

Nouvel Adhérent

1. Création du contact dans Brevo

- Remplir tous les champs, en particulier :
 - la civilité,
 - la situation (Seul, Couple, Double ou Autre),
 - le mode de communication (Mails, Courrier ou Sans)
 - et la date d'adhésion
 - l'ID sous la forme 49aaaannss ou aaaa = année adhésion, nn = numéro adhérent dans l'année et ss = ordre dans la famille (01=Salarié et 02=conjoint)
- Inclure dans la liste "Adhérents"
- Si nécessaire, inclure dans les listes Conseil, RandoRapide et Administrateurs
- Pour un adhérent sans adresse mail, inventer une adresse sous la forme nxxxxxxxxx@sansmail.fr ou xxxxxxxxxxxx est égal à l'IDENTIFIANT mais ne pas inclure dans la liste "Adhérents". Blocklister l'adhérent dans la zone abonnement.

2. Mise à jour de la page Adhésions dans l'onglet de l'année en précisant le mois d'adhésion

3. Prévenir le trésorier (Alain Angebault)

4. Stocker la fiche de l'adhérent dans le répertoire 3-Secrétariat sur Google Drive