="" type="checkbox"/>		Velter	Laura	Ter Waarde	50		75001	PARIS 01	France		

Le système émet une notification après cette vérification :



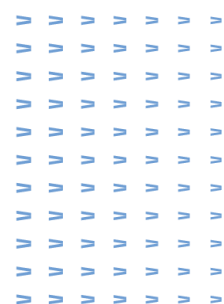
Si la vérification est incorrecte, les lignes sont surlignées en rouge et la notification indique également le nombre d'adresses électroniques incorrectes.

Sélections Adresses File d'attente

<input checked="" type="checkbox"/>	Titre	Nom	Prénom	Rue 1 client	N°	Boîte	Code postal	Localité	Pays	E-mail	Abréviation
<input checked="" type="checkbox"/>		Gantner Sa					2000	ARRAS	France		
<input checked="" type="checkbox"/>		Gros	Remi								
<input checked="" type="checkbox"/>		Guzman	Etienne				9214	QUIEVY	France		
<input checked="" type="checkbox"/>		Guzman	Etienne				311 KZ	ALMERE	Netherlands		
<input checked="" type="checkbox"/>		Guzman	Forest				2550	PERNES	France	forestvintia.com	
<input checked="" type="checkbox"/>		Mo...	Guzman	Sébastien			2550	PERNES	France		
<input checked="" type="checkbox"/>		Jean-Michel	Jarre								
<input checked="" type="checkbox"/>		Jeanpierre	Jérôme				9007	LYON 07	France		
<input checked="" type="checkbox"/>		Kreps	Jonathan	Rue Saint Antoine	35		62000	ARRAS	France		
<input checked="" type="checkbox"/>		MOI-MÊME									
<input checked="" type="checkbox"/>		Velter	Laura	Ter Waarde	50		75001	PARIS 01	France		

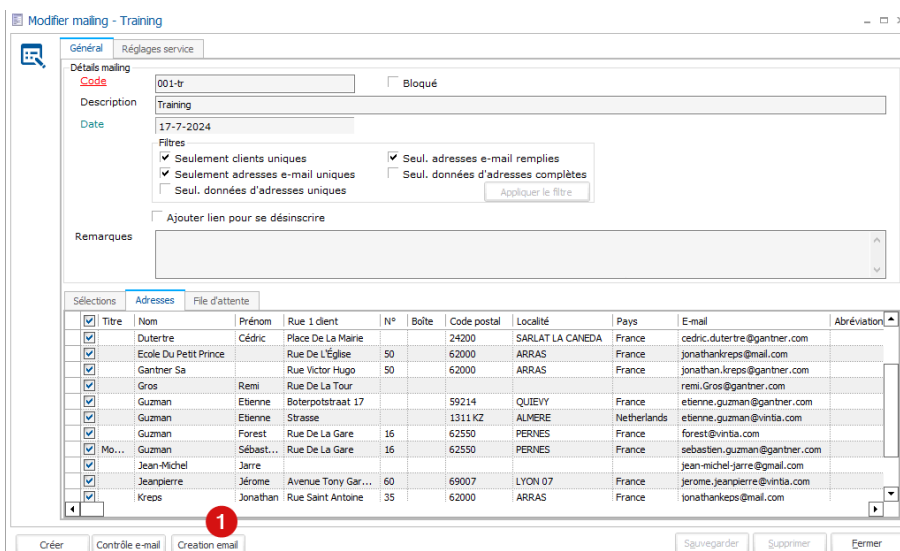
Vous pouvez les ajuster directement si nécessaire en double-cliquant sur la ligne.





### 1.3.3 Exécuter

Ne vous inquiétez pas, nous allons préparer le mailing, mais nous n'allons pas encore l'envoyer. Lorsque vous êtes satisfait de la sélection, vous pouvez cliquer sur Exécuter en bas à gauche.



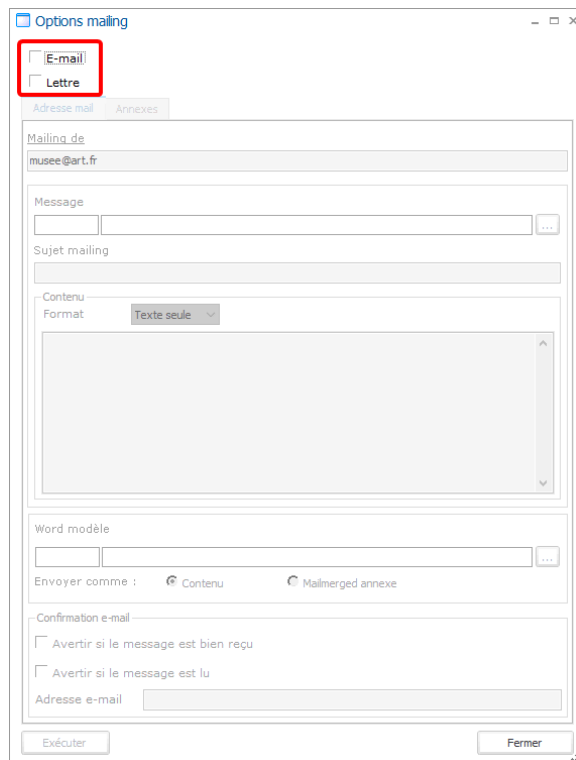
### 1.3.4 Options mailing

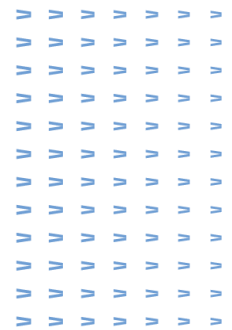
Après avoir cliqué sur Exécuter vous verrez apparaître la fenêtre Options mailing.

Dans la fenêtre 'Options mailing', vous pouvez choisir la forme de votre mailing : par e-mail ou par lettre.

Vous pouvez également combiner les deux : ReCreateX enverra alors un e-mail à tous les clients disposant d'une adresse e-mail valide et générera une lettre à envoyer à tous les autres clients.

Si vous choisissez d'envoyer le mailing par e-mail, vous devez encore faire quelques choix: soit envoyer le modèle Word (s'il est utilisé) dans l'e-mail lui-même (en tant que texte) ou envoyer le document Word en tant que pièce jointe. Vous devez également saisir un sujet mailing et, si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter du texte dans le champ 'Contenu'.





Quelles sont les combinaisons possibles ?

<input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Lettre	Seul l'e-mail est créé.
<input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input checked="" type="checkbox"/> Lettre	Un e-mail est créé pour les clients disposant d'une adresse e-mail, tandis qu'une lettre est créée pour les clients ne disposant pas d'une adresse e-mail.
<input type="checkbox"/> E-mail <input checked="" type="checkbox"/> Lettre	Seule une lettre est créée.

#### 1.3.4.1 E-Mail

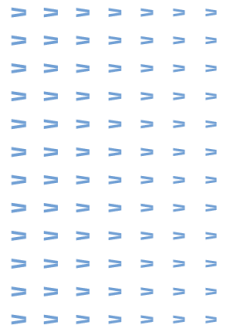
Dès que nous activons la case à cocher e-mail, nous devons renseigner quelques éléments de

base. La fenêtre des options de mailing se compose de trois parties principales.

**Encadré rouge** : paramètre technique concernant l'envoi avec le champ **Mailing de** : l'adresse d'envoi utilisée pour envoyer l'e-mail. (Voir 1.9.1)

**Encadré orange** : tout ce qui concerne la mise en page/le style de l'e-mail.

**Encadré vert** : paramètres techniques concernant les e-mails envoyés.



- Format de base - le format est dans le texte uniquement.

Message

Sujet mailing

Titre du mail

Contenu

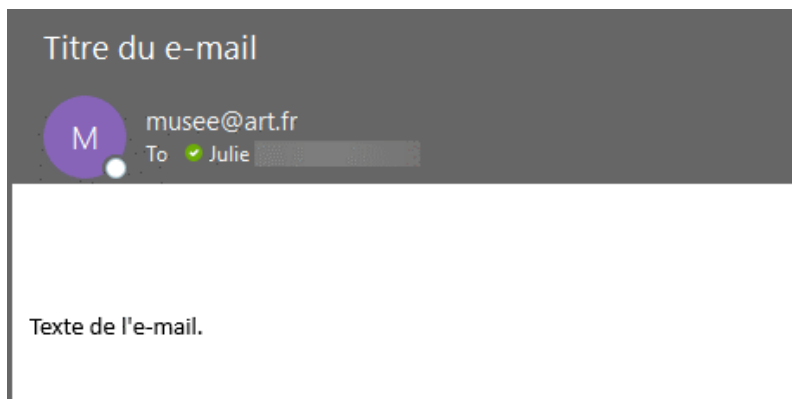
Format **Texte seule**

texte de l'e-mail

Word modèle

Envoyer comme :  Contenu  Mailmerged annexe

Exemple d'e-mail :



- Format html - l'onglet source html est disponible.

Via cet onglet, il est également possible de rédiger le mail directement en Html.

Message

Sujet mailing

Titre de e-mail

Contenu

Format **HTML**

HTML Source HTML

Normal Arial 12 **B** *I* U

Chère cliente, cher client,

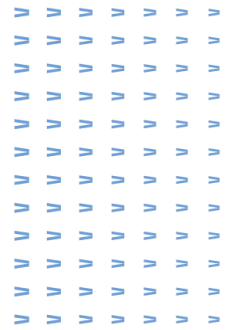
Bienvenue dans notre lettre d'information mensuelle.

Grâce à notre [boutique en ligne](#), vous pouvez toujours consulter toutes les nouvelles de l'entreprise.

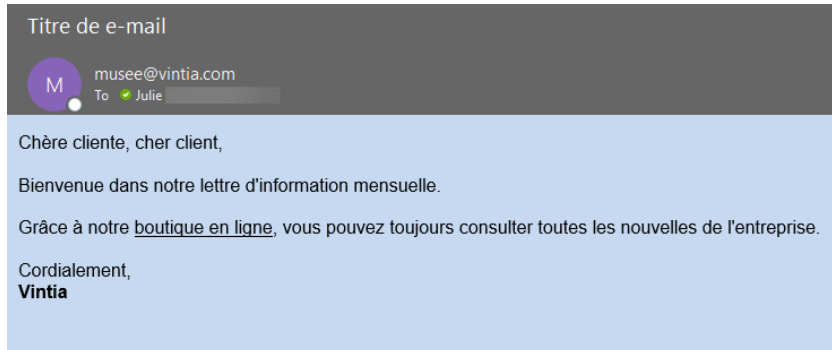
Cordialement,  
**Vintia**

Word modèle

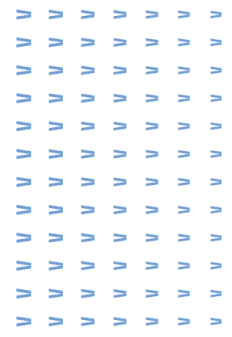
Envoyer comme :  Contenu  Mailmerged annexe



Exemple d'e-mail :



- Message: dans l'e-mail vous sélectionnez le modèle préconstruit. Cela permet de s'assurer que le sujet mailing et le contenu sont entièrement complétés.



- Message: sous Message , vous sélectionnez le message préconstruit en html. Cela permet de s'assurer que le sujet mailing et le contenu sont entièrement complétés.

Message

**Newsletter** Newsletter ...

Sujet mailing

Newsletter

Contenu

Format HTML

HTML Source HTML

Normal Arial 12 **B** *I* U A ab

Chère cliente, cher client,

Bienvenue dans notre newsletter mensuelle.  
Notre nouvelle brochure est jointe à cet email.

