

# Table des matières

|   |   |
|---|---|
| <b>La Messagerie</b> .....                      | 3 |
| <b>Quand envoyer des messages ?</b> .....       | 3 |
| <b>Destinataires</b> .....                      | 3 |
| Modifier une liste prédéfinie avant envoi ..... | 4 |
| <b>Fonctionnalités pour la rédaction</b> .....  | 4 |
| Réutiliser un message précédemment envoyé ..... | 4 |
| <b>Limitations</b> .....                        | 5 |
| <b>Quelques conseils pratiques</b> .....        | 6 |



# La Messagerie

L'outil de messagerie d'un groupe est accessible aux membres ayant le [droit d'administration](#) correspondant. À travers celui-ci, vous pourrez envoyer un message collectif :

- en personnalisant le nom et l'adresse e-mail de l'expéditeur, de façon à être bien identifié
- en ciblant un public spécifique (voir paragraphe Destinataires ci-dessous)

## Quand envoyer des messages ?

Si vos clients reçoivent potentiellement des messages automatiques, selon les choix faits sur leur profil, il peut être bien d'y adjoindre des messages personnalisés en cours de semaine. Les usages les plus fréquents sont :

- Pour faire un rappel pour commander en cours de semaine, 1 ou 2 jours avant la fermeture des commandes : nombre de personnes attendent le dernier moment pour préparer leur panier, mais ils risquent d'oublier si personne ne leur rappelle
- Pour annoncer de nouveaux produits
- Pour annoncer des évolutions dans le déroulement de votre distribution...

## Destinataires

Vous pouvez sélectionner les destinataires du message parmi une liste prédéfinie, ou bien vous pouvez vous-même ajouter les adresses email de vos destinataires.

Parmi les destinataires possibles, vous avez des listes prédéfinies :

- **“Tous les membres du groupe”** : envoie un message à toutes les personnes membres du groupe, sans distinction (coordinateurs et producteurs compris).
- **“Les administrateurs”** : toute personne disposant de droit d'administration sur le groupe, qu'ils soient coordinateurs ou producteurs.
- **“Contacts des catalogues”** : tous les contacts/coordinateurs des catalogues actifs.
- **“Test”** : vous permet de visualiser un message avant d'envoyer à tous.
- **“Membres sans commande”** : membre n'ayant jamais passé une seule commande sur le groupe. Ne doit pas être compris comme les personnes n'ayant pas commandé “seulement” la semaine en cours.
- **“Membres avec commande”** : personnes ayant passé au moins une commande sur le groupe. Certaines personnes de cette liste peuvent ne plus être membre du groupe.
- **“Adhésions à renouveler”** : membres qui ont une adhésion à renouveler. *Seulement visible pour les groupes gérant des cotisations/adhésions.*
- **“Adhésions à jour”** : membres qui ont une adhésion à jour. *Seulement visible pour les groupes gérant des cotisations/adhésions.*
- **“Ne s'est jamais connecté”** : membres qui ne se sont jamais connectés.
- **“Liste d'attente”** : personnes qui sont sur la liste d'attente du groupe.
- **“Ne s'est jamais connecté”** : membres qui ne se sont jamais connectés.
- **“Ayant déjà commandé pour la prochaine distribution”** : membres ayant commandé pour

la distribution la plus proche dans le temps.

- **“N'ayant pas commandé pour la prochaine distribution”** : inverse de la précédente, membres qui n'ont pas encore commandé pour la distribution la plus proche dans le temps.
- **“Avec un contrat AMAP en cours”** : membres qui ont un contrat AMAP en cours. *Seulement visible pour les AMAP.*
- **“Utilisateurs ayant déjà commandé dans un catalogue” est la liste de tous les catalogues actifs** : personnes ayant déjà passé au moins une commande sur le catalogue en question.
- **“Utilisateurs ayant des produits à récupérer à une prochaine distribution” est la liste des distributions des 2 prochaines semaines par producteur** : membres ayant des produits à récupérer à la distribution en question. *Seulement visible pour les AMAP.*

Vous remarquerez que ces catégories sont également disponibles dans l'onglet “Membres”, pour filtrer les différents membres de votre groupe.

## Modifier une liste prédéfinie avant envoi

Après avoir sélectionné une liste prédéfinie, vous pouvez cliquer sur le bouton “crayon” comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessous :



The screenshot shows a web form titled "Envoyer un courriel". It has several input fields: "Nom expéditeur/ice\*" with the value "Jean-Michel LEDEV", "Courriel expéditeur/ice\*" with the value "admin@cagette.net", and "Destinataires" with a dropdown menu showing "Les administrateurs (2)". A small pencil icon is visible next to the dropdown menu, indicating it can be edited. Below the dropdown is a "Sujet\*" field.

