

Envoyer  
un mail

GESTION COMMERCIALE LIVE

## SOMMAIRE

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. ENVOYER UN MAIL</b> .....                             | <b>3</b> |
| 1.1 Prérequis.....  | 3        |
| 1.2 Les différents menus permettant d'envoyer un mail ..... | 3        |
| 1.3 Principe de base pour envoyer un mail .....             | 4        |
| <b>2. LES MODELES DE MAIL</b> .....                         | <b>5</b> |
| 2.1 Créer un modèle de mail .....                           | 5        |
| 2.2 Charger un modèle de mail .....                         | 5        |
| <b>3. LA SIGNATURE DU MAIL</b> .....                        | <b>6</b> |
| 3.1 Créer une signature .....                               | 6        |
| 3.2 Charger une signature enregistrée .....                 | 7        |

## OBJECTIF

- ✓ Savoir envoyer un mail à un client ou plusieurs clients.
- ✓ Savoir envoyer un ou plusieurs documents par mail, à un ou plusieurs clients.

## 1. ENVOYER UN MAIL

### 1.1 Prérequis

Il est possible d'envoyer un mail à vos clients depuis la Gestion Commerciale si les conditions suivantes sont remplies :

- Avoir un accès internet.
- Avoir une messagerie fonctionnelle.
- Avoir réalisé le paramétrage d'envoi de mails depuis le menu **Options/Internet** de la Gestion Commerciale permettant de faire le lien avec votre messagerie.
- Avoir renseigné l'email du client et coché la case « Accepte les contacts commerciaux » sur la fiche client



*La Gestion Commerciale n'envoie pas directement le mail. Elle transmet les informations à votre messagerie qui procédera à l'envoi du mail.*

### 1.2 Les différents menus permettant d'envoyer un mail

Différents menus de la Gestion Commerciale offrent la possibilité d'envoyer un mail selon votre besoin mais le principe de base de rédaction du mail reste le même.

Il est par exemple possible d'envoyer un mail aux clients depuis :

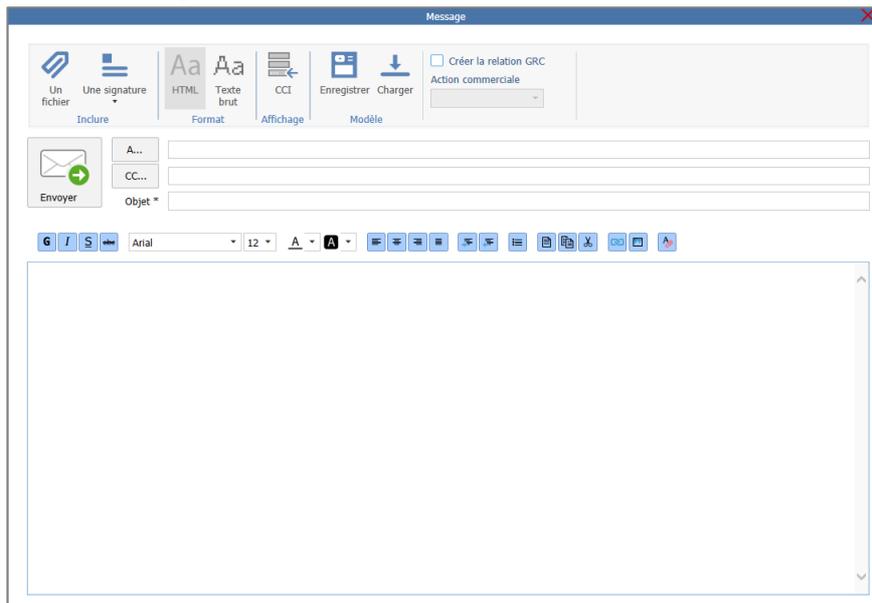
- La fiche client avec le menu **Ventes/Clients/E-mail**.
- La liste des clients avec le menu **Ventes/ Liste / Travaux Clients/Envoyer un mail**.