Cordialement,

Word modèle

Envoyer comme :  Contenu  Mailmerged annexe

- Envoyer le modèle Word comme contenu/corps de l'e-mail.

Message

Sujet mailing

Newsletter

Contenu

Format HTML

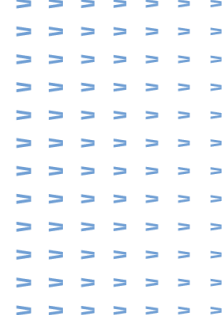
HTML Source HTML

Normal Arial 10 **B** *I* U A

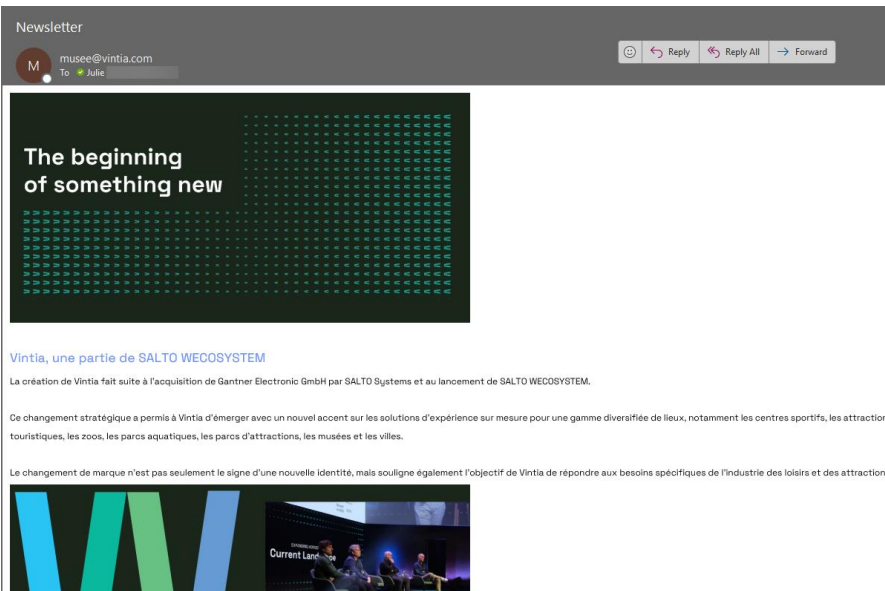
Word modèle

**WSLETTER** Newsletter ...

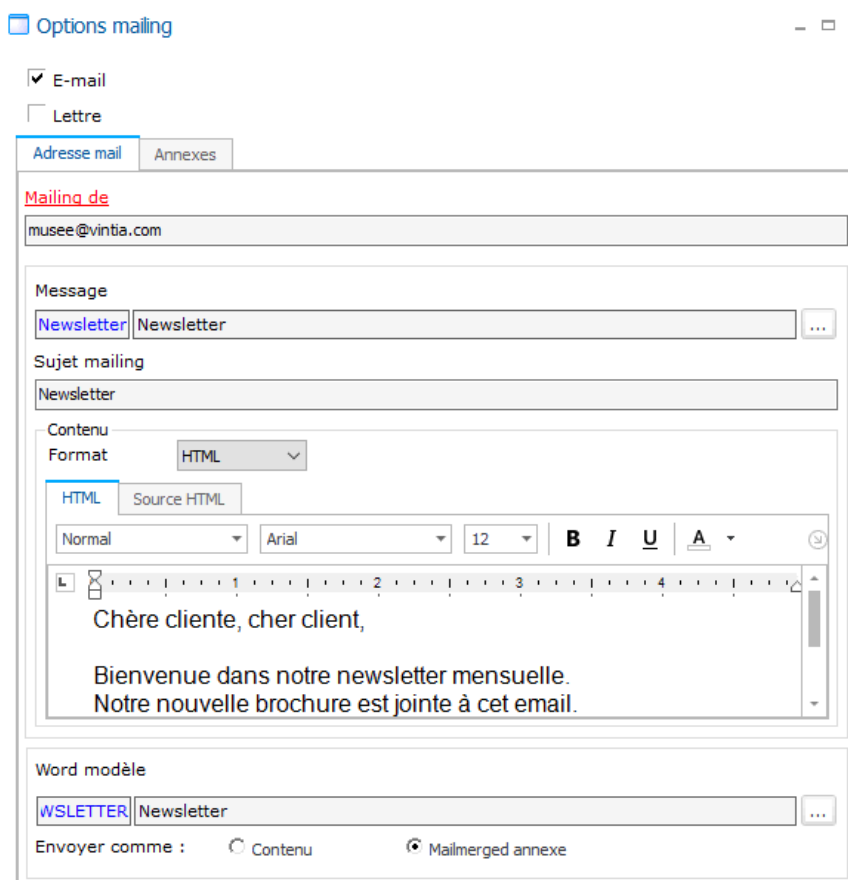
Envoyer comme :  Contenu  Mailmerged annexe

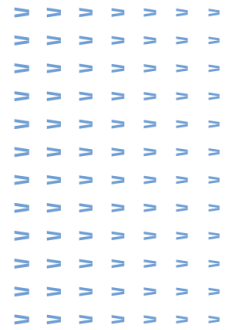


Exemple d'e-mail :

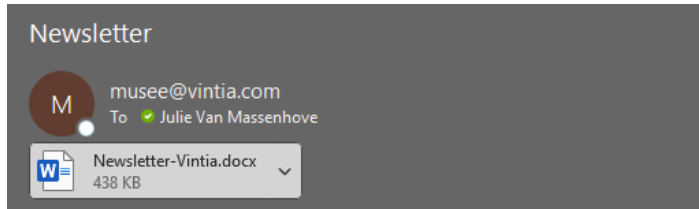


- Envoyer le modèle Word en pièce jointe. N'oubliez donc pas d'indiquer le sujet et le contenu de l'e-mail





Exemple d'e-mail :



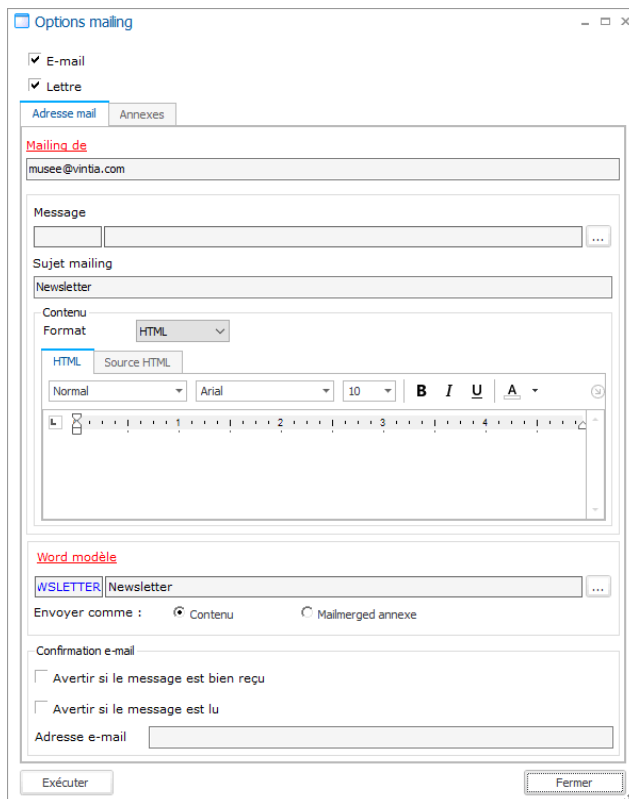
Chère cliente, cher client,

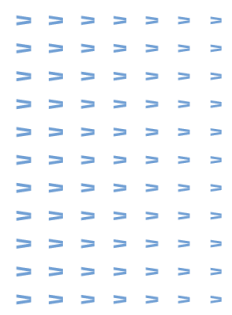
Bienvenue dans notre newsletter mensuelle.  
Notre nouvelle brochure est jointe à cet email.

Cordialement,  
Vintia

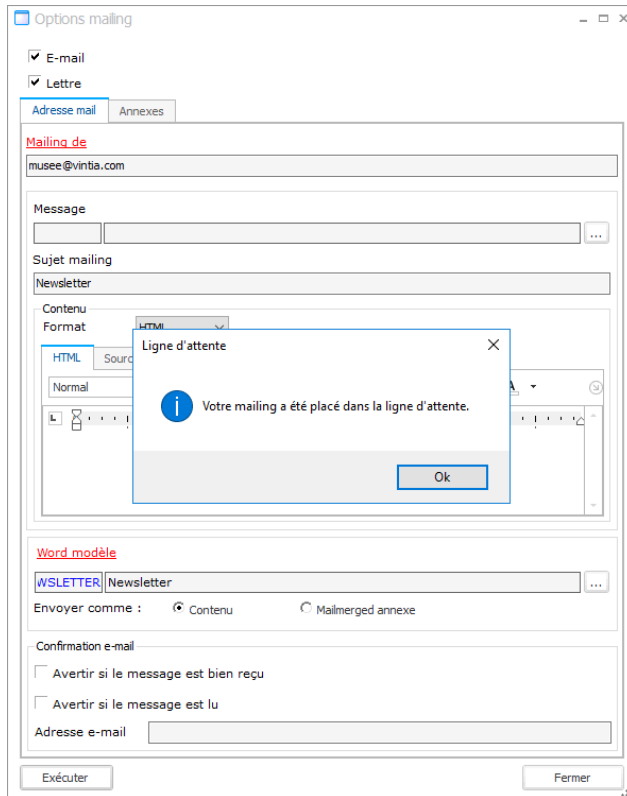
#### 1.3.4.2 E-mail + lettre

Un e-mail est créé pour les clients disposant d'une adresse e-mail, tandis qu'une lettre est créée pour les clients sans adresse e-mail.

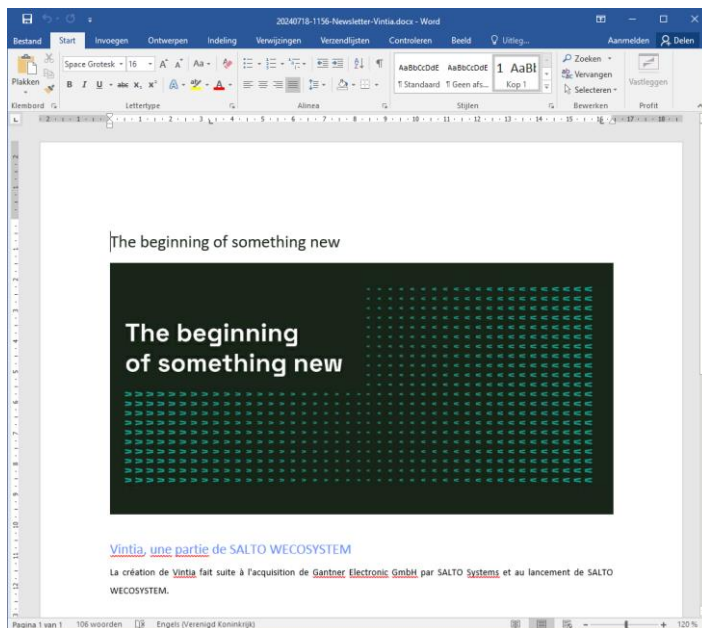




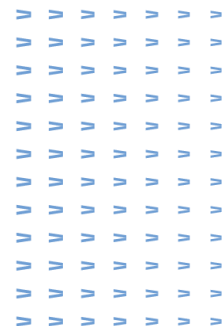
Tout d'abord, le mailing est mis en file d'attente, pour les clients qui ont indiqué une adresse e-mail.



