


# Comment envoyer les documents de vos fiches lieux et prestation par email ?

## 1- Accédez à vos documents

A) Depuis votre liste de lieux et de prestations, ouvrez la fiche concernée

The screenshot shows the LAB EVENT web application interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher...' and a 'Nouvel Evénement' button. Below this is a navigation bar with 'Catalogue des Lieux et Prestations' (highlighted with a red box), 'Nouveau Lieu/Prestation', and 'Exporter'. A sidebar on the left contains various icons, with the shopping cart icon highlighted by a red box. The main content area is titled 'FILTRE' and shows 'Mes prestations (42)' and 'Autres prestations (6785)'. Under 'RESULTATS', it displays 'Résultats de la recherche: 6785' and an 'IMPORTER' button. The results are shown in a grid. The first item, 'Dance for all', is highlighted with a red box and features a photo of a group of people dancing. The other two items, 'Cours de cuisine à distance' and 'test ali2', are marked as 'Fiche en Brouil...' and feature a flask icon. At the bottom right, there is a pagination control showing '3 sur 340'.

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



LAB  
EVENT

Rechercher...






Nouvel Événement

Gestion de la fiche : Dance for all

Visualisation Informations générales Localisation Capacités Salles (0) Médias (3) Attributs Catalogue & Prix (2) Avis (0) Mail & Invitation


Landing Page Documents (1)

Ajouter un document

Nom	Poids	Mis à jour	Actions
DJ Roman.png Marta C	0.69Mb	07/03/2022	    

## 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

Gestion de la fiche : Dance for all

Visualisation Informations générales Localisation Capacités Salles (0) Médias (3) Attributs Catalogue & Prix (2) Avis (0) Mail & Invitation

Landing Page Documents (1)

Ajouter un document

Nom	Poids	Mis à jour	Actions
DJ Roman.png Marta C	0.69Mb	07/03/2022	    

**MAIL**

Langue: Français

Modèle d'email: Veuillez sélectionner votre modèle

À: eventest@test.com

Ajouter un Cc Ajouter un Cci

Objet de l'email

Catégorie: Veuillez sélectionner

Message

Fichier Editer Voir Insérer Format Outils Tableau

B I [text color] [background color] [link] [image] [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.

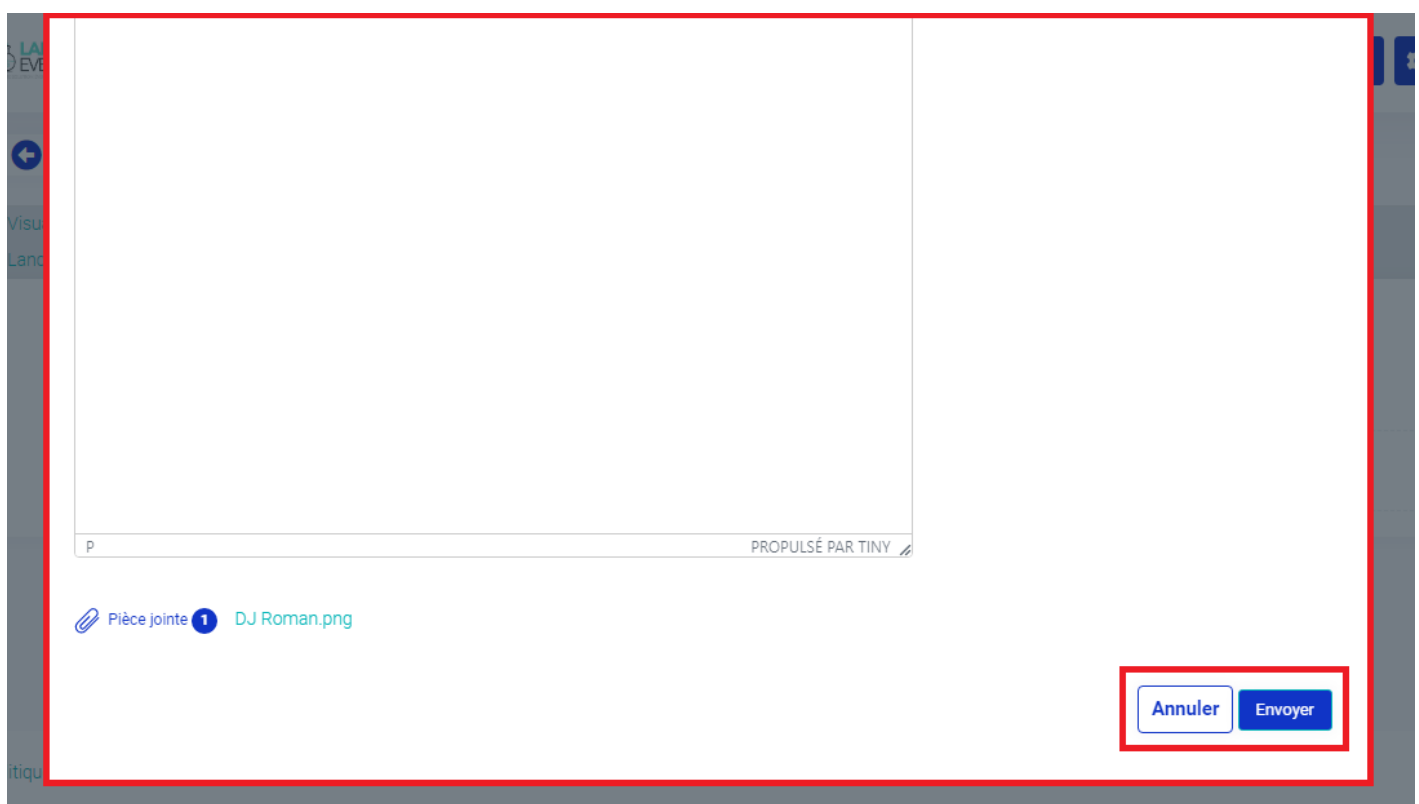
Vous pouvez ajouter une adresse mail en CCI sans que celle-ci ne soit enregistrée dans votre base de données.

**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



**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 #7

Créé Mon, Jul 11, 2022 4:09 PM par Léo

Mis à jour Mon, Nov 27, 2023 1:45 PM par Marine