Il est possible d'envoyer les documents par mail aux clients depuis :

- Une saisie de facture avec le menu **Ventes/Factures/Envoyer par mail**.
- Une saisie d'avoir avec le menu **Ventes/Avoirs/Envoyer par mail**.
- Une saisie de livraison avec le menu **Ventes/Livraisons/Envoyer par mail**.
- La liste des documents avec le menu **Ventes/ Liste / Travaux documents/Envoyer par mail**.

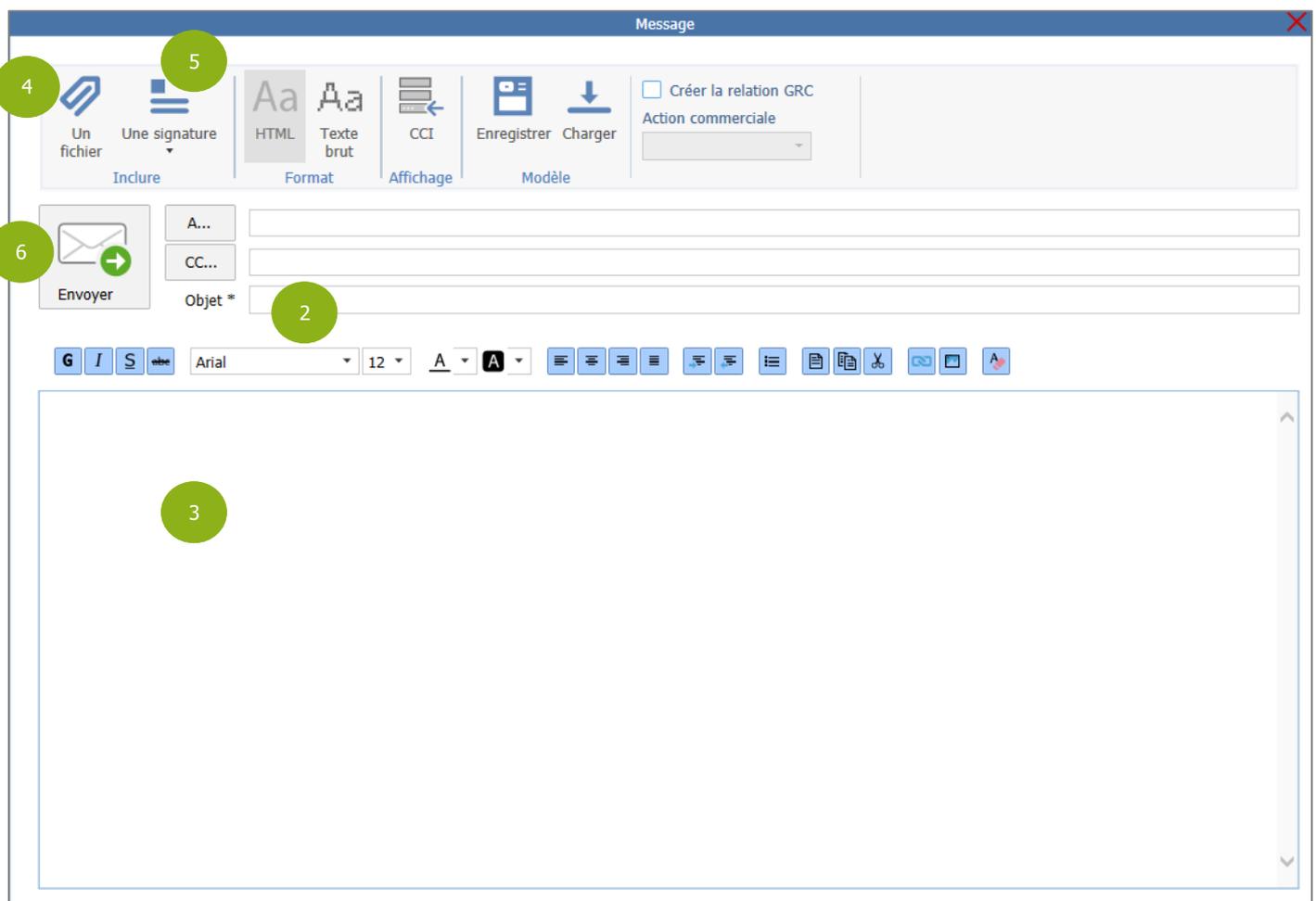


La fenêtre « Message » s'ouvre.