Les lettres sont ensuite créées dans Recreatex et affichées dans Word. (Il n'est pas nécessaire d'avoir Word sur votre ordinateur)

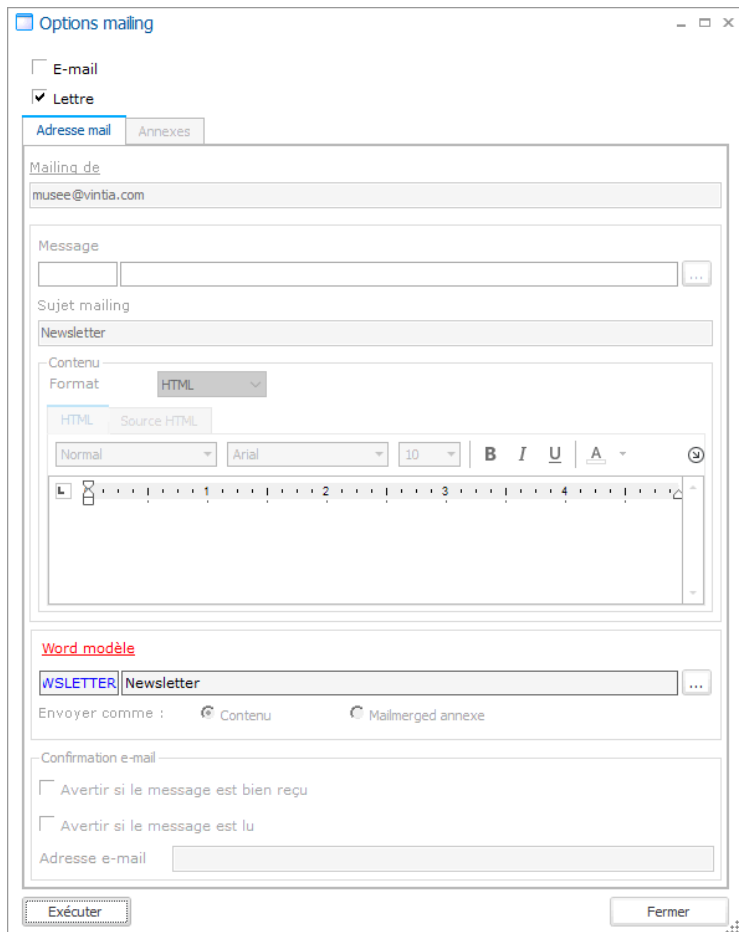






### 1.3.4.3 Lettre

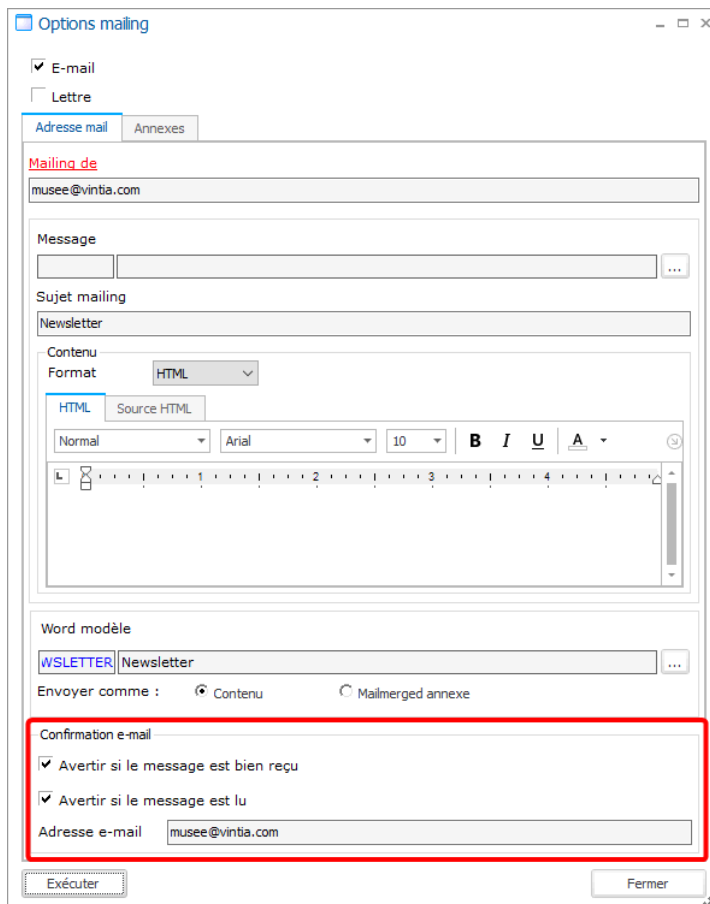
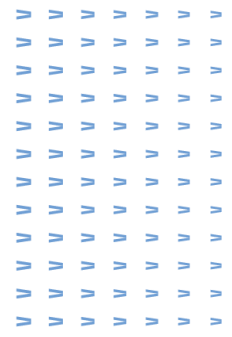
L'envoi de lettres est parfaitement possible dans Recreatex, de même que la création d'étiquettes.



### 1.3.4.4 Confirmation e-mail

Lors de la création d'un mailing, il est possible d'activer l'e-mail de confirmation en bas de page, où il est possible d'avertir si le message est bien reçu et lu.

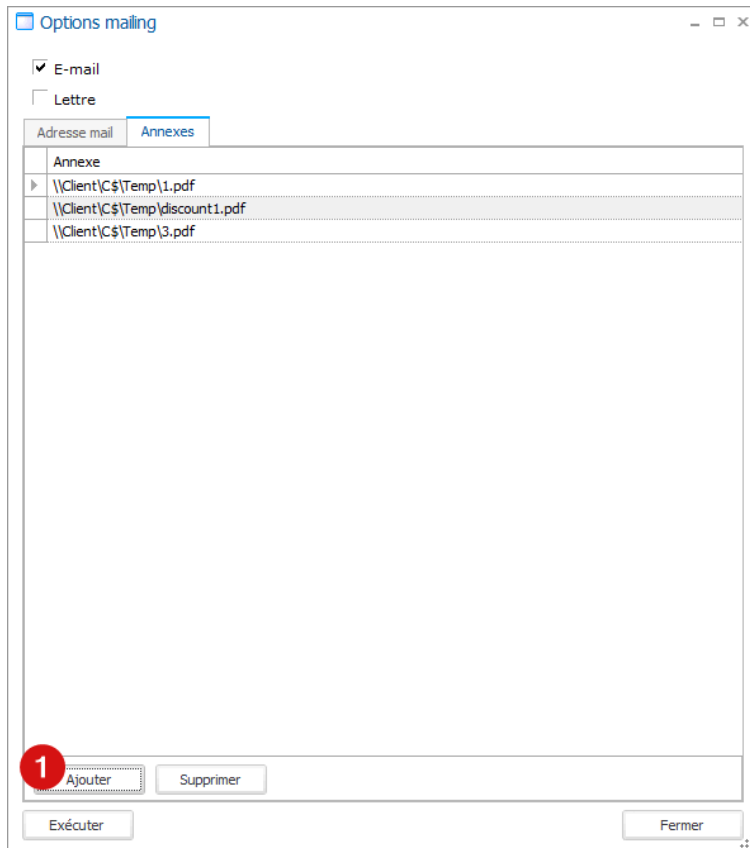
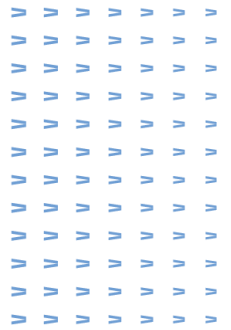
La confirmation de réception se fait lorsque le courrier arrive correctement dans la boîte de réception du destinataire, tandis que la confirmation de lecture se fait lorsque le courrier est ouvert et lu.

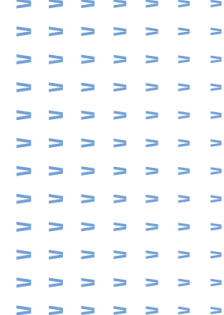


**ATTENTION** Cette fonction ne fonctionne pas toujours et partout. Dans de nombreuses boîtes aux lettres, cette fonction a été désactivée.

#### 1.3.4.5 Annexes

Si vous souhaitez envoyer un e-mail, il est également possible d'y attacher des annexes. Il peut s'agir de différents types de fichiers. En utilisant le bouton d'ajout en bas à gauche, vous pouvez télécharger les fichiers et les joindre à l'e-mail. Si vous avez fait une erreur, il vous suffit de sélectionner la ligne et de choisir 'supprimer' en bas à gauche.

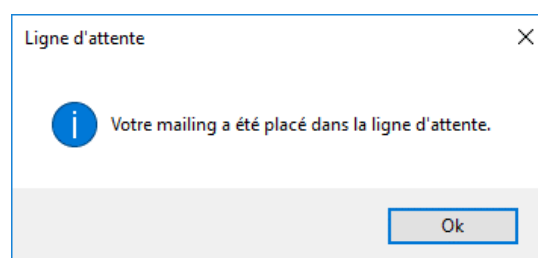




## 1.4 Exécuter

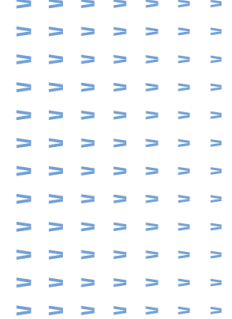
Dans la fenêtre Options mailing, si tout est bien saisi :

Vous pouvez ensuite cliquer sur 'Exécuter' en bas à gauche, et l'e-mail sera alors mis en file d'attente.



**ATTENTION** le mailing n'a pas encore été envoyé !

Fermez la fenêtre en cliquant sur le bouton en bas à droite :



## 1.5 File d'attente

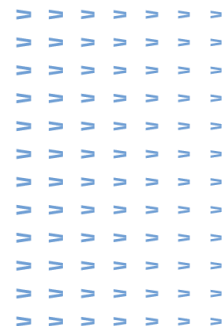
Lorsque le mailing est en file d'attente, vous pouvez naviguer dans l'onglet File d'attente.

Sujet	Date de création	Utilisateur	De	# mails	# envoyé	# fautes	Division
Titre du e-mail	17-7-2024 13:53:51		musee@art.fr	1	1	0	Musée de l'Art
Titre de e-mail	17-7-2024 16:16:05		musee@art.fr	1	1	0	Musée de l'Art
Titre de e-mail	17-7-2024 16:21:27		musee@vintia.com	1	0	0	Musée de l'Art
Titre de e-mail	17-7-2024 16:21:39		musee@vintia.com	1	1	0	Musée de l'Art
Newsletter	18-7-2024 11:46:50		musee@vintia.com	1	1	0	Musée de l'Art
Newsletter	18-7-2024 11:51:36		musee@vintia.com	1	1	0	Musée de l'Art
Newsletter	18-7-2024 11:56:02		musee@vintia.com	1	0	0	Musée de l'Art
Newsletter	18-7-2024 12:03:17		musee@vintia.com	1	0	0	Musée de l'Art
Newsletter	18-7-2024 12:05:49		musee@vintia.com	16	0	0	Musée de l'Art

Dans cet

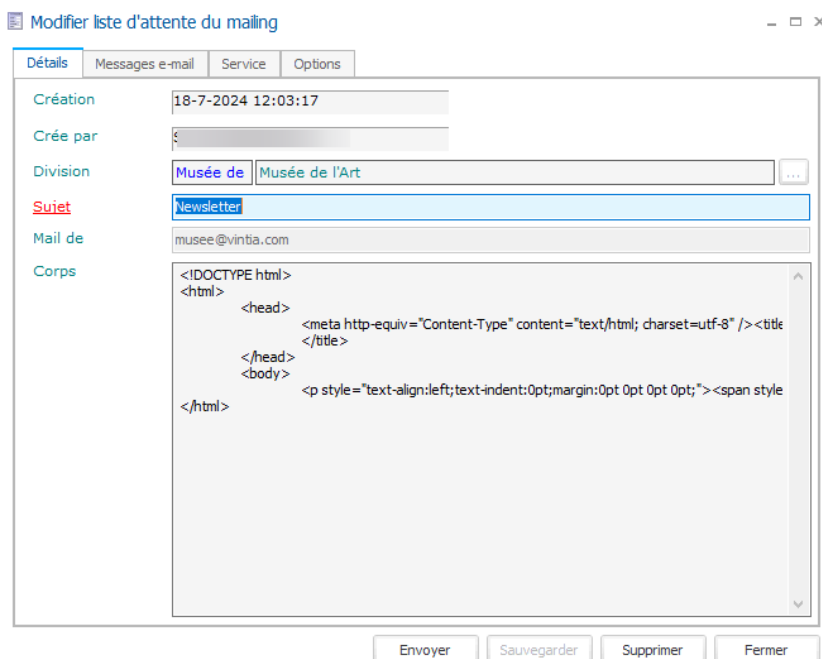
aperçu, vous verrez plusieurs lignes, correspondant chacune à un mailing. Cet aperçu permet de mettre en évidence certains problèmes pratiques.

