

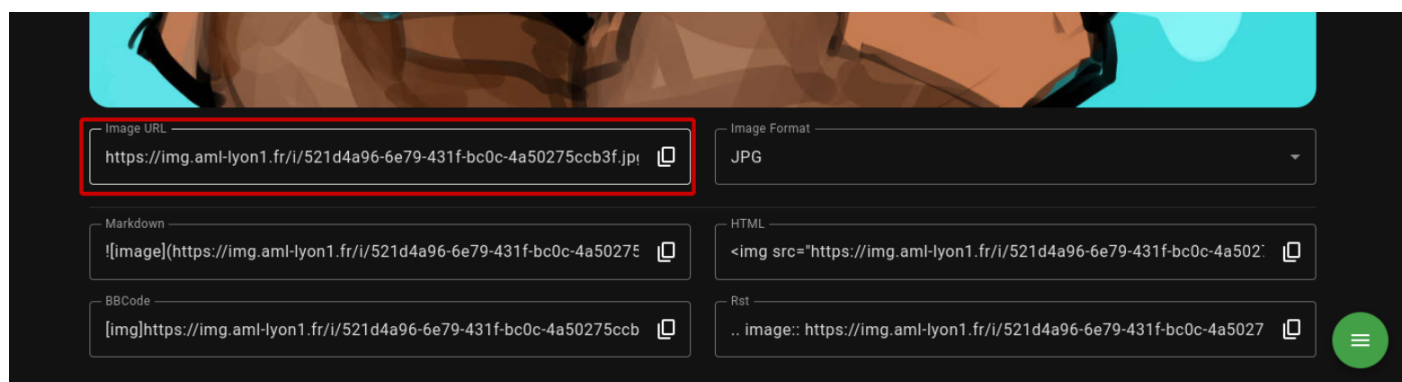
Rédaction du message

Vous pouvez rédiger votre message avec une interface "What you see is what you get" (WYSIWYG). C'est tout de même important de tester son mail pour vérifier comment il s'affiche sur différentes boîtes mails, sur mobile, etc.

Ajout d'une image

Vous pouvez ajouter des images au corps de votre mail. Pour cela, il est nécessaire de l'uploader d'abord sur l'infrastructure de l'AML (<https://img.aml-lyon1.fr>). Si vous n'avez pas encore de compte sur Picsur, demandez à un Pôle Infra de vous le créer !

Une fois l'image envoyée, vous pouvez récupérer son URL ici :



Champs personnalisés

Certains champs peuvent être personnalisés pour chaque destinataire. Sur le template de convocations aux CA, par exemple, le message indique le nom du destinataire. Je conseille de consulter la documentation de CiviCRM.

Nécessaire légal

Un mailing doit, selon la loi, contenir 2 informations : l'adresse de l'association et un lien permettant aux adhérents de se désabonner.

Les deux doivent être insérés automatiquement par CiviCRM, pour simplifier les choses ils sont déjà présents dans les templates. Si vous avez une erreur du type "Champs requis manquant", c'est que vous avez supprimé quelque chose qu'il ne fallait pas.

Revision #2

Created 2025-12-04 20:23:02 UTC by INFRAML

Updated 2025-12-04 20:32:09 UTC by INFRAML