

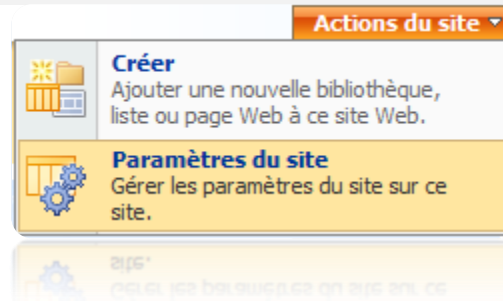
Envoyer un mail à des adhérents

Pour envoyer un mail à ou plusieurs adhérents, il faut d'abord se connecter au site.

1. Cliquer sur Actions du site

Actions du site ▾

2. Cliquer sur Paramètres du site



3. Dans la colonne Utilisateurs et autorisations, Cliquer sur Personnes et groupes.

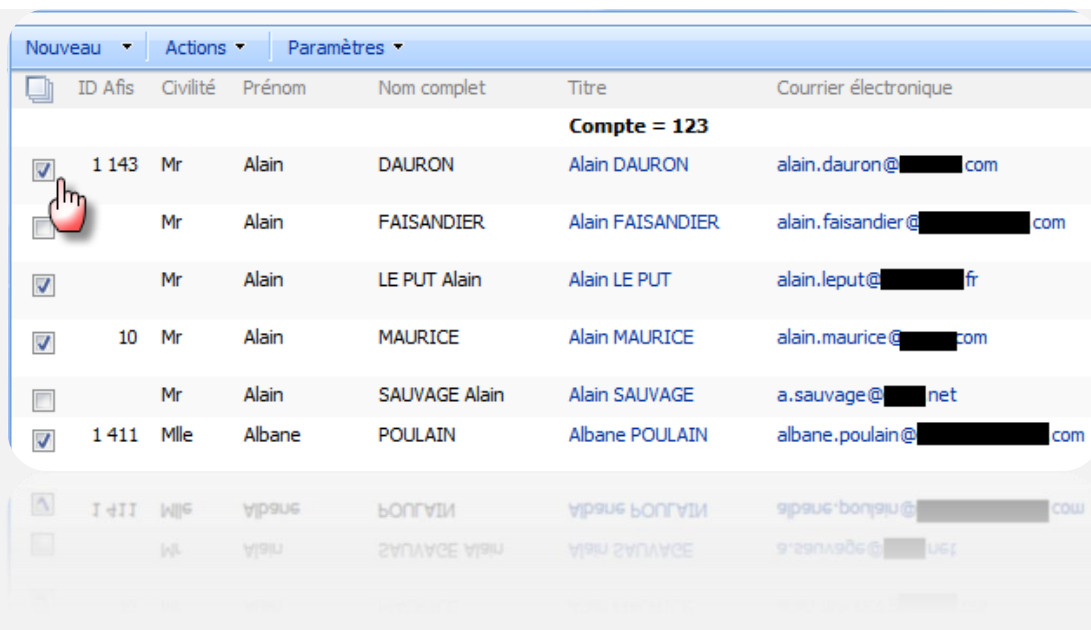
Utilisateurs et autorisations

- Personnes et groupes
- Autorisations avancées

4. La liste des groupes s'affiche à gauche.



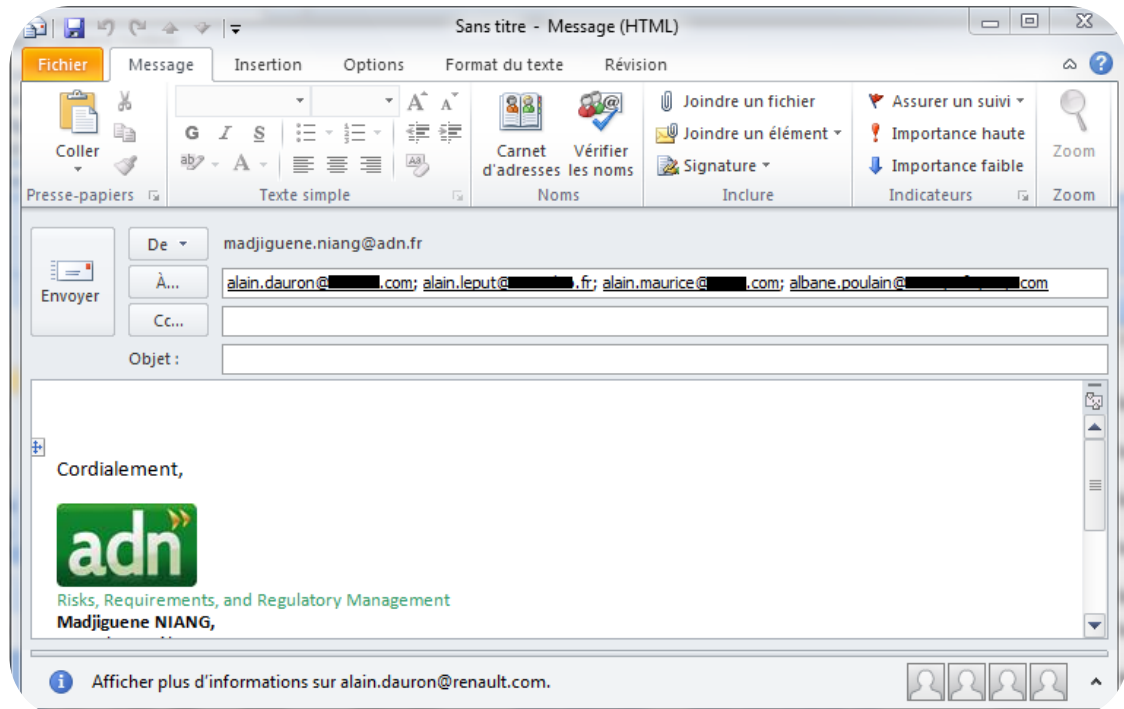
5. Dans le groupe concerné, cocher les adhérents auxquels vous souhaitez envoyer un mail.



- 6. Cliquer sur Actions, puis Utilisateurs du courrier électronique



- 7. Votre logiciel de messagerie ouvre une fenêtre de message en copiant les adresses mail des utilisateurs sélectionnés dans le champ À.



8. Il suffit maintenant de rédiger votre message puis de cliquer sur le bouton Envoyer.