Sujet	Titre de l'e-mail
Date de création	Moment où la file d'attente a été créée.
Utilisateur	Utilisateur Recreatex qui a créé la file d'attente.
De	L'adresse d'envoi qui sera utilisée. (Mailing de)
#mails	Le nombre d'adresses e-mail contenues dans le mailing.
#Envoyé	Nombre d'adresses e-mail auxquelles le mailing a été envoyé.
#fautes	Combien d'erreurs se sont produites lors de l'envoi du mail.



Division	Dans quelle division la file d'attente a été créée. (En bas, il est possible de sélectionner 'Toutes les divisions' si nécessaire.
----------	--

Double-cliquez sur la ligne / file d'attente que vous souhaitez envoyer.

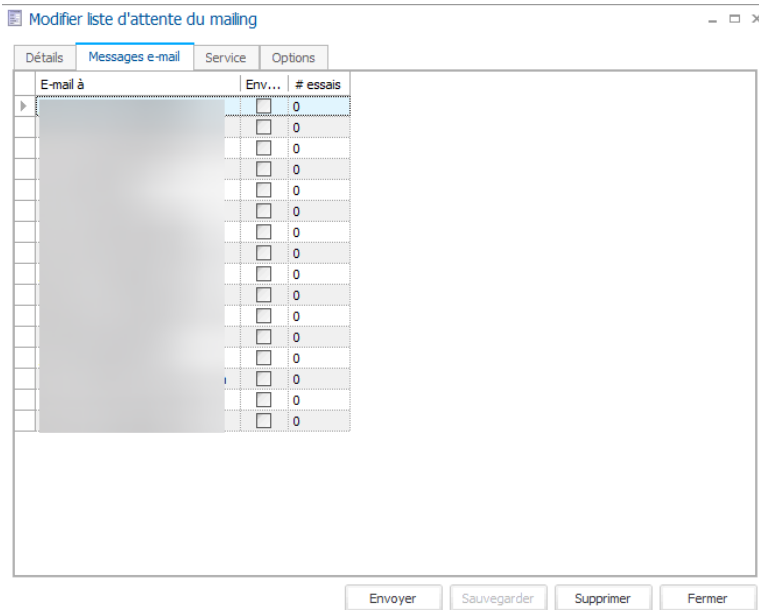
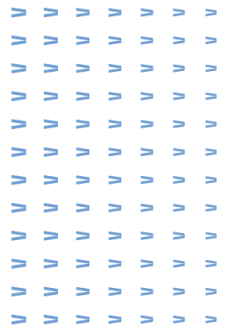


Dans 'modifier liste d'attente du mailing' sous l'onglet Détails, vous pouvez voir la base du mail.

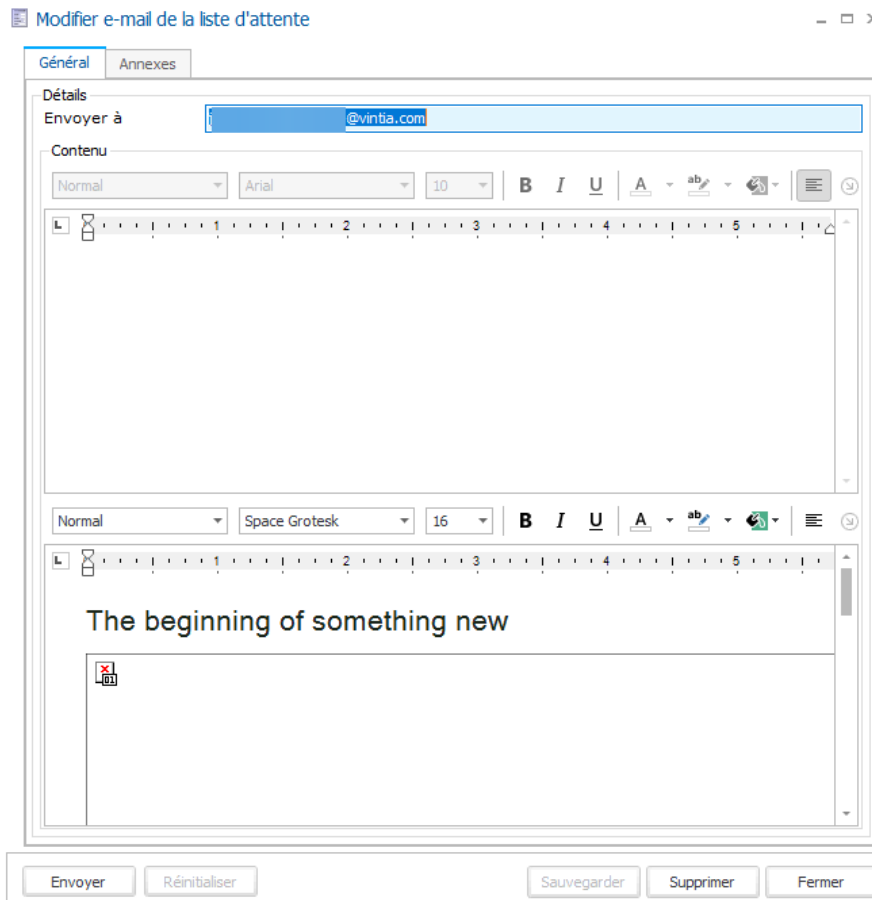
**ATTENTION:** si vous travaillez avec un modèle Word ou html, vous verrez ici le code html et non les couleurs et les liens.

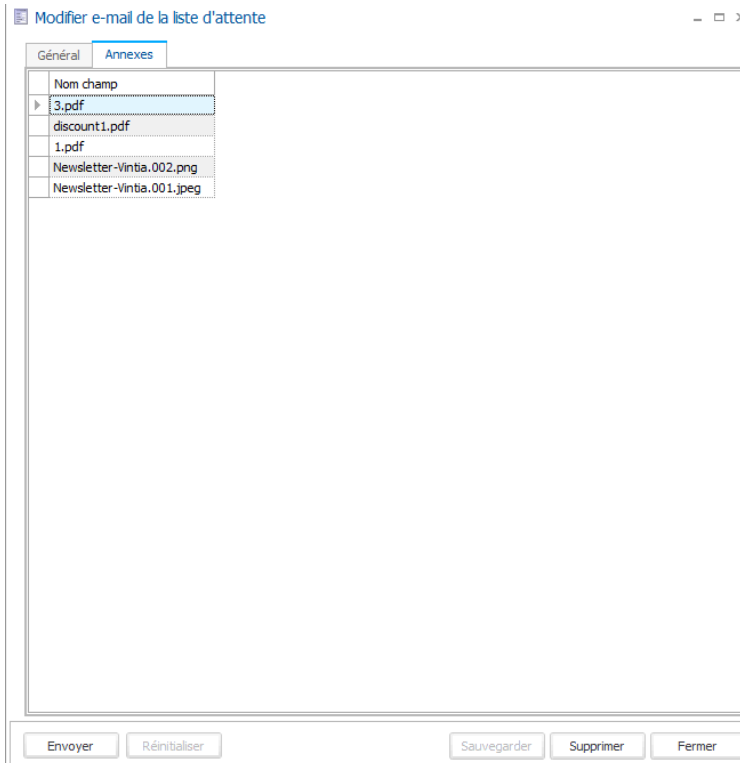
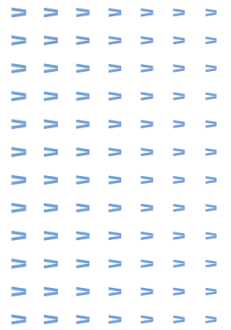
Il est toujours possible de modifier le sujet.

Dans l'onglet Messages e-mail, vous pouvez voir à qui un message e-mail a été envoyé, s'il a été envoyé et combien de tentatives ont été nécessaires pour l'envoyer.

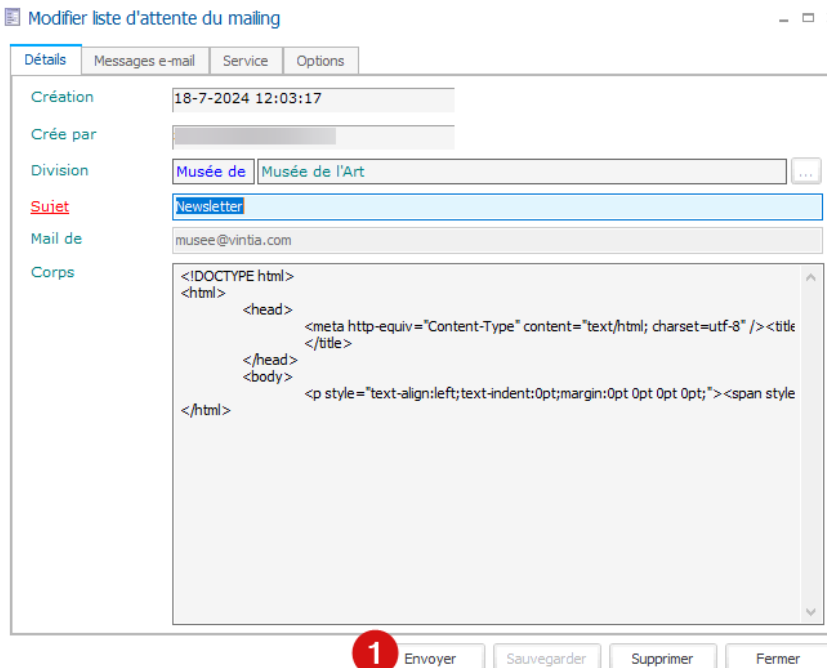


Si vous double-cliquez sur une ligne, vous arriverez à 'mettre à jour la file d'attente', où vous pouvez encore éditer le mail, éventuellement le contenu du mail ainsi que l'annexe.

