

Table des matières

Inscrire un ou plusieurs clients à son marché/regroupement 3

Invitation de vos clients 3

Marché ouvert 3

Marché avec liste d'attente 3

Marché fermé 4

Création d'un compte utilisateur par l'administrateur 4

Importation 4

Inscrire un ou plusieurs clients à son marché/regroupement

Invitation de vos clients

L'inscription de vos clients est la pierre angulaire de votre stratégie commerciale : il vous faut arriver à faire arriver celui-ci sur votre page d'accueil pour espérer le voir ensuite commander.

Elle varie selon le paramétrage du marché que vous avez choisi : Ouvert, Liste d'attente ou fermé. Retrouvez les spécificités [ici](#).

Marché ouvert

Pour faire connaître votre marché en mode ouvert, deux cas possibles se présentent :

1) le partage de l'URL du marché :

- le client arrive directement sur la page d'accueil du marché
- il peut cliquer sur faire mes courses et commander, ou bien demander à suivre le marché
- il s'inscrit sur la plateforme à la fin de sa commande ou en demandant à suivre le marché
- il reçoit alors un e-mail d'accueil

Ce mode est plus particulièrement adapté si vous faites connaître votre marché via des réseaux sociaux ou des affiches. Vous retrouvez l'URL de votre marché sur la page d'accueil du marché avec le bouton "Partager".

2) vous ajoutez manuellement un client :

- vous allez sur la page CLIENTS de votre marché
- vous cliquez sur "nouveau client" et ajoutez son adresse e-mail
- il reçoit un e-mail de bienvenue et les prochains mails d'ouverture de commande
- il finira son inscription à sa première commande

L'enjeu dans ce cas est de penser à récupérer les adresses e-mail des personnes intéressées par vos produits.

Marché avec liste d'attente

Là aussi, deux possibilités :

1) le partage de l'URL du marché :

- le client arrive directement sur une page d'attente où il peut demander à intégrer le marché - il devra avoir créé son compte avant
- l'administrateur reçoit un e-mail de demande et peut valider le client
- il reçoit l'e-mail de bienvenue et peut commander

2) vous ajoutez manuellement un client :

- vous allez sur la page CLIENTS de votre marché
- vous cliquez sur “nouveau client” et ajoutez son adresse e-mail
- il reçoit un e-mail de bienvenue et les prochains mails d'ouverture de commande
- il finira son inscription à sa première commande

Marché fermé

Un seul cas est possible ici : l'administrateur doit lui-même ajouter le client. Cela génèrera un e-mail de bienvenue et invitera le client à finaliser son inscription pour pouvoir commander. Il recevra également les e-mails d'ouverture même s'il n'a pas validé son compte.

Création d'un compte utilisateur par l'administrateur

Dans quelques rares cas, vous pouvez créer à la place de la personne un compte sur Cagette : personnes ne disposant pas d'ordinateur ou de mobile connectée, trop éloignées de l'usage du numérique...

Pour cela, la démarche est la même que dans le cas précédent, à la différence qu'à la fin du formulaire, vous devrez activer le bouton “Mode Création”, puis cocher une case indiquant que vous avez obtenu le consentement de la personne concernée pour lui créer un compte sur Cagette. Nous vous recommandons dans ce cas d'avoir une pièce justificative de ce consentement pour être parfaitement en règle avec la législation européenne.

Vous pouvez également créer un nouvel adhérent en cliquant sur “gestion adhérents” → “nouvel adhérent”

Attention à bien saisir un email, quitte à l'inventer, car il est indispensable pour la suite des opérations. Un nom et prénom sont aussi obligatoires.

Importation

Si vous avez déjà la liste de vos clients dans un tableur, vous pouvez les importer via le bouton “Importer des clients” de la page CLIENTS. Il vous suffit de suivre les consignes proposées.

From:
<https://wiki.cagette.net/> - **Documentation Cagette.net**

Permanent link:
https://wiki.cagette.net/admin:admin_remplir_adherents?rev=1752442542

Last update: **2025/07/13 21:35**

