


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 Événement' button. Below the search bar, the 'Catalogue des Lieux et Prestations' tab is selected and highlighted with a red box. To its right are buttons for 'Nouveau Lieu/Prestation' and 'Exporter'. The main content area displays a list of results under the heading 'RESULTATS'. The first result, 'Dance for all', is highlighted with a red box. It features a photo of a group of people dancing and a red banner that says 'Fiche en Brouil...'. To the left of the main content, a sidebar contains several icons, with the shopping cart icon highlighted by a red box. The bottom of the interface shows pagination information: '3 sur 340'.

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



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.



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	    

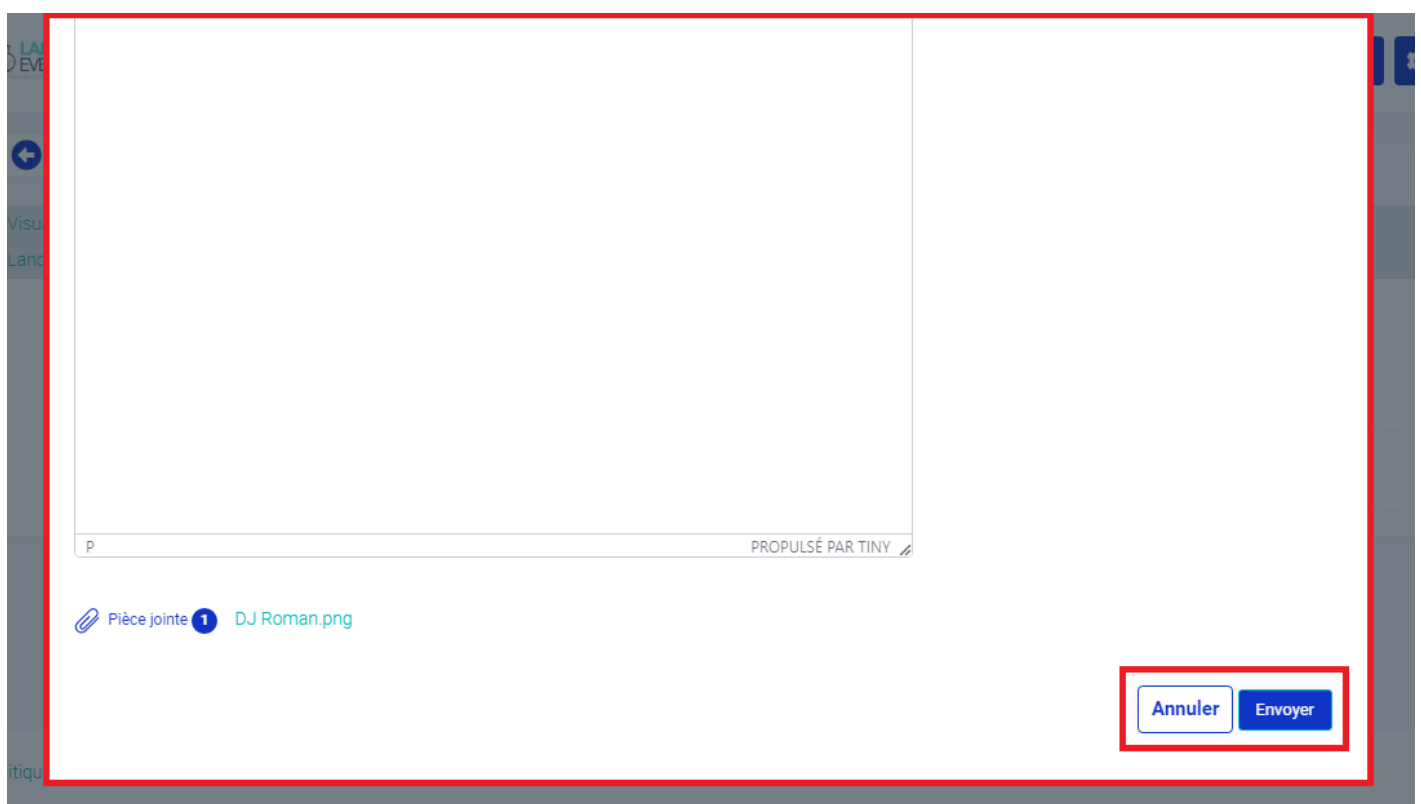
Vous pouvez ajouter une adresse mail en CCI sans que celle-ci ne soit enregistrée dans votre base de données.

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