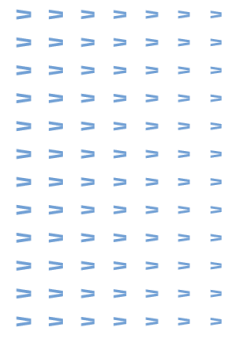




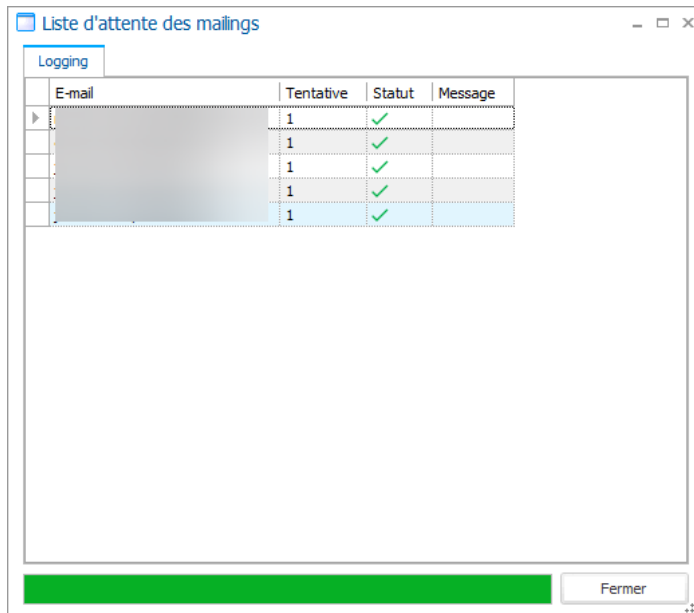
La file d'attente des mises à jour comporte un bouton d'envoi au bas de la page ; lorsque vous cliquez dessus, **le mail est envoyé.**



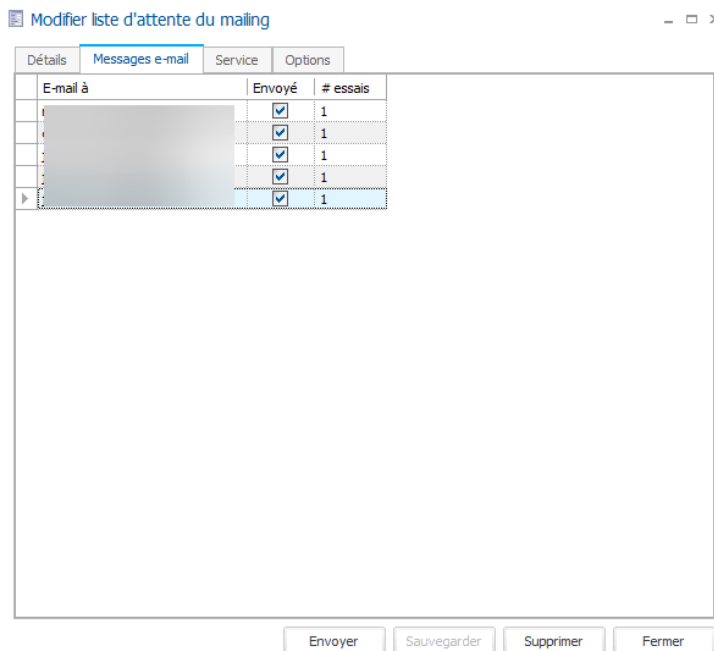




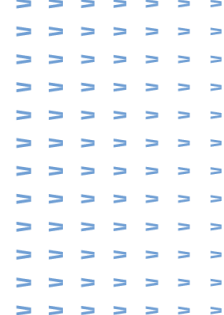
Dès que le mailing est envoyé, une fenêtre pop-up s'ouvre pour vous permettre de vérifier s'il a été envoyé pour chaque adresse e-mail. Lorsque la barre de chargement est complètement verte, le mailing a été envoyé.



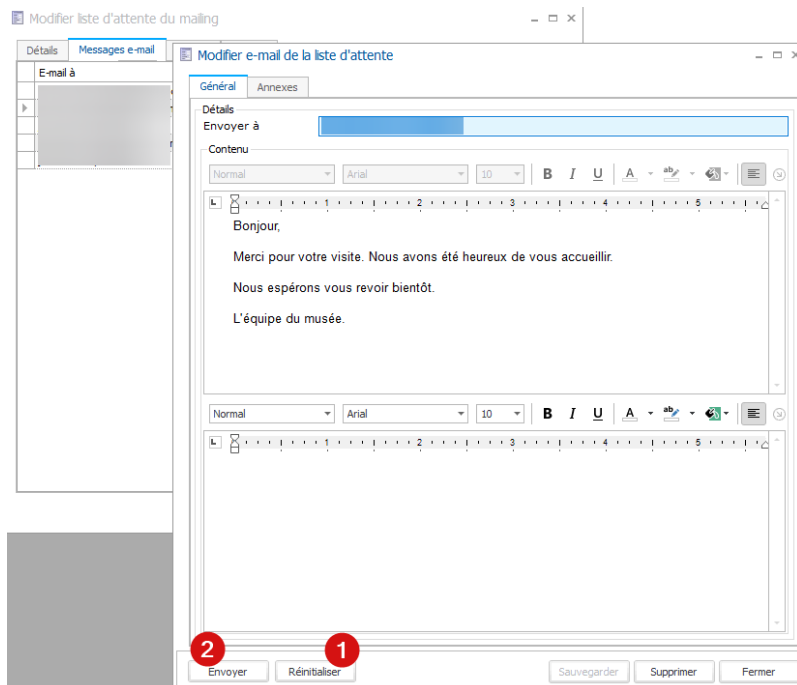
Ensuite, sous l'onglet Messages e-mail, vous pouvez voir quels messages e-mail ont été envoyés.



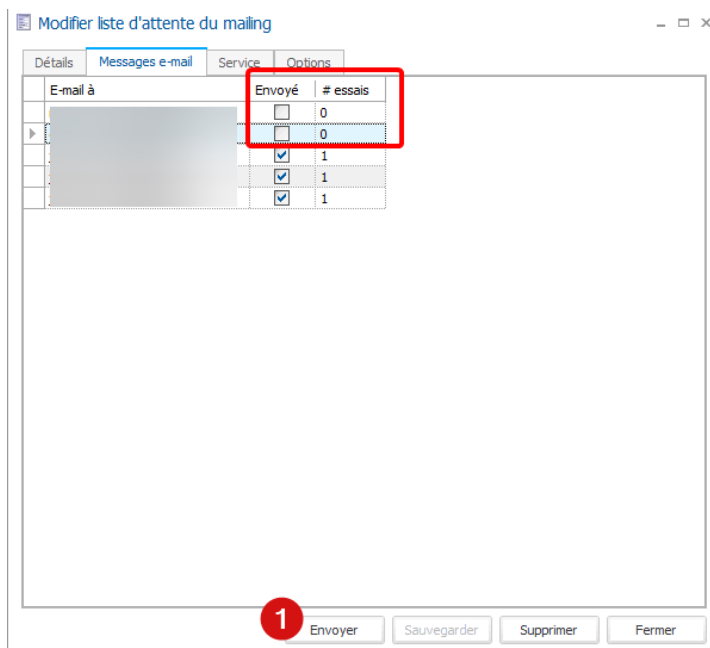
Depuis la version 8.0.x., il est possible de réinitialiser et de renvoyer un message.

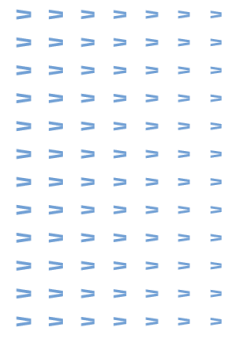


Allez dans les détails de l'e-mail dans la liste d'attente et cliquez sur 'réinitialiser' en bas de page:



Si vous souhaitez l'envoyer directement, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton 'Envoyer'. Si vous souhaitez réinitialiser plusieurs adresses e-mail, vous pouvez le faire en entrant chaque fois dans les détails et en cliquant sur réinitialiser. Après cela, vous pouvez envoyer à nouveau tous les messages de la file d'attente, le système mettra la tentative à 0 à chaque fois lors de la réinitialisation et n'enverra que ces messages.





## 1.5.1 Service

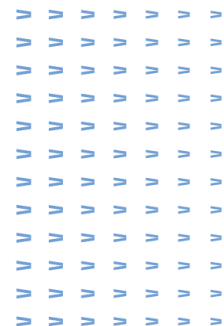
Il est possible d'envoyer les mails à une date ultérieure, pour ce faire il est possible d'aller à l'onglet Service dans la file d'attente. Cochez la case 'envoyer mailing via le service' et indiquez une date et une heure sous 'envoyer mailing à partir de'.

Une fois le mailing entièrement envoyé, la date et l'heure de fin sont saisies à la fin de l'envoi.

**ATTENTION** : pour utiliser cette fonction, il est nécessaire de disposer d'un service SAG avec plugin de mailing. Vous pouvez vous rapprocher de votre consultant pour activer cette fonctionnalité.

## 1.5.2 Options

Si vous avez oublié de saisir l'adresse e-mail d'envoi, vous pouvez toujours la définir dans l'onglet Options :



**ATTENTION** Cette fonction ne fonctionne pas toujours et partout. Dans de nombreuses boîtes aux lettres, cette fonction a été désactivée.

## 1.6 Réglages service

Il est possible d'exécuter le mailing automatiquement, cela se fait via un service SAG avec une configuration de plugin de mailing. Vous pouvez vous rapprocher de votre consultant pour activer cette fonctionnalité.

### 1.6.1 Paramètres généraux

Mettre en forme le mailing avec les sélections et les filtres corrects ainsi qu'éventuellement l'URL pour la désinscription.

Modifier mailing - Training

Général Réglages service

Détails mailing

Code 001-tr  Bloqué

Description Training

Date 17-7-2024

Filtres

Seulement clients uniques  Seul. adresses e-mail remplies

Seulement adresses e-mail uniques  Seul. données d'adresses complètes

Seul. données d'adresses uniques

Ajouter lien pour se désinscrire

Remarques

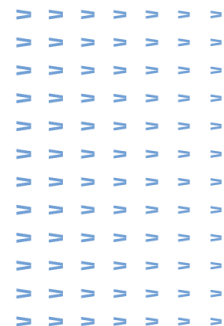
Sélections Adresses File d'attente

N°	Compris?	Description	Type	Date exécution
1	1		Visites d'expositions	
2	2		Adresses	

Créer Contrôle e-mail Creation email

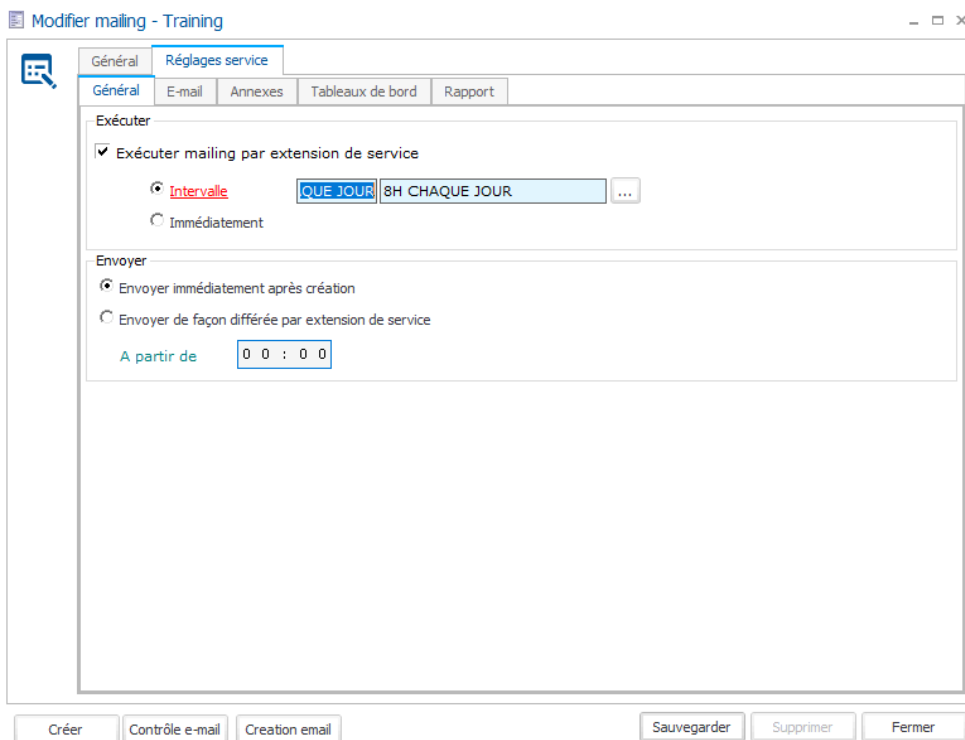
### 1.6.2 Réglages service

Après avoir défini la configuration de base, il est nécessaire d'en définir les paramètres dans l'onglet Réglages service.



