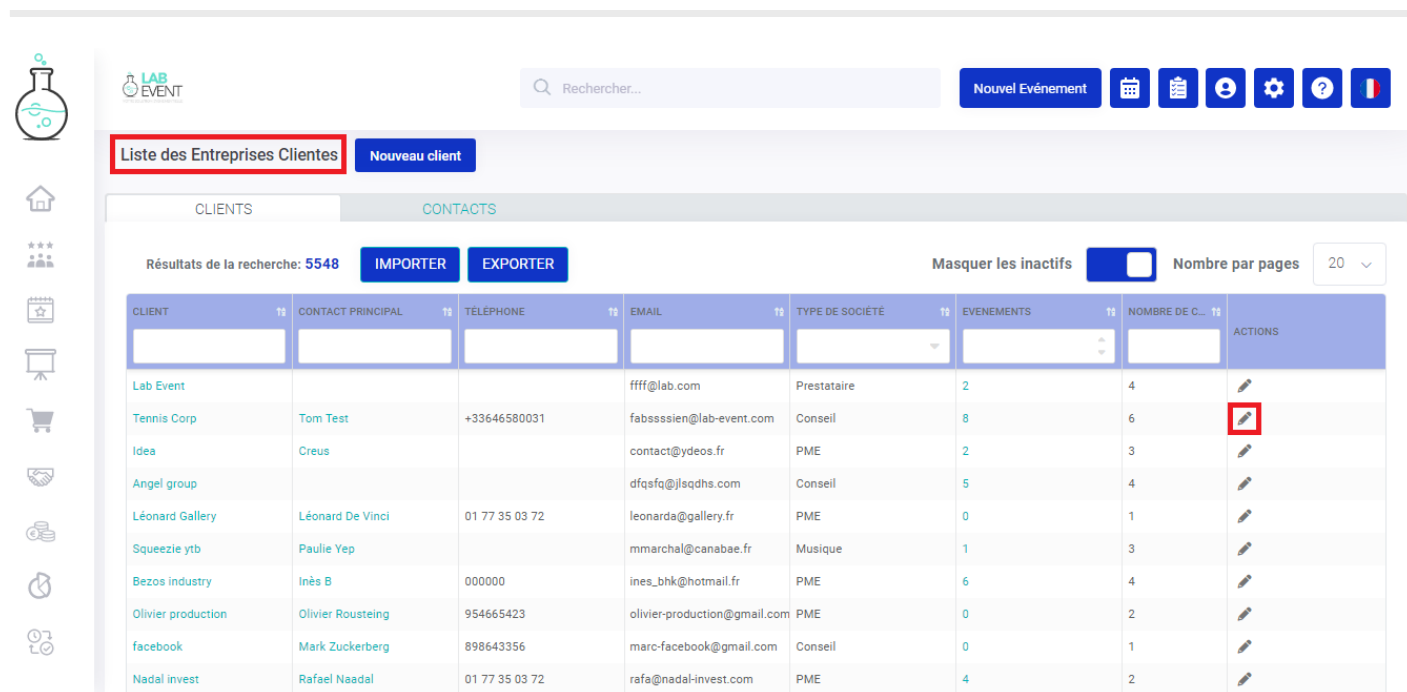


Comment envoyer par email les documents de vos fiches clients ?

1- Accédez à vos documents


A) Depuis votre liste de clients, ouvrez la fiche concernée



The screenshot shows the LAB EVENT web application interface. At the top, there's a search bar and a 'Nouvel Événement' button. Below the search bar, the 'Liste des Entreprises Clientes' tab is highlighted with a red box. To its right is a 'Nouveau client' button. The main content area shows a table of clients under the 'CONTACTS' tab. The table has columns for CLIENT, CONTACT PRINCIPAL, TELEPHONE, EMAIL, TYPE DE SOCIÉTÉ, EVENEMENTS, NOMBRE DE C..., and ACTIONS. The 'Tennis Corp' row is highlighted, and its 'ACTIONS' icon (a pencil) is also highlighted with a red box.