### 1.3 Principe de base pour envoyer un mail

ETAPE 1 : ouvrir la fenêtre « Message » à partir de l'un des menus cités précédemment



ETAPE 2 : renseigner l'objet du mail

ETAPE 3 : rédiger le contenu du message ou charger un modèle (Cf. point 2 pour plus de détails)

ETAPE 4 : insérer si besoin une pièce jointe en cliquant sur **Un fichier**

ETAPE 5 : ajouter si besoin une signature en cliquant sur **Une signature** (Cf. point 3 pour plus de détails)

ETAPE 6 : cliquer sur le bouton « Envoyer »



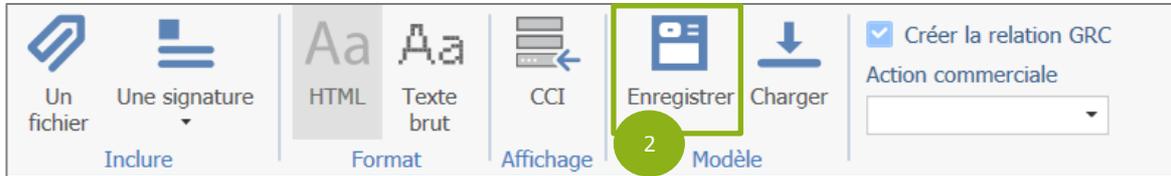
*La zone avec les cases « Créer la relation GRC » et « Action commerciale » n'est visible que si vous avez l'option « Gestion de la relation client ». Elle permet de lier le mail à une action commerciale et de garder une trace de l'envoi sur la fiche client.*

## 2. LES MODELES DE MAIL

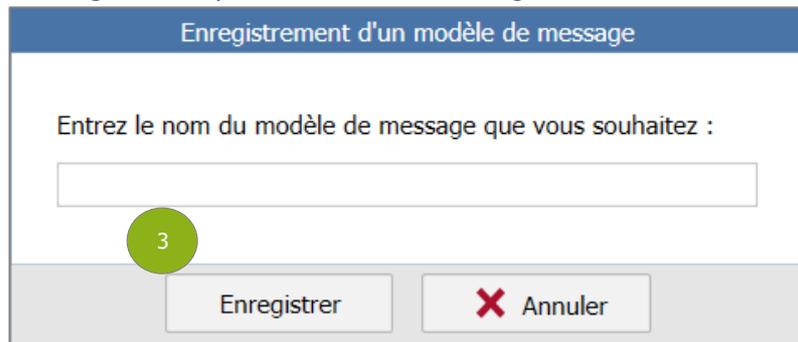
### 2.1 Créer un modèle de mail

ETAPE 1 : ouvrir et rédiger votre mail comme au point 1.3

ETAPE 2 : dans la barre d'outil du mail, cliquer sur **Enregistrer**



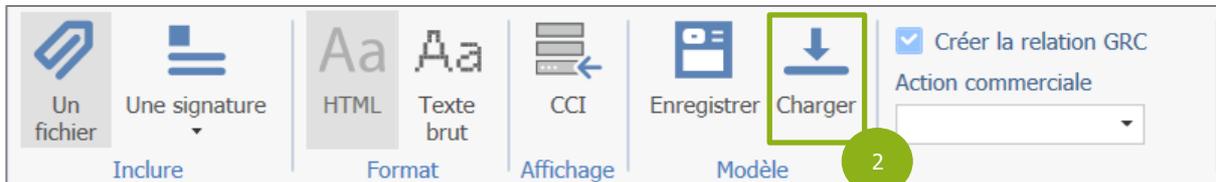
ETAPE 3 : entrer le nom de votre modèle dans la fenêtre « Enregistrement d'un modèle de message » et cliquer sur le bouton « Enregistrer »