### 1.6.2.1 Général

Dans le sous-onglet général, vous définissez quand le mailing doit être créé et quand il doit être envoyé.

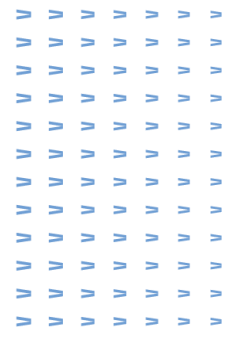


Le premier cadre concerne l'exécution, c'est-à-dire la création de la file d'attente. Ici il est possible de procéder avec un intervalle ou immédiatement.

**Immédiatement** signifie au moment où le plugin est paramétré. Si vous souhaitez utiliser cette option, demandez à votre consultant quelle est l'intervalle de temps du plugin. Ceci signifie que, par exemple, la sélection est effectuée toutes les 5 minutes et que le mailing est mis en file d'attente toutes les 5 minutes.

L'**intervalle** est un système de modèles utilisé dans ReCreateX. Ici, il est possible de créer un modèle basé sur un calendrier avec une fréquence spécifique quotidienne ou hebdomadaire, ... .

Depuis la version 7.7.x, il est également possible de saisir des heures, par exemple entre certaines heures auxquelles le mailing doit être créé.



Le cadre envoyer indique à quel moment la file d'attente peut être envoyée.

Ici, vous avez le choix d'**Envoyer immédiatement après création** de sorte qu'au moment où la file d'attente est remplie, le deuxième plugin entre en action et envoie la file d'attente. Il est donc important de demander au consultant quelle est l'intervalle de temps du plugin. Cela peut être toutes les 5 minutes, par exemple, de sorte que toutes les 5 minutes, la file d'attente prête est envoyée.

L'autre choix est d'**Envoyer de façon différée par extension de service** où vous entrez des heures spécifiques pendant lesquelles la file d'attente peut être envoyée.

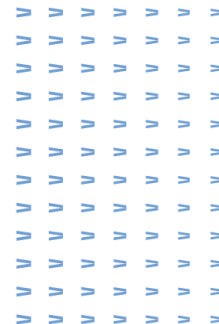
### 1.6.2.2 E-Mail

Dans le sous-onglet E-mail, vous pouvez effectuer les réglages de formatage de base du mailing automatique. (Voir 1.3.4.1)

**ATTENTION** si vous souhaitez utiliser un modèle Word, il est nécessaire de le sauvegarder dans un endroit public. Par exemple, pour les clients dans l'environnement Cloud, les documents sont sauvegardés dans un endroit spécifique du centre de données et liés en permanence sur ReCreateX.

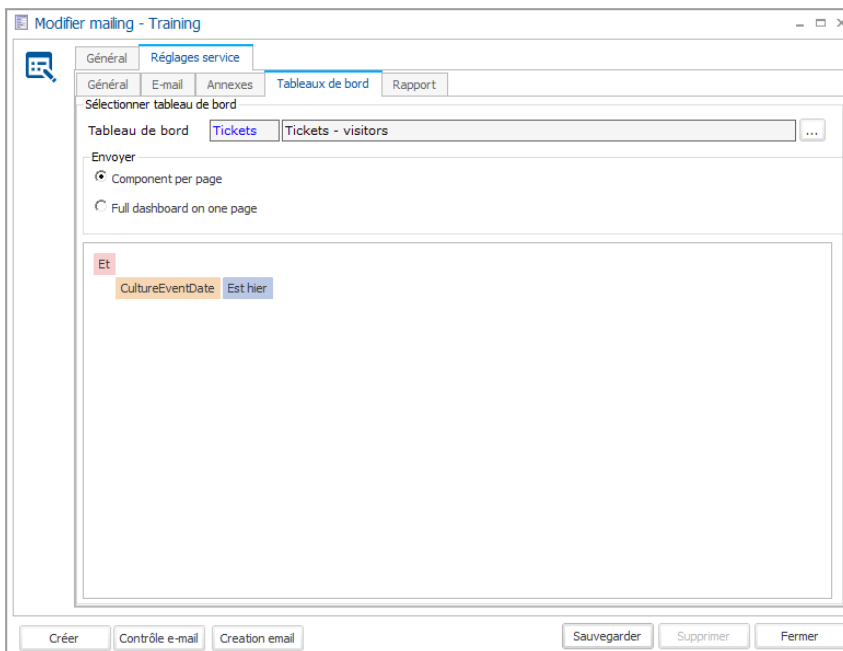
### 1.6.2.3 Annexes

Dans le sous-onglet Annexes, il est possible d'attacher un certain nombre d'annexes au mailing automatique. (Voir 1.3.4.5)



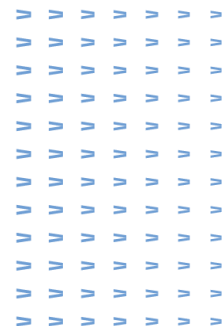
### 1.6.2.4 Tableaux de bord

Dans le sous-onglet Tableaux de bord, il est possible de sélectionner un tableau de bord:



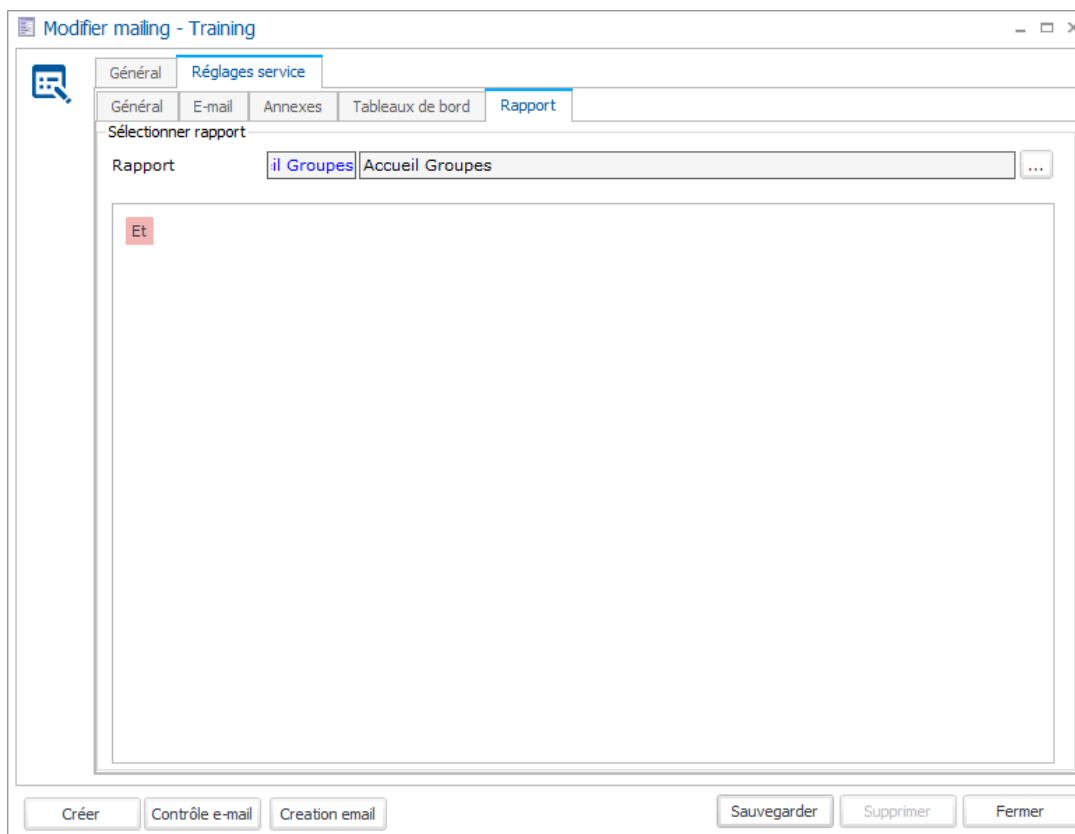
Ici, il est possible de créer des composants par page ou le tableau de bord complet sur une seule page.

Dans la case du bas, vous pouvez sélectionner les données nécessaires au tableau de bord.



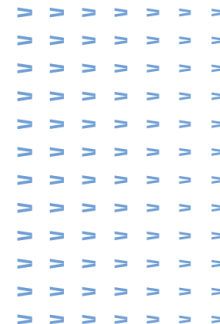
### 1.6.2.5 Rapport

Dans le sous-onglet Rapport, il est possible de sélectionner un rapport:



En dessous de la sélection, il est encore possible d'ajouter un filtre supplémentaire au rapport.





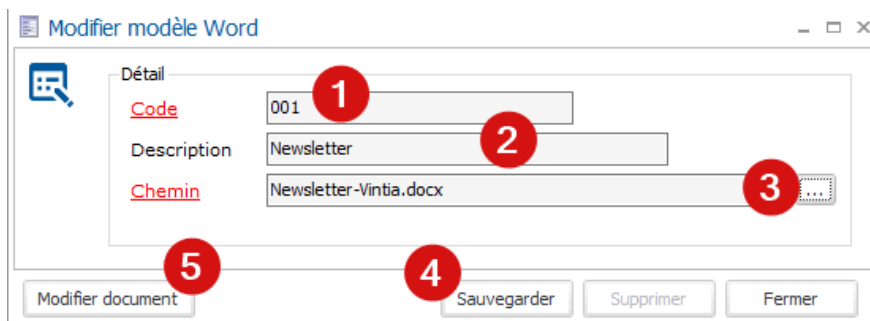
## 1.7 Modèle Word

Pour les fonctions e-mail et lettre, nous pouvons utiliser des modèles Word.

Via - Mailing - Réglages - Modèles Word, il est possible de lier et de modifier les modèles Word.

### 1.7.1 Lier

Cliquez avec le bouton droit et choisissez nouveau, entrez un code unique (1), ainsi que la description (2) du document, via le ... (3) il est possible de récupérer le document sur votre ordinateur.



