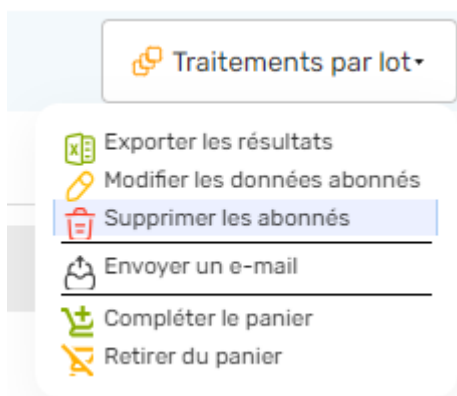


Envoyer un e-mail d'information aux abonnés (approche 1)

1. E-mail d'information | Définition

Les e-mails informatifs sont les **messages qu'envoie volontairement la bibliothèque**, par le biais de la fonction « **Envoyer un e-mail** », accessible à partir d'un résultat de recherche dans la base des Abonnés.



“ Remarque

Les messages électroniques énumérés ci-dessous ne relèvent pas de la catégorie « e-mail informatif » :

- Relance
- Avis de réservation
- Ajournement d'une réservation

- Suppression d'une réservation
- Activation du compte abonné

2. Autoriser l'envoi d'e-mail

L'envoi d'e-mails informatifs requiert l'autorisation formelle de l'abonné ; il peut la donner lors de son inscription et se dédire plus tard.

Matériellement dans la fiche « Abonné », cette autorisation se formalise en cochant la case prévue à cet effet : « **Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs** ».

Cette case est disponible uniquement si on a renseigné une **adresse Email** sur la fiche de l'abonné.

Type:

Site d'appartenance:

Code-barres:

Sexe: ☐ Masculin ☒ Féminin

Nom:

Prénom:

Email: [Réactiver](#)

Fixe / Portable:

Date de naissance:

Préférences

Mode de communication: ☐ Email ☒ Lettre

☒ Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs

☒ Signaler au prêt les documents déjà empruntés

Durée (jours):

“ Remarque

On peut lancer un traitement par lot pour cocher cette case sur l'ensemble des abonnés ayant fourni une adresse e-mail (en s'étant assuré – au préalable – de

leur accord pour la réception de méls). Pour ce faire procéder comme suit :

1. Accéder à Circulation ;
2. Passer dans l'onglet « Abonnés » ;
3. Lancer la recherche ;
4. Cliquer sur bouton « Traitement par lot » ;
5. Dans la liste, sélectionner « Modifier les données abonnés » ;
6. Cliquer sur le bouton « Ajouter un type de données à traiter » ;
7. Dans la liste, sélectionner « Envoi d'e-mails informatifs autorisé » ;
8. Sélectionner la valeur « Cocher » ;
9. Lancer le traitement souhaité.

Il est important de préciser également que, lorsqu'un abonné auquel on souhaite envoyer un e-mail informatif appartient à un regroupement avec lequel on a privilégié la communication (cf. option « Communication au regroupement » activée sur le type de regroupement dans **Paramètres > Listes > Types de regroupement**), on ignore les informations renseignées sur la fiche abonné individuelle pour se référer à celles renseignées dans la fiche « Regroupement ».

Le courriel utilisé sera donc celui mentionné au niveau du regroupement, qui devra également avoir autorisé l'envoi d'e-mails informatifs (case à cocher « Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs » à activer sur la fiche regroupement).

3. Envoyer l'e-mail informatif

3.1. Constituer le panel destinataire

Passer par la recherche avancée pour identifier les destinataires en utilisant les critères ad hoc.

“ À noter :

Si cet envoi est régulier, il peut être intéressant de sauvegarder la requête pour la rejouer la prochaine fois (les recherches sont sauvegardées par « utilisateur »).

 Enregistrer

S'il est question d'envoyer un e-mail à un public particulier, on utilise pour cela d'autres critères dans la recherche avancée (exemple : le critère sur l'âge de l'abonné si l'on veut conserver uniquement les abonnés de moins de 12 ans pour une animation jeunesse).

3.2. Créer et envoyer le mail d'information

Une fois la sélection d'abonnés réalisée, procéder à l'envoi d'e-mails à tous les abonnés se sélectionne depuis les **Traitements par lot**. Pour ce faire, procéder comme suite :

1. Cliquer sur le bouton « **Traitements par lot** » ;

2. Sélectionner « **Envoyer un e-mail inform**

 Traitements par lot ▾

 Traitements par lot ▾ Envoyer un e-mail

 Exporter les résultats
 Modifier les données abonnés
 Supprimer les abonnés

 Envoyer un e-mail

 Compléter le panier
 Retirer du panier

», le logiciel charge une nouvelle fenêtre ;

3. Dans le formulaire qui s'ouvre, paramétrer le message souhaité ;

- Sélectionner le « Type d'abonné ». **NB** : Il faut sélectionner le type d'abonnés : si on veut envoyer le même mail aux abonnés de type groupe (classes, collectivités, etc.) et de type personne, il faudra réitérer l'opération.