### 2.2 Charger un modèle de mail

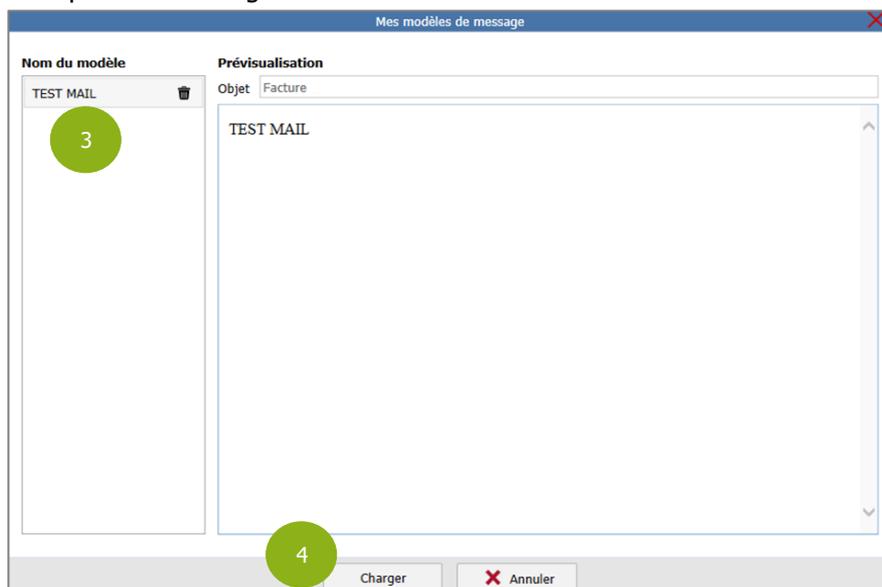
ETAPE 1 : ouvrir l'envoi de mail

ETAPE 2 : dans la barre d'outil du mail, cliquer sur **Charger**



ETAPE 3 : choisir votre modèle dans la fenêtre « Mes modèles de message »

ETAPE 4 : cliquer sur « Charger »



Votre mail s'affiche avec le contenu précédemment enregistré. Compléter si besoin et envoyer votre mail.



