

# Comment envoyer les documents de vos fiches prestataires par email ?

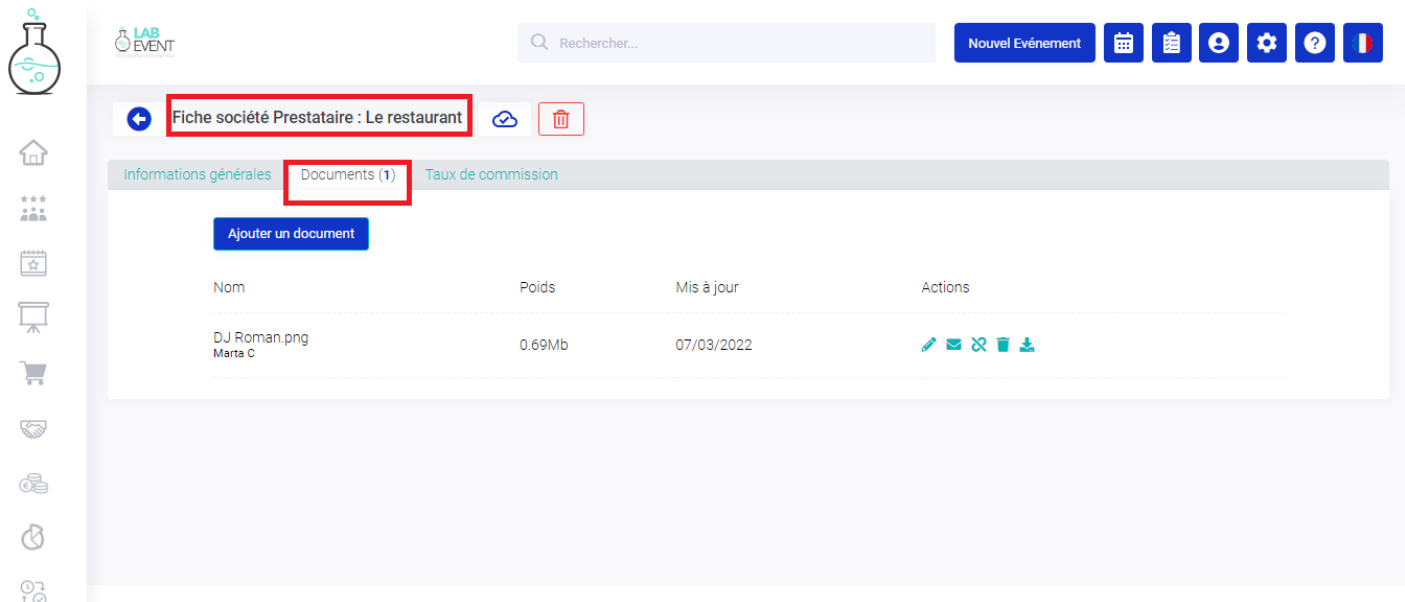
## 1- Accédez à vos documents

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

The screenshot shows the 'LAB EVENT' management interface. The top navigation bar includes a search bar and buttons for 'Nouvel Evénement', 'Calendrier', 'Liste', 'Paramètres', 'Aide', and 'Langue'. The main section is titled 'GESTION DES PRESTATAIRES' and includes a 'Nouvel Prestataire' button. Below this, there are tabs for 'PRESTATAIRES' and 'CONTACTS'. The 'PRESTATAIRES' tab is active, showing a table of providers. The table has columns for 'PRESTATAIRE', 'CONTACT PRINCIPAL', 'TÉLÉPHONE', 'EMAIL', 'TYPE DE PRESTATAIRE', 'NOMBRE DE CONTACTS', and 'NOMBRE DE LIEUX OU PRESTATIONS'. The 'Le Restaurant' entry is highlighted with a red box, and its edit icon is also highlighted.

PRESTATAIRE	CONTACT PRINCIPAL	TÉLÉPHONE	EMAIL	TYPE DE PRESTATAIRE	NOMBRE DE CONTACTS	NOMBRE DE LIEUX OU PRESTATIONS
Prestataireuno			Uno@mail.com	Editeur de logiciel	2	1
Sofds	Dsfds		dfsfds@fsdhj.com		1	1
Gmgmgmgm			mmmm@gmm.com		1	1
Korella			ko@rella.com		1	0
Nautique Club			club@club.com	Agences	1	1
Le Restaurant			resto@resto.com	Restaurant	1	1
Korellalabevent			Korellalabevent@lab.com		1	0
Test Plusieurs Prestataire	Jean Luc Gigolo	12 34 56 78 91	minhkha@lab-event.com	Editeur de logiciel	1	1
Test Champs Dynamique Prestataire	Jean Pierre Du Callou	12 34 56 78 91	minhkha@lab-event.com	Agences	1	1

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



The screenshot displays the LAB EVENT web application. On the left is a vertical sidebar with icons for home, users, calendar, presentation, shopping cart, handshake, coins, and a clock. The top header includes the LAB EVENT logo, a search bar with the text 'Rechercher...', and a 'Nouvel Evénement' button alongside icons for calendar, list, user, settings, help, and a French flag. The main content area is titled 'Fiche société Prestataire : Le restaurant' and features a red box around the title and another around the 'Documents (1)' tab. Below the tabs is a blue button labeled 'Ajouter un document'. A table lists documents with columns for 'Nom', 'Poids', 'Mis à jour', and 'Actions'. One document is listed: 'DJ Roman.png' with a size of '0.69Mb' and a date of '07/03/2022'. The 'Actions' column for this document contains icons for edit, email, share, delete, and download.