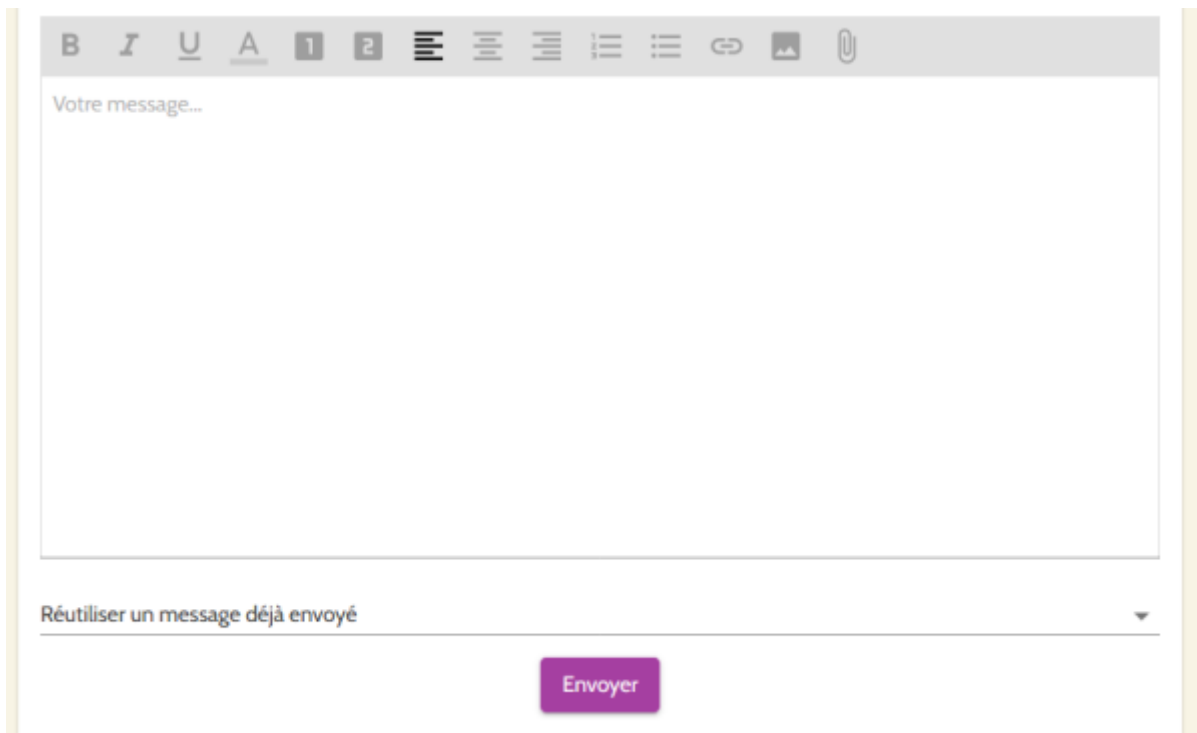
Maintenant vous voyez la liste de toutes les adresses emails contenues dans cette liste prédéfinie. Vous pouvez supprimer des emails de cette liste, et en ajouter d'autre si vous le souhaitez.

## Fonctionnalités pour la rédaction

- Formater votre message (gras, italique, couleurs, titres, alignements, etc)
- Ajouter un lien vers une page web.
- Ajouter des images de vos catalogues producteur.
- Ajouter des images depuis votre ordinateur.
- Joindre un fichier.
- Copier/coller depuis LibreOffice, Microsoft Word, Google Doc, etc

## Réutiliser un message précédemment envoyé

Mise à jour 9 février 2021



Il est désormais possible de réutiliser le corps d'un message précédent, et ce autant au sein d'un même groupe qu'entre groupes dont vous êtes administrateur. Pour cela, vous trouverez une barre défilante en dessous du corps du message. Cela vous permettra d'accélérer l'envoi d'un même message dans plusieurs groupes et vous empêcher les erreurs dues au copier/coller depuis une source tierce (Google Doc, Word, etc).

Attention, cette fonction n'est pas rétroactive et fonctionnera donc à partir des messages envoyés à partir du 9 février 2021.

Seulement le sujet et le message sont réutilisés (pas les destinataires ni le nom et courriel expéditeur si jamais il a été modifié).

## Limitations

- Le poids total du message ne peut pas dépasser 25Mo. Ceci inclus le poids des images et le poids des fichiers joints.
- Certains formatage peuvent mal fonctionner si vous copier/coller votre message depuis un logiciel tierce (LibreOffice, Microsoft Word, Google Doc, etc) et ce, indépendamment de notre volonté. Si cela arrive, vous pouvez toujours formater les éléments que vous voulez "à la main" dans la messagerie Cagette. Voici une liste non exhaustive de ces limitations :
  - Les couleurs ne sont jamais copiées.
  - Les listes à puces d'un fichier Microsoft Word ne fonctionnent pas.
  - Si la première ligne du texte copié est formatée (un titre par exemple), ce formatage ne sera pas collé dans la messagerie Cagette. Pour éviter ce problème vous pouvez ajouter une ligne vide en début de texte avant de le copier.
  - Les sauts de lignes ne sont pas pris en compte quand un message est copié depuis Google Doc.

## Quelques conseils pratiques

[Retrouvez sur cette](#)

fiche guide

quelques conseils prodigués par Coline pour réaliser des messages pertinents.

Retrouvez également [les recommandations de la part de notre prestataire Mailjet](#), qui concernent également votre façon de rédiger les e-mails.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.cagette.net/admin:messagerie?rev=1612864467>

Last update: **2021/02/09 09:54**