CLIENT	CONTACT PRINCIPAL	TELEPHONE	EMAIL	TYPE DE SOCIÉTÉ	EVENEMENTS	NOMBRE DE C...	ACTIONS
Lab Event			ffff@lab.com	Prestataire	2	4	
Tennis Corp	Tom Test	+33646580031	fabssssien@lab-event.com	Conseil	8	6	
Idea	Creus		contact@ydeos.fr	PME	2	3	
Angel group			dfqsfq@jlsqdhs.com	Conseil	5	4	
Léonard Gallery	Léonard De Vinci	01 77 35 03 72	leonarda@gallery.fr	PME	0	1	
Squeeze ytb	Paulie Yep		mmarchal@canabae.fr	Musique	1	3	
Bezos industry	Inès B	000000	ines_bhk@hotmail.fr	PME	6	4	
Olivier production	Olivier Rousteing	954665423	olivier-production@gmail.com	PME	0	2	
facebook	Mark Zuckerberg	898643356	marc-facebook@gmail.com	Conseil	0	1	
Nadal invest	Rafael Naadal	01 77 35 03 72	rafa@nadal-invest.com	PME	4	2	

B) Puis rendez-vous à l'onglet **documents**



LAB
EVENT

Rechercher...

Nouvel Événement











Fiche société Cliente : Tennis Corp

INFORMATIONS GÉNÉRALES

DOCUMENTS (2)


FINANCE

Ajouter un document

Nom	Poids	Mis à jour	Actions
DJ Roman.png Marta C	0.69Mb	07/03/2022	    
DEVIS SIGNE.pdf Fabien Mart	0.07Mb	03/02/2022	    

2- Envoyez vos documents par email

Si vous souhaitez envoyer un de vos documents par mail, il vous suffit de cliquer sur l'icône **enveloppe** correspondant à ce dernier. S'affichera alors une fenêtre où vous pourrez configurer votre email.



LAB
EVENT

Rechercher...

Nouvel Événement











Fiche société Cliente : Tennis Corp

INFORMATIONS GÉNÉRALES

DOCUMENTS (2)

FINANCE

Ajouter un document

Nom	Poids	Mis à jour	Actions
DJ Roman.png Marta C	0.69Mb	07/03/2022	    
DEVIS SIGNE.pdf Fabien Mart	0.07Mb	03/02/2022	    

MAIL

Langue: Français

Modèle d'email: Veuillez sélectionner votre modèle

À: fabssssien@lab-event.com

Objet de l'email:

Catégorie: Veuillez sélectionner

Ajouter un Cc Ajouter un Cci

Message

Fichier Editer Voir Insérer Format Outils Tableau

B I [Text Color] [Background Color] [Link] [Unlink] [Insert Video]

Champs dynamiques

Lors de la création de votre mail, le document que vous avez sélectionnée est automatiquement mis en pièce jointe de ce dernier, comme le prouve le champ **Pièce jointe** situé en bas de votre mail, avec à sa droite, le nom du document choisi.

Langue : Si vous souhaitez traduire votre email, cliquez sur le menu déroulant et sélectionné la langue que vous voulez parmi celles que vous aurez configurées au préalable.

*Pour savoir comment activer vos langues par défaut, les créer ou les configuré afin qu'elles puissent s'appliquer à vos mails, **cliquez ici***

Modèle d'email : Si vous voulez choisir un modèle d'email, parmi ceux que vous **aurez créé auparavant**, cliquez sur le menu déroulant puis sélectionner le modèle que vous souhaitez.

À : **Le contact de la société cliente** à propos duquel la présentation de l'événement est associé, sera automatiquement mit en tant que destinataire de l'email. Vous pouvez ajouter davantage de destinataire, parmi **les contacts** que vous aurez enregistré dans l'outil, grâce à la barre de recherche intelligente.

Ajouter un Cc : Cliquez sur ce bouton si vous souhaitez ajouter une personne en copie de l'email.

Ajouter un Cci : Cliquez sur ce bouton si vous voulez envoyer cet email à des personnes en copie cachée. Ces destinataires cachés ne seront pas visibles par votre destinataire qui est en destinataire principal.

Vous pouvez ajouter une adresse mail en CCI sans que celle-ci ne soit enregistrée dans votre base de données.

Objet de l'email : Indiquez l'objet du mail.

Catégorie : Pour choisir **une catégorie** à votre email, parmi celles que vous aurez créé, cliquez sur le menu déroulant **Catégorie**, puis cliquez sur celui qui vous conviendra

Champs dynamiques : Cliquez sur le menu déroulant afin d'intégrer **des champs dynamiques** dans le message de votre email

Message : Inscrivez le message de votre email dans la zone de texte

P

PROPULSÉ PAR TINY

Pièce jointe 1 DJ Roman.png

Annuler Envoyer

Envoyer : Une fois toutes les informations renseignées, cliquez sur ce bouton afin que cet email soit adressé à vos destinataires.

Pour tout savoir sur la gestion des emails, cliquez ici

Révision #13

Créé Mon, Jul 11, 2022 2:17 PM par Léo

Mis à jour Mon, Nov 27, 2023 1:44 PM par Marine