### 3. LA SIGNATURE DU MAIL

#### 3.1 Créer une signature

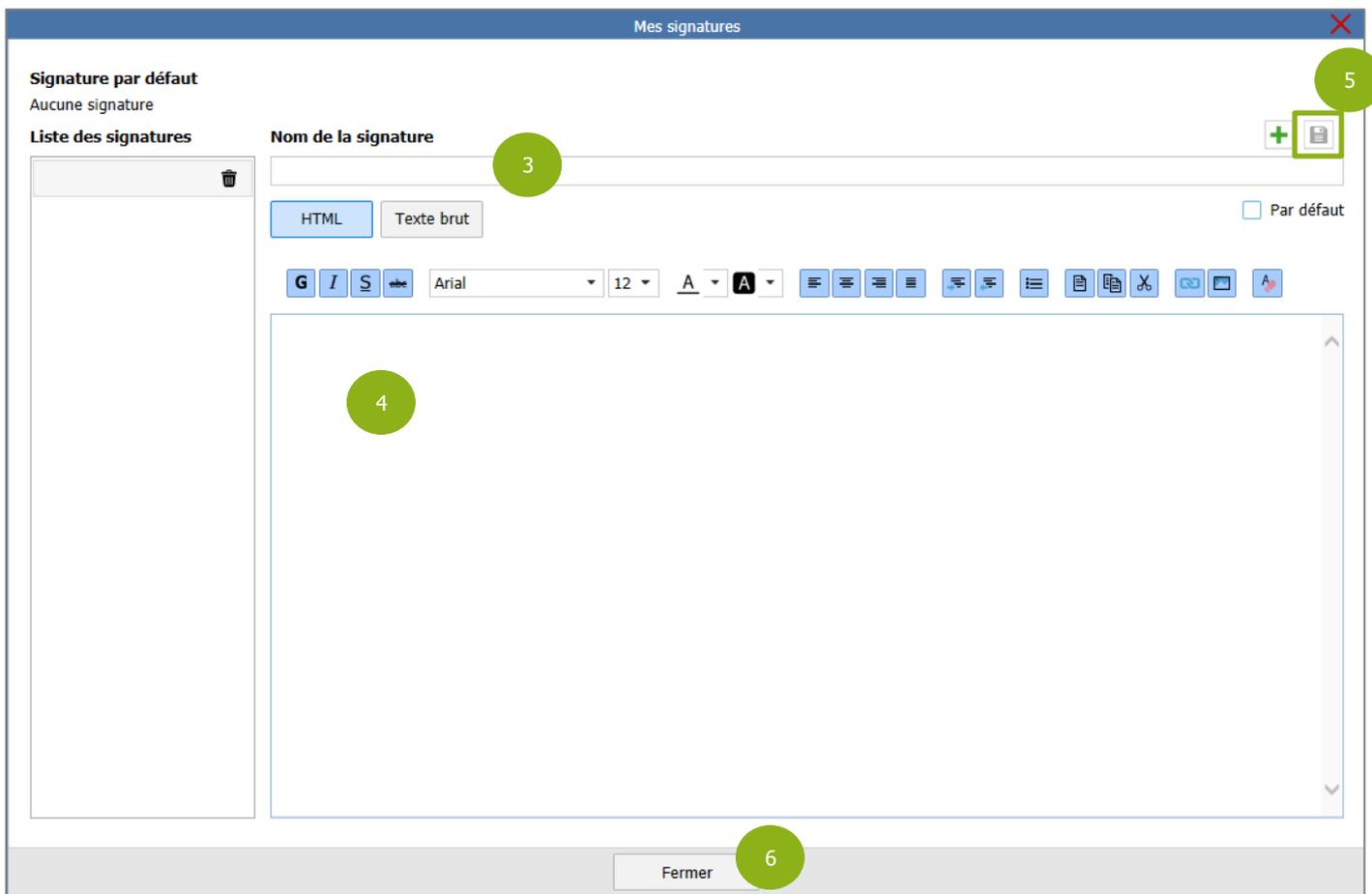
ETAPE 1 : ouvrir et rédiger votre mail comme au point 1.3

ETAPE 2 : dans la barre d'outil du mail, cliquer sur le menu **Une signature/Signature...**



ETAPE 3 : nommer votre signature dans la zone « Nom de la signature »

ETAPE 4 : rédiger le contenu de votre signature



*Il est possible de reprendre cette signature par défaut sur tous vos mails. Pour cela, il suffit de cocher la case « Par défaut ».*

ETAPE 5 : cliquer sur le bouton de la disquette pour enregistrer la signature

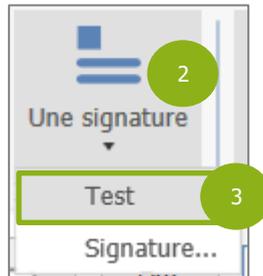
ETAPE 6 : cliquer sur le bouton « Fermer » pour fermer la fenêtre ou cliquer sur le bouton « + » pour créer une autre signature

### 3.2 Charger une signature enregistrée

ETAPE 1 : ouvrir et rédiger votre mail comme au point 1.3

ETAPE 2 : dans la barre d'outil du mail, cliquer sur le menu **Une signature**

ETAPE 3 : la liste déroulante s'ouvre et présente les divers noms de signatures enregistrées, cliquer sur celle que vous souhaitez ajouter



La signature s'ajoute dans votre mail.

*Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.*