LAB EVENT






Rechercher...

Nouvel Evénement

Fiche société Prestataire : Le restaurant

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.

The screenshot shows the LAB EVENT interface. At the top, there's a search bar and a 'Nouvel Événement' button. Below, the 'Fiche société Prestataire : Le restaurant' page is visible, with tabs for 'Informations générales', 'Documents (1)', and 'Taux de commission'. A table lists documents, with one entry 'DJ Roman.png' (0.69Mb, 07/03/2022). A red box highlights the email icon in the 'Actions' column. Below this, a 'MAIL' modal is open, showing fields for 'Langue' (Français), 'Modèle d'email' (Veuillez sélectionner votre modèle), 'À' (resto@resto.com), 'Objet de l'email', and 'Catégorie' (Veuillez sélectionner). The 'Message' section includes a rich text editor with a toolbar (Fichier, Editer, Voir, Insérer, Format, Outils, Tableau) and a large text area. A 'Champs dynamiques' dropdown is also present.

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: resto@resto.com

Objet de l'email:

Catégorie: Veuillez sélectionner

Message:

Fichier Editer Voir Insérer Format Outils Tableau

**B** *I* [Liste à puces] [Liste numérotée] [Liens] [Images] [Vidéo]

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 sélectionnez 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 configurer 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 mis 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.

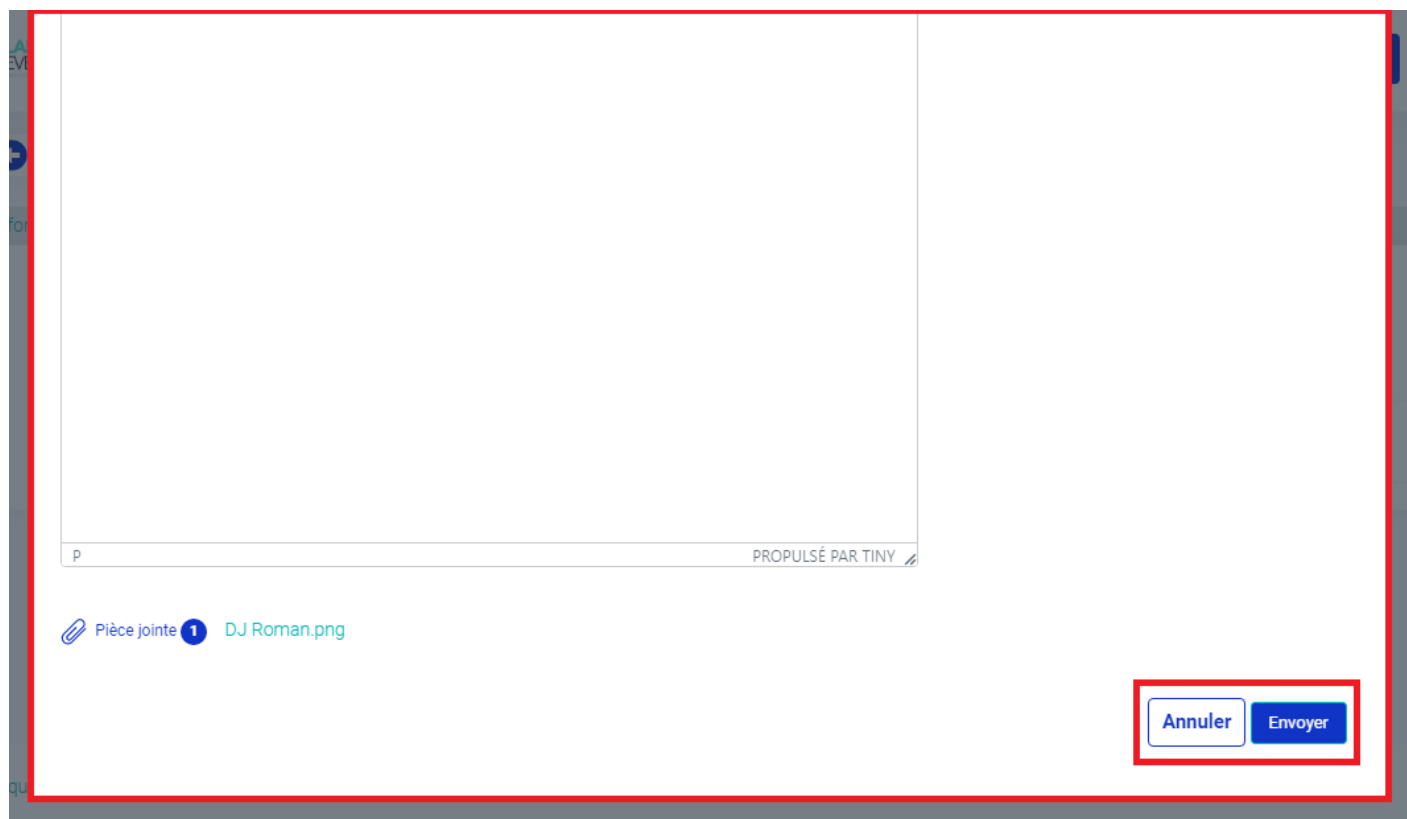
Vous pouvez ajouter une adresse mail en CCI sans que celle-ci ne soit enregistrée dans votre base de données.

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

**Catégorie** : Pour choisir **une catégorie** à votre email, parmi celles que vous aurez créées, 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 #10

Créé Mon, Jul 11, 2022 3:21 PM par Léo

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