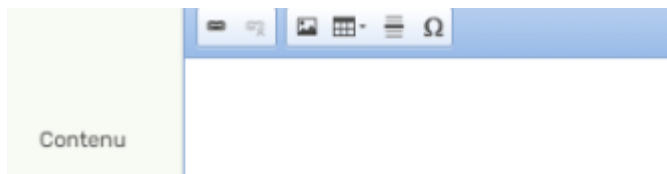
Type d'abonné à contacter Personne ▾

E-mail

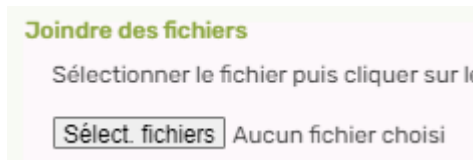
Personne
Groupe

Objet

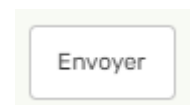
- Indiquer l'objet de l'envoi [obligatoire].
- Saisir le corps du message [obligatoire].



- Sélectionner une pièce jointe, si besoin est.

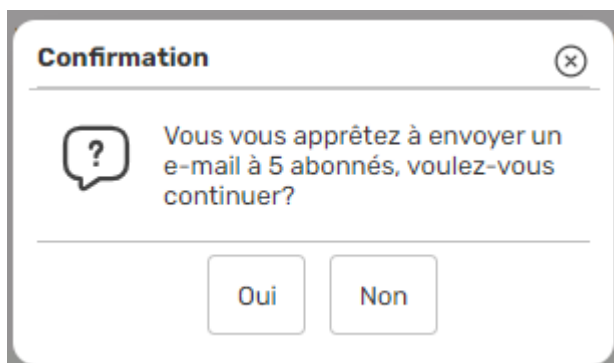


- Envoyer un brouillon à une adresse privée pour tester la qualité du publipostage.

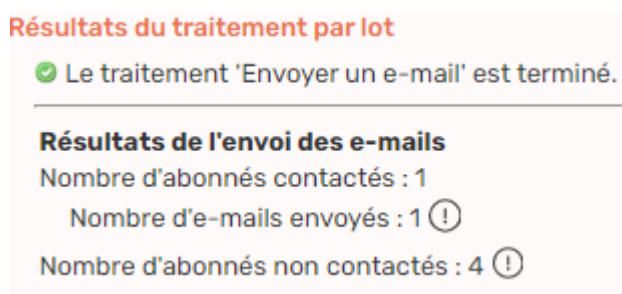


- Lancer la diffusion au panel en cliquant sur le bouton « **Envoyer** ».

Un message rappelle le nombre d'abonnés concernés par l'envoi.



Le système affiche un compte rendu d'envoi signalant les anomalies éventuelles.



Un e-mail envoyé peut concerner plusieurs abonnés si :

- ils sont dans le même regroupement (avec lequel on communique)
- ils ont le même représentant légal
- ils ont la même adresse mail (hors cas précédents)

Un abonné n'est pas contacté si :

- il n'a pas autorisé l'envoi d'e-mails d'informations
- il n'a pas une adresse e-mail valide
- il n'a pas d'adresse e-mail
- il est dans un regroupement sans adresse e-mail
- il a un représentant légal sans adresse e-mail

“ **À noter** : il est impossible à cette étape de savoir si tous les abonnés contactés ont bien reçu le mailing, car le retour éventuel d'un e-mail non délivré n'est logiquement pas immédiat. Il est de ce fait conseillé d'utiliser le critère de recherche « **Dernier email non délivré** » = Oui (accessible depuis la recherche avancée de l'onglet abonné) le lendemain de l'envoi, de manière à savoir si l'adresse mail de certains abonnés a été marquée comme invalide suite à cet envoi de mailing.

3.3. Utiliser la boîte à outils

Il est possible de copier-coller directement dans la zone de texte un texte déjà mis en page depuis un logiciel de traitement de texte. Decalog SIGB propose aussi quelques options de mise en page et publication :

Informations

① Votre traitement se fera sur 138 abonnés.
Attention : seuls les abonnés du type sélectionné seront contactés.

Traitements

Traitement : Envoyer un e-mail

Type d'abonné à contacter : Personne

E-mail

Objet :

Contenu :

Joindre des fichiers

Sélectionner le fichier puis cliquer sur le bouton Transférer pour que la pièce jointe soit ajoutée dans l'e-mail

[Sélection fichiers](#) | Aucun fichier choisi

Transférer

Supprimer la mise en forme

Insérer une image

Insérer un lien

Police	Contenu	Mis en forme
Changer le style et la taille de police	Citation (mise en forme par défaut)	Annuler la dernière opération
Mettre en gras, italique, souligné ou barré	Lien hypertexte	Insérer une liste ou une puce
Supprimer la mise en forme	Image	Augmenter ou diminuer le retrait
Changer la couleur de la police ou la couleur de fond	Tableau	Mettre à gauche, centrer, mettre à droite ou justifier le paragraphe

Il est possible aussi de joindre plusieurs fichiers (dont la taille totale des fichiers ne doit pas dépasser 5 Mo).

“ **Attention** : il est possible mais déconseillé d’ajouter des images directement dans le corps de l’e-mail. En effet, certaines messageries vont corrompre le contenu de l’e-mail qui deviendra ainsi illisible à cause de l’image insérée.

En cas de besoin, le **service support** Decalog SIGB se tient à votre disposition via la plateforme de maintenance : <https://support.decalog.net>.

Created 2026-07-16 08:24:20 UTC by Admin

Updated 2026-08-05 09:55:02 UTC by Admin