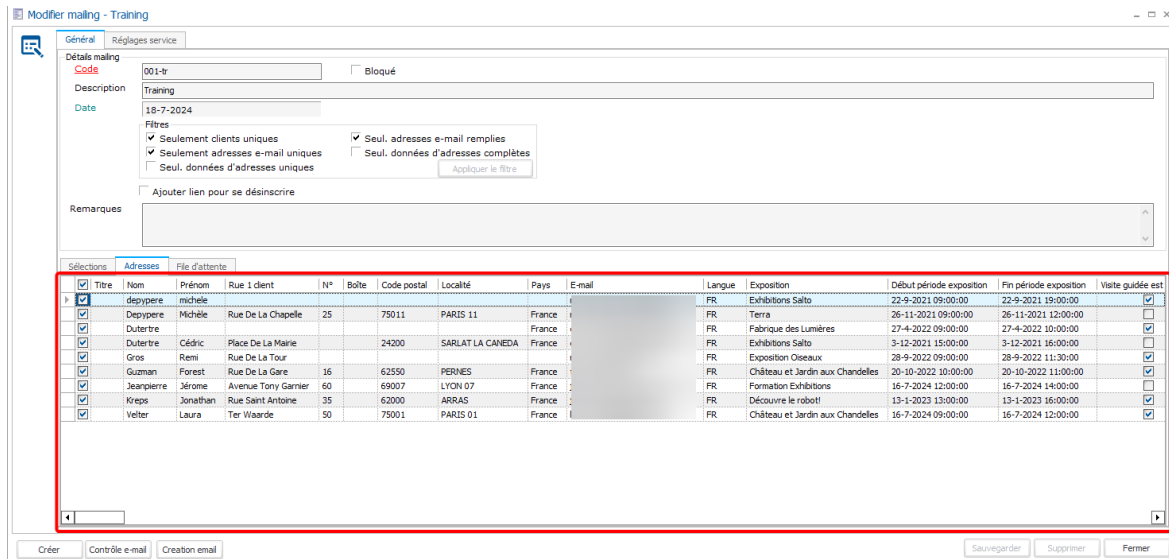
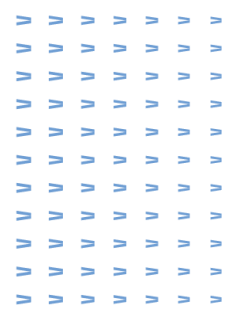
Cliquez sur Sauvegarder en bas à droite et le document sera enregistré dans la base de données de Recreatex.

Le bouton Modifier document permet de modifier le document, Word étant ouvert dans ReCreateX. Il n'est donc pas nécessaire d'avoir installé Word sur votre ordinateur.

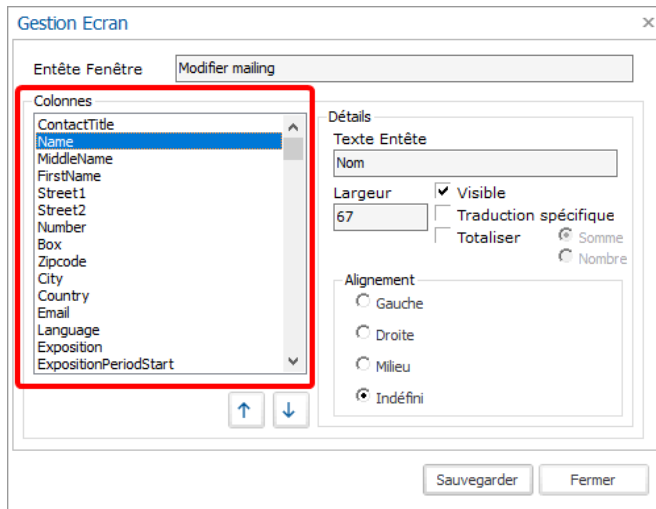
### 1.7.2 Champs de fusion

Il est possible d'utiliser des champs de fusion dans les documents Word pour les e-mails, les lettres et les étiquettes.

Il s'agit de champs interactifs remplis au moment de l'envoi de l'e-mail ou de la création du document Word, tels que le nom du client, l'adresse, .... En bref, toutes les informations disponibles et renseignées se trouvent dans l'aperçu des 'Adresses'.

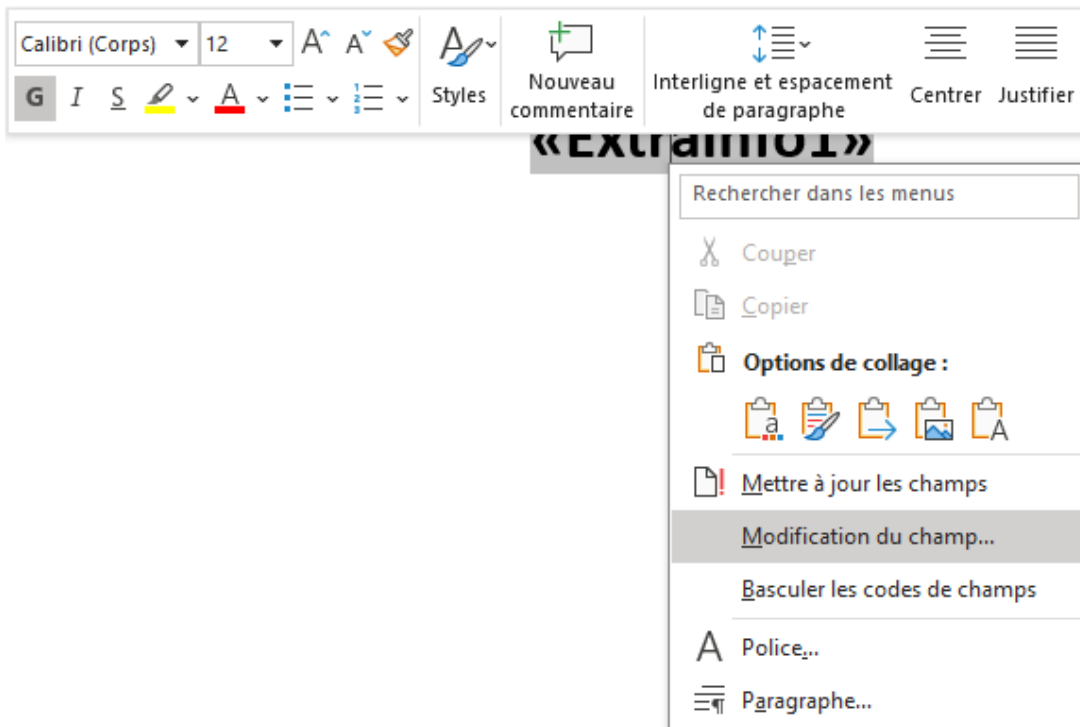
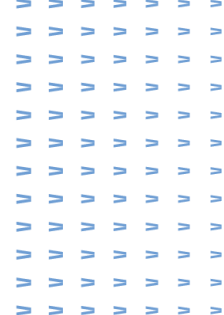


Dans cet aperçu cliquez avec le bouton droit et choisissez Gestion écran dans l'aperçu, vous verrez le nom correct des colonnes. Petit conseil : utilisez toujours les termes anglais dans Word.

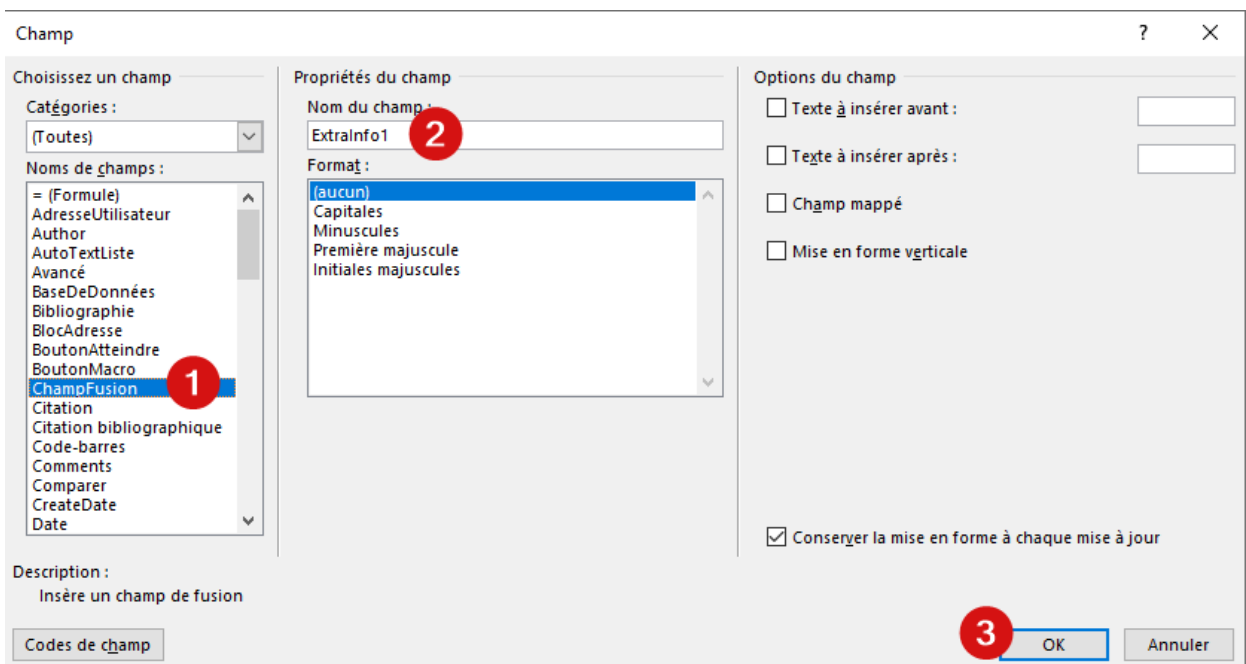


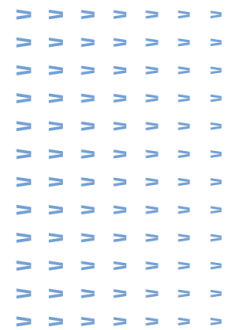
Accédez au document Word que vous souhaitez utiliser pour le mailing, la lettre ou les étiquettes.

Commencez par CTRL + F9, puis {} sera affiché. Glissez votre souris sur cette icône, puis cliquez avec le bouton droit et choisissez Modification du champ...



Après avoir choisi Modification du champ..., vous obtiendrez une fenêtre dans laquelle vous devrez d'abord choisir le nom du champ à gauche, à savoir ChampFusion. Choisissez ensuite le nom du champ, dans lequel vous saisissez le nom de la colonne visible dans votre gestionnaire d'écran, puis cliquez sur OK.





Les champs sont ensuite affichés dans le document Word :

«FirstName»

«Name»

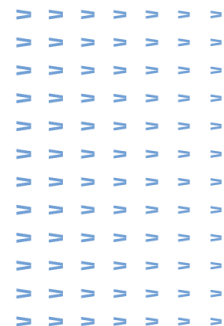
Exemple :

Chère cliente, cher client «FirstName» «Name»

The beginning of something new



**ATTENTION** Il est possible dans le document Word de se connecter à la base de données ReCreateX pour récupérer les champs corrects. (Cela se fait sur la base de listes d'envoi avec une connexion SQL).



## 1.8 Paramètres

Via Mailing - Paramètres, vous obtiendrez les paramètres du module de mailing.

**Paramètres Mailing** - □ ×

**Général** | Logging

Tentatives max. pour envoyer un mailing

Pause toutes les  e-mails envoyés

Pause de  secondes

Utiliser droits par division

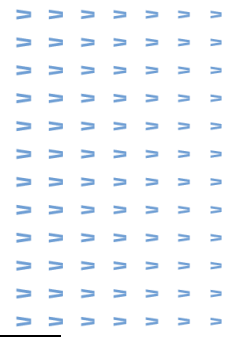
Droits par défaut

URL désinscrire

Envoyer annexes en tant que PDF

Ce paramètre comporte un certain nombre de fonctions pratiques :

Tentatives max. pour envoyer un mailing.	Le nombre de fonctions que le programme exécutera pour envoyer l'e-mail.
Pause toutes les ... e-mails envoyés.	Pour soulager le serveur/programme de messagerie lors de l'envoi d'un grand nombre d'e-mails, il est possible de faire une courte pause après un nombre X d'e-mails.
Pause de ... secondes.	Vous définissez ici le nombre de secondes pendant lesquelles le programme doit s'interrompre.
Utiliser droits par division	Activer droits par division (veillez à choisir Pas d'accès / Lecture seulement / Droits complets).



URL désinscrire	L'URL de désinscription formée par l'email.
Envoyer annexes en tant que PDF	Lorsque vous joignez un document Word en tant qu'annexe (options de mailing - onglet annexes) à un mailing, il est converti en document PDF.

### 1.8.1 URL désinscrire

Cette fonction permet de se conformer à la législation RGPD, selon laquelle les clients ont le droit de se désinscrire des publipostages.

Quand activer la coche ? Lettres d'information, courrier promotionnel, publicité pour la nouvelle saison culturelle, ....

L'URL de désinscription est construite comme suit :

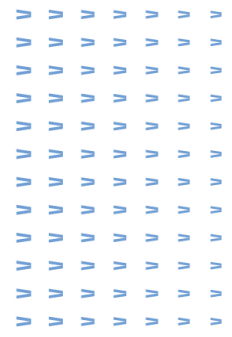
<https://nomdelaboutiqueenligne/unsubscribeemail.aspx?shop=shopid&>

Devant le nom de la boutique, entrez le **nom de la boutique en ligne**, derrière shop= entrez le **shopid** de votre boutique.

Exemple : <https://demofr.recreatex.be/unsubscribeemail.aspx?shop=E191D4C8-C069-411D-B996-D837BD36EB55&ald=955a3490-7a05-ec11-a2d3-a8fe14dc246c>

Le lien vous amènera sur le site web avec le message suivant:

The screenshot shows the top navigation bar of the vintia website with the logo on the left and a shopping cart icon on the right displaying '0 articles / € 0.00'. Below the navigation bar is a horizontal menu with links: Home, Activités, Réservations, Location, Billets, Abonnement, Expositions, and Shop en ligne. The main content area features a light blue background with the text: 'Nous regrettons que vous vous désinscrivez !' followed by 'Vous êtes supprimé de notre liste de mailing.'



## 1.9 Sydadmin

Dans Sydadmin, il est possible de paramétrer un certain nombre de choses pour le module de mailing.

### 1.9.1 Mailing de

**Mailing de:** est complété par une adresse e-mail par défaut provenant de Sydadmin.

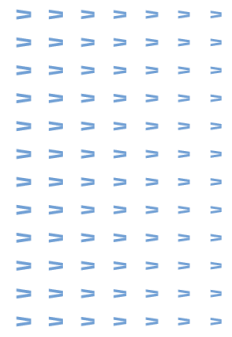
En premier lieu, l'utilisateur connecté à Recreatex est pris en compte. Si cet utilisateur a une adresse e-mail associée à son nom d'utilisateur, elle sera utilisée. (Gestion - utilisateurs - cliquer sur ouvrir utilisateur)

The screenshot shows the 'Utilisateur' form with the following fields and values:

- Nom:** demo-fr-01
- Passe:** \*\*\*\*\*
- Confirmation:** \*\*\*\*\*
- Langue:** FR (dropdown), Français (text)
- Identifiant Windows:** SYXCLOUD\demo-fr-01 (dropdown)
- Administrateur:**
- E-mail:** trainer@vintia.com (highlighted with a red box)
- Bloqué:**
- Dernière connexion:** vrijdag 7 juni 2024, 11:49

Buttons at the bottom: Synchronisation SQL, Sauvegarder, Supprimer, Fermer.

Si l'adresse e-mail de l'utilisateur n'est pas saisie, le système récupère l'adresse e-mail de la division. (Gestion - données de l'entreprise - ouvrir e détail des données de l'entreprise - onglet Divisions - ouvrir le détail de la division - onglet Communication)



**Données division**

Général	Finances	Divers	N° série	Communication	Cartes	Logo division	UITPAS	Tickets	Devises	NF525
Carte musée										
Tél. 1	01 23 45 67 89									
Tél. 2										
Tél. 3										
Fax client										
Site Web	<a href="https://demofr.recreatex.be">https://demofr.recreatex.be</a>									
E-mail	musee@vintia.com									
E-mail 2										

Si l'adresse e-mail de l'utilisateur et de la division n'est pas renseignée, le système passe à l'extraction des paramètres du système. (Gestion - paramètres système - onglet Réglages SMTP)

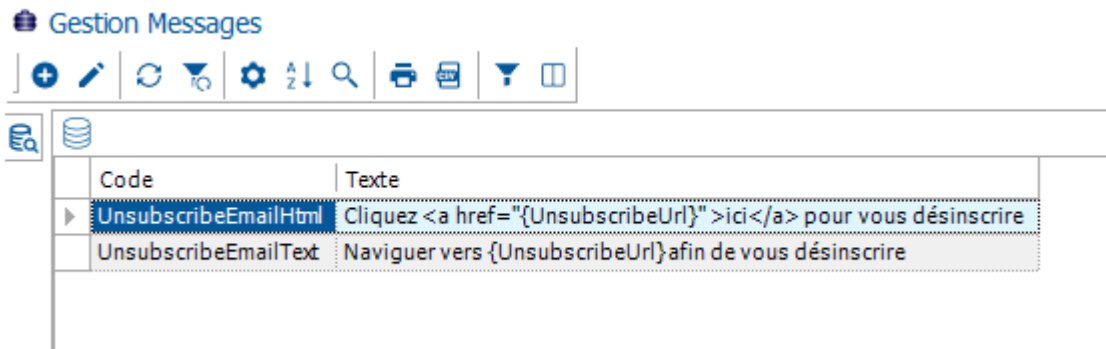
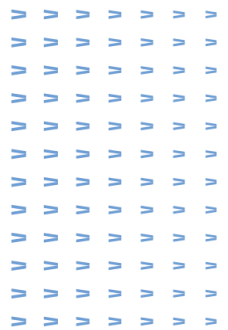
**Paramètres de l'application**

Général	Réglages SMTP	Set-up	Base de données rapportage	Intégrations
Serveur SMTP				
Serveur				
Port				
<input type="checkbox"/> Connexion ssl				
<input type="checkbox"/> Sauvegarder e-mails dans la base de données (e-mails sont envoyés par Service Plug-in)				
Adresses e-mail par défaut				
De	noreply@vintia.com			
A	rcx-runtime@vintia.com			
Répondre à				
SMTP authentifié				
<input type="checkbox"/> Utiliser SMTP authentifié				
Identifiant				
Mot de passe				
Domaine				

## 1.9.2 URL désinscrire

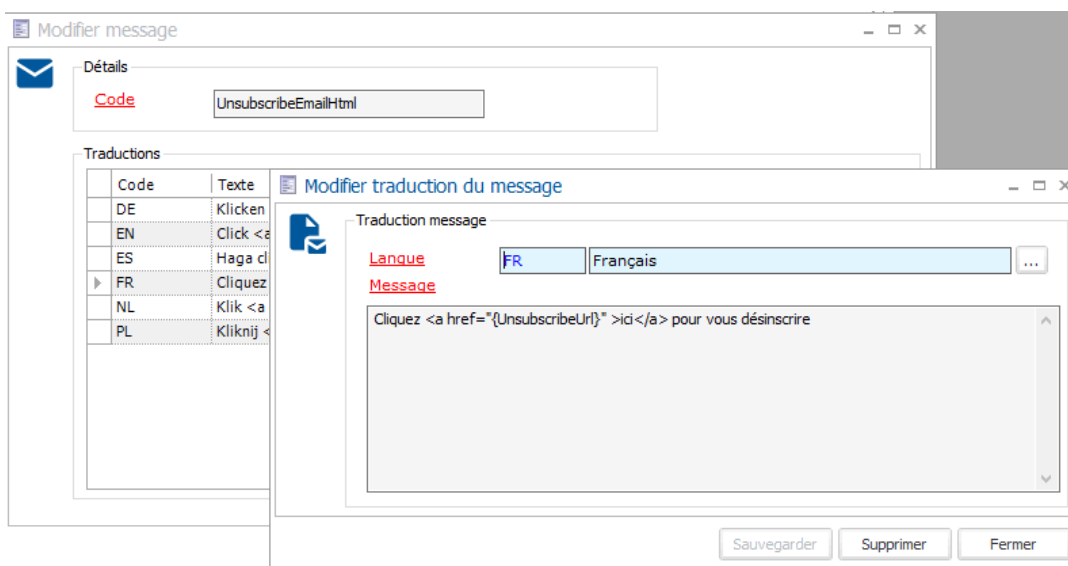
Dans Sydadmin, via gestion - messages, vous pouvez trouver les messages provenant de l'URL désinscription.





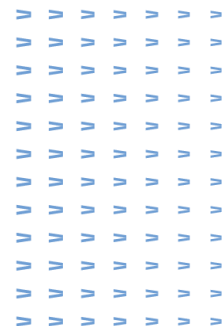
Il existe deux types de messages, à savoir *UnsubscribeEmailText*, qui est utilisé lorsqu'un message textuel est envoyé. Et *UnsubscribeEmailHtml* qui est utilisé lorsqu'un mail html est envoyé.

Le message peut toujours être ajusté en double-cliquant sur le message, après quoi le texte peut être ajusté en fonction de la langue.



**ATTENTION** lorsque vous effectuez des changements dans la version html, veuillez respecter les balises html.

Exemple de *UnsubscribeEmailText* dans mail avec formatage :



Merci pour votre visite. Nous avons été heureux de vous accueillir.

Nous espérons vous revoir bientôt.

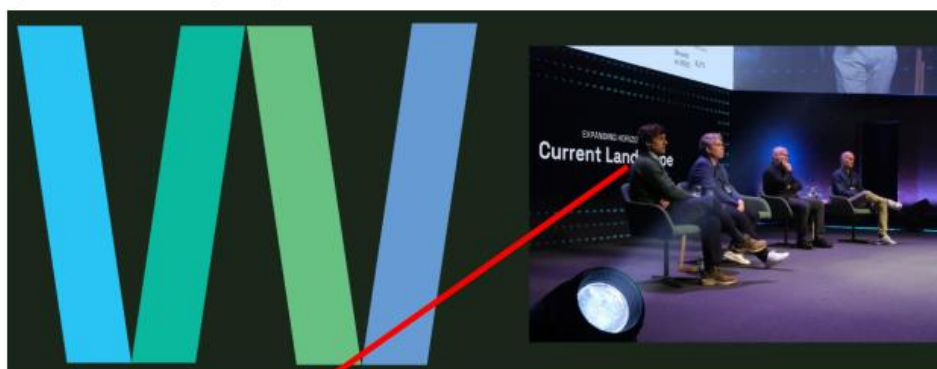
L'équipe du musée.

Naviguer vers <https://demofr.recreatex.be/unsubscribeemail.aspx?shop=E191D4C8-C069-411D-B996-D837BD36EB55&aid=955a3490-7a05-ec11-a2d3-a8fe14dc246c> afin de vous désinscrire

Exemple de *UnsubscribeEmailHtml* dans mail avec formatage html :

Ce changement stratégique a permis à Vintia d'émerger avec un nouvel accent sur les solutions d'expérience sur mesure pour une gamme diversifiée de lieux, notamment les centres sportifs, les attractions touristiques, les zoos, les parcs aquatiques, les parcs d'attractions, les musées et les villes.

Le changement de marque n'est pas seulement le signe d'une nouvelle identité, mais souligne également l'objectif de Vintia de répondre aux besoins spécifiques de l'industrie des loisirs et des attractions.



Cliquez [ici](#) pour